



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
เรื่อง แนวปฏิบัติห้องสมุดสีเขียวเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
<b>1. อาคารสถานที่</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบสภาพอาคารที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>2. มีแผนงานปรับปรุงอาคารโดยใช้วัสดุที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>3. ตรวจสอบและดูแลการทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li><li>4. ปลุกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</li><li>5. มีการดำเนินการกิจกรรม 5ส. อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบสภาพพื้นที่ให้บริการที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>2. มีแผนงานปรับปรุงอาคารโดยใช้วัสดุที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>3. ตรวจสอบและดูแลการทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li><li>4. ปลุกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</li></ol>
<b>2. สาธารณูปโภค</b>		
2.1 ไฟฟ้า แสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อการประหยัดพลังงาน</li><li>2. มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง</li><li>2. เปิด-ปิด ไฟฟ้าตามความจำเป็น</li><li>3. ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อไม่มีคนทำงาน</li><li>4. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน</li><li>5. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเปิด-ปิดดวงไฟประจำชั้นเมื่อหมดเวลาทำงาน</li><li>6. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่อง การประหยัดไฟฟ้าและพลังงานกับบุคลากร</li><li>7. ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้ไฟฟ้าให้บุคลากรห้องสมุดทราบทุกเดือน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เปิด-ปิด ไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่าง หรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ</li><li>2. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน</li><li>3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง</li><li>4. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน</li></ol>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
2.1 ไฟฟ้า แสงสว่าง (ต่อ)	8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร อย่างต่อเนื่อง	
2.2 น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำ</li> <li>2. ตรวจสอบและเปลี่ยนหรือซ่อมแซมปั้มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพปกติ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันน้ำรั่วไหล</li> <li>3. ใช้สุขภัณฑ์ชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ เป็นต้น</li> <li>4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือทำงานผิดปกติ</li> <li>5. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร อย่างต่อเนื่อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด</li> <li>2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้ง เมื่อพบ สถานที่บริเวณ หรืออุปกรณ์ ที่มีปัญหาหรือชำรุด</li> <li>3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร อย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
<b>3. สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย</b>		
3.1 เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</li> <li>3. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และก่อนเลิกงาน 30 นาที</li> <li>4. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</li> <li>5. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10 นาที และเมื่อเสร็จแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</li> <li>2. กำหนดเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ คือ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 09.30-16.00 น.</li> <li>3. หากในพื้นที่ไม่มีผู้ใช้บริการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>4. กำหนดผู้รับผิดชอบประจำชั้น</li> </ol>

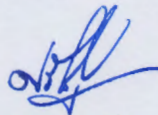
ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
3.1 เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)	<p>6. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>7. ปิดดประตู หน้าต่างให้สนิท เมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>8. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เช่น ปลุกต้นไม้ ติดตั้งผ้าม่าน/หรือฟิล์มกรองแสง และอุดรอยรั่วต่างๆ</p> <p>9. แต่งกายให้เหมาะสมกับอากาศ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พิจารณาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p>	<p><b>หมายเหตุ</b> วันที่อากาศไม่ร้อนอบอ้าวและมีผู้ใช้บริการน้อย อาจพิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00-15.30 น. และหากในพื้นที่ไม่มีผู้ใช้บริการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ</p>
3.2 คอมพิวเตอร์	<p>1. มีการสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก่า ขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน</p> <p>2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>3. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที ให้ปิดหน้าจอ หรือตั้งโหมด Sleep</p>	<p>1. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที ตั้งโหมด Sleep</p> <p>2. ตรวจสอบ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีผู้ใช้งาน</p>
3.3 ลิฟต์	<p>1. มีแผนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. เปิดให้บริการเฉพาะชั้นคี่ คือ ชั้น 3, 5 และ 7</p> <p>3. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์</p>	<p>1. เปิดให้บริการเฉพาะชั้นคี่ คือ ชั้น 3, 5 และ 7</p> <p>2. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์</p>
3.4 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ	<p>1. กำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น</p> <p>2. เมื่อหมดช่วงเวลาใช้งาน ให้ถอดปลั๊กออกทันที</p> <p>3. ตู้เย็นต้องเช็ค ทำความสะอาด และไม่แช่อาหารสะสมไว้มากเกินความจำเป็น</p>	-

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
<b>4. สภาพแวดล้อม</b>		
4.1 ขยะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณขยะภายในห้องสมุด</li> <li>เลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)</li> <li>มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด</li> <li>มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวดพลาสติก กระดาษสี กระดาษขาว เป็นต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>มีบริเวณสำหรับทิ้งและการคัดแยกขยะ</li> </ol>
4.2 น้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการดำเนินการเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งถังดักไขมัน เป็นต้น</li> <li>มีการดูแลและตรวจสอบท่อน้ำทิ้งของอาคารอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> </ol>
4.3 อากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวบิกฟูรี เป็นต้น</li> <li>มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทสะดวก</li> <li>มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ</li> <li>มีการกำหนดให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่</li> <li>มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> </ol>
4.4 ภาวะฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม</li> <li>มีการดูแลอุปกรณ์ถังน้ำยาดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง</li> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> </ol>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
4.5 เอกสารและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก มีคู่มือปฏิบัติงาน และชื่อผู้รับผิดชอบ</li><li>2. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัดศุด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li><li>3. มีการตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ</li><li>4. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน ควรจัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย</li><li>5. มีการคัดแยกจัดการกับสิ่งของ รอดำเนินการ/ทำลาย ตามระยะเวลา</li><li>6. ลดการใช้กระดาษโดยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>2. จัดวางอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพื้นที่บริการอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม</li><li>3. มีป้าย/คู่มือแนะนำการใช้บริการ</li><li>4. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและข้อมูลจำเป็นในพื้นที่</li></ol>
5. อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่อง การประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</li><li>2. มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในการดำเนินงานและกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด</li><li>3. เปิดโอกาสให้บุคลากรห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>4. มีการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณ และมีรายงานแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 300 รายการและจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน</li><li>2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li><li>3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้ง เมื่อพบ สถานที่บริเวณ หรืออุปกรณ์ ที่มีปัญหาหรือชำรุด</li></ol>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
5. อื่นๆ (ต่อ)		
	5. มีข้อกำหนด (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(ผศ.ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี