

มาตรการจัดการพลังงานและทรัพยากรประจำปี 2561 ณ อาคารหอสมุดอนุรักษ์ 10 ปี

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ	หมายเหตุ
<p>1. ด้านไฟฟ้า</p> <p>1.1 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง</p>	<p>1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานอยู่ในห้องและเวลาพักกลางวัน</p> <p>2. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่าง (ระบบไฟฟ้ากระตุก)</p> <p>3. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐานเป็นหลอด LED</p> <p>4. จัดทำแผนผังสวิทซ์ไฟฟ้าแต่ละชั้น</p> <p>5. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเปิด-ปิดไฟประจำชั้น</p>	<p>1. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ (ระบบไฟฟ้ากระตุก)</p> <p>2. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐานเป็นหลอด LED</p>	
<p>1.2 เครื่องปรับอากาศ</p>	<p>1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>2. ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 30 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>3. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารติดผ้าม่านและฟิล์มกันแสง</p> <p>4. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5. แต่งกายให้เหมาะสมกับอากาศ</p>	<p>1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>2. กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและผู้รับผิดชอบประจำชั้น</p> <p>3. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การเปิด-ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ</p> <p>เครื่องทำความเย็น</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคเรียน 8.30-19.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 18.30 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคฤดูร้อน 8.30-16.30 น.) เปิดเวลา 10.00 - 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (ขยายเวลาช่วงสอบ 8.30 -24.00 น.) เปิดเวลา 8.30 - 23.00 น.</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์ (8.30-16.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 15.30 น.</p>

มาตรการจัดการพลังงานและทรัพยากรประจำปี 2561 ณ อาคารหอสมุดอนุรักษ์ 10 ปี

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ	หมายเหตุ
			<p>วันเสาร์-อาทิตย์ (ขยายเวลา 8.30-18.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 17.30 น.</p> <p>ปั๊มน้ำ</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคเรียน 8.30-19.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 18.45 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคฤดูร้อน 8.30-16.30) เปิดเวลา 10.00 - 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (ขยายเวลาช่วงสอบ 8.30 -24.00 น.) เปิดเวลา 8.30 - 23.30 น.</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์ (8.30-16.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 15.45 น.</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์ (ขยายเวลา 8.30-18.30 น.) เปิดเวลา 8.30 - 17.45 น.</p> <p>เครื่องส่งลมเย็น (AHU)</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคเรียน 8.30-19.30 น.) เปิดเวลา 8.00 - 19.00 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคฤดูร้อน 8.30-16.30 น.) เปิดเวลา 10.00 - 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (ขยายเวลาช่วงสอบ 8.30 -24.00 น.) เปิดเวลา 8.00 - 23.30 น. *เฉพาะชั้น 1-2</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์ (8.30-16.30 น.) เปิดเวลา 8.00 - 16.00 น.</p>

มาตรการจัดการพลังงานและทรัพยากรประจำปี 2561 ณ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ 10 ปี

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ	หมายเหตุ
			วันเสาร์-อาทิตย์ (ขยายเวลา 8.30-18.30 น.) เปิดเวลา 8.00 - 18.00 น. *หมายเหตุ ห้องทำงานชั้น 3 เครื่องส่งลมเย็น (AHU) ปิดเวลา 16.00 น.
1.3 พัดลม	1. ปิดทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานอยู่ในห้อง 2. ตรวจสอบและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	1. เปิดเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ 2. ตรวจสอบและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 3. ใช้เบรคเกอร์ควบคุมการเปิด และใช้ Timmer ควบคุมการปิด	ใช้ทดแทนเครื่องปรับอากาศช่วงปิดภาคเรียน เนื่องจากมีผู้ใช้บริการน้อย
1.4 เครื่องคอมพิวเตอร์	1. ปิดเครื่องและหน้าจอเมื่อเลิกใช้งาน 2. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน 15 นาทีให้ปิดหน้าจอ	1. ปิดเครื่องและหน้าจอทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 2. ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	
1.5 ลิฟต์	รณรงค์การใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว	รณรงค์การใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว	
2. ด้านประปา	1. ตรวจสอบและเปลี่ยน ช่อมแซมปั้มน้ำ และอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ให้อยู่สภาพสามารถใช้งานได้ 2. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง	รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด	
3. การใช้กระดาษ	1. ลดการใช้กระดาษโดยใช้ Google drive เข้ามาใช้ในระบบงานสารบรรณ เช่น ควบคุมขอใช้เลข ศธ และการจัดเก็บเอกสาร และการจัดรายงานการเดินทาง เป็นต้น 2. ใช้ Line แจ้งข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ในงาน 3. ใช้ระบบ e-office	1. ลดการใช้กระดาษโดยใช้ Google form สำหรับประเมินความพึงพอใจการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการจัดทำแบบทดสอบความรู้ 2. นำกระดาษหน้าที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาให้ผู้ใช้บริการใช้ 3. จัดทำคู่มือการให้บริการบนเว็บไซต์ และใช้ระบบ QR-Code เข้ามาใช้เพื่อลดกระดาษ	

มาตรการจัดการพลังงานและทรัพยากรประจำปี 2561 ณ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ 10 ปี

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ	หมายเหตุ
	4. นำกระดาษหน้าที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาใช้อีก 5. ใช้ซองเอกสารหมุนเวียนสำหรับจัดส่งเอกสาร		
4. ด้านสภาพแวดล้อม	1. มีการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของอย่างเป็นระเบียบ 2. มีการดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ 3. อุปกรณ์การทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีการคัดแยกขยะ	1. อุปกรณ์การใช้บริการอยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ 2. มีการดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ 3. มีป้ายบอกทิศทางและข้อมูลที่จำเป็น 4. มีการคัดแยกขยะ	

ประกาศใช้ ณ วันที่ 3 มกราคม 2561



(นายอุกฤษฏ์ มนูญจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา