



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา งานธุรการฯ โทร.๓๕๓๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/๐๖๑๒

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากรและผู้ใช้อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน บุคลากรและผู้ใช้อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการประหยัดพลังงาน ตามประกาศดังนี้

๑. เวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ วันทำการเปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดก่อนเวลาศูนย์บรรณสารฯ ปิด ๓๐ นาที
- ๑.๒ วันเสาร์ อาทิตย์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดก่อนเวลาศูนย์บรรณสารฯ ปิด ๓๐ นาที
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ชั้นที่ ๑ นายจิรายุ เสนสุกรี ชั้นที่ ๒ น.ส.ปริศนา ถาคำดี ชั้นที่ ๓ น.ส.ดร.ฉวีวรรณ วงศ์รี
- ๑.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๕ ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. เวลาปิดไฟ

- ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นผู้รับผิดชอบปิดไฟโดยเริ่มจากชั้นบนสุดลงมา หากไม่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑.๓ ดำเนินการ
- ๒.๒ ปิดไฟในห้องสำนักงานเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๓. เวลาปิดเครื่องสำรองไฟ (UPS) หน้าจอ และปลั๊กพ่วงคอมพิวเตอร์ส่วนให้บริการ

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นผู้ตรวจเช็คดำเนินการปิดให้เรียบร้อย
- ๓.๒ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เป็นผู้ตรวจเช็คให้เรียบร้อย

๔. เวลาเสียบปลั๊กและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น

- ๔.๑ ให้ห้องทำงานเสียบปลั๊กเวลา ๐๘.๓๐ น. ถอดปลั๊กเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๒ พื้นที่ให้บริการชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓ ให้เสียบปลั๊กและถอดปลั๊ก เวลาเดียวกันกับ ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๓

๕. การใช้ลิฟท์

- ๕.๑ ในกรณีชั้นลง ๑ ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนสัมภาระ
- ๕.๒ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์

๖. การแยกขยะ

- ๖.๑ ให้แยกขยะแห้ง ขยะเปียก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา