

มาตรการและวิธีประหยัดน้ำ อาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17)

อาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการใช้น้ำเป็นอย่างมาก จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดน้ำพร้อมทั้งสื่อสารมาตรการดังกล่าวให้แก่บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ อีเมล เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรรับทราบและร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการทั่วทั้งองค์กร โดยมาตรการประหยัดน้ำมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทรัพยากรน้ำ

- 1.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 1.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- 1.3 ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ (แทนของเก่าในกรณีที่ชำรุด)
- 1.4 ติดตั้งอุปกรณ์ลดปริมาณการไหลของน้ำ เช่น ใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำ
- 1.5 ต่อก๊อกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ หรือเครื่องปรับอากาศไปรดต้นไม้บริเวณใกล้เคียง
- 1.6 การรดน้ำต้นไม้ ใช้สปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
- 1.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็วกว่าปกติ และกำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้ในเวลา 7.30 น.

ในปี 2565 บุคลากรอาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17) ได้ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานภายใต้นโยบายสำนักงานสีเขียว โดยมีการสื่อสารมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อสร้างการตระหนักรู้ให้กับบุคลากรได้เห็นคุณค่าในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมกับการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากบุคลากร ในรอบปี 2565 บุคลากรอาคาร 17 ได้มีการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการประหยัดน้ำ ดังตัวอย่างเช่น มีการติดตั้งมิเตอร์น้ำแยกจากอาคารสำนักวิทยบริการอย่างชัดเจน มีการช่วยกันตรวจสอบการรั่วไหลหรือความชำรุดของสุขภัณฑ์บริเวณต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนผ่านกิจกรรม Big cleaning day กิจกรรม 7 ส. และตรวจสอบรายปีจากการสำรวจครุภัณฑ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ ได้มอบช่างเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์/สุขภัณฑ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานอย่างชัดเจน ในบริเวณก๊อกน้ำหรืออ่างล้างมือจะมีการติดตั้งเคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำเพื่อจำกัดการไหลของน้ำให้เหมาะสมต่อการใช้ มีการต่อก๊อกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือไปรดน้ำต้นไม้บริเวณใกล้เคียง และได้กำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้ของแม่บ้านช่วงเช้าในเวลา 7.30 น. โดยใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวรดน้ำแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง

มาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

อาคารทดลองศูนย์ เพลย์ เคนเนดี (อาคาร 17) สำนักวิทยบริการ
 หน่วยงานที่จัดทำรายงานนี้คือ กองอำนวยการฯ สำนักวิทยบริการ

ตอนที่ 2 การตระหนักมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
 อาคารทดลองศูนย์ เพลย์ เคนเนดี (อาคาร 17) สำนักวิทยบริการ

Living a life with

ZERO WASTE

มาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

อาคารทดลองศูนย์ เพลย์ เคนเนดี (อาคาร 17) สำนักวิทยบริการ

ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
 - วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 - 19.30 น. (เปิดก่อน)
 - วันเสาร์ - 9.00 - 15.30 น. (ปิดก่อน)
 - วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.00 น.
 - โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศที่ปิดในห้อง เมื่อไม่มีการใช้งาน
- ตรวจสอบทิศทางพัดลมและอุณหภูมิของห้องที่ปิด 2 ครั้ง
- เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ เป็นเครื่องปรับอากาศแบบประหยัดพลังงาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากหลอดไส้เป็นหลอดไฟชนิด LED
- ใช้แสงธรรมชาติ เช่น เปิดหน้าต่าง หรือ ย่น ม่าน
- จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใต้ต้นไม้ใหญ่
- ปิดสวิตช์ไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- กำหนดเวลาปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและหลอดไฟ ปิด 1 ครั้ง
- เปลี่ยนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดเล็กได้ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep หรือลดจอแสดงผลทุกครั้ง
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ค้างทิ้งค้างคืน
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ค้างทิ้งค้างคืน 15 นาที
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ค้างทิ้งค้างคืน 1 ครั้ง
- ใช้กระดาษรีไซเคิลของหน่วยงาน
- ไม่ทิ้งกระดาษหรือเศษกระดาษทิ้ง
- ลดการใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าทุกชนิด

น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- หมั่นตรวจสอบรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำ
- ช่างซ่อมบำรุง เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ก๊อกน้ำ และ สุขภัณฑ์
- ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ
- ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำของหน่วยงาน
- ส่งค่าน้ำที่จ่ายชำระค่าค่าน้ำ หรือเครื่องปรับอากาศในรถ
- ชักน้ำร้อนมาใช้เพียง
- กำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้ในเวลา 7.30 น.

อุปกรณ์สำนักงานและกระดาษ

- เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลาตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep หรือลดจอแสดงผลทุกครั้ง
- เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ให้ใช้ของส่วนกลาง
- ตรวจสอบกระดาษและกระดาษที่ติดอยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนทิ้งกระดาษ
- การจัดการสิ่งพิมพ์เป็นแบบองค์รวมเท่านั้น
- การเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นและแยกในปริมาณที่พอเหมาะและจำเป็น
- กระดาษจากกระดาษที่หรือกระดาษที่เอกรวมให้นำกลับมาใช้ใหม่เป็นกระดาษ reuse
- ของของหน่วยงานฯ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ต่อเอกสารภายในสำนักงานหรือวิทยุภาค
- เลือกลูกบอลและกระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

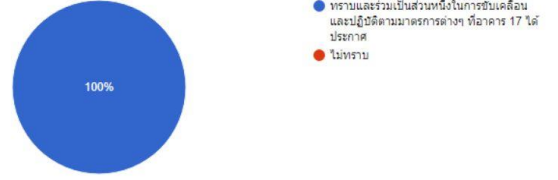
น้ำมันเชื้อเพลิง

- สถานที่จอดรถ ให้เดินทรงรถกัน (ไม่กินน้ำมันทั้ง)
- หากเดินทางในระยะทางใกล้ ๆ ให้ใช้วิธีการเดินแทนการใช้รถส่วนตัว
- บุคลากรที่มีภารกิจประจำ หรือมีรถจักรยานยนต์ในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หรือรถไฟฟ้าของวิทยาลัยในการเดินทาง
- ใช้รถพลังงานทางเลือกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ แทนการเดินทาง

ตอนที่ 2 การตระหนักมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

ท่านทราบหรือไม่ว่าหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17) มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

คำตอบ 17 ข้อ



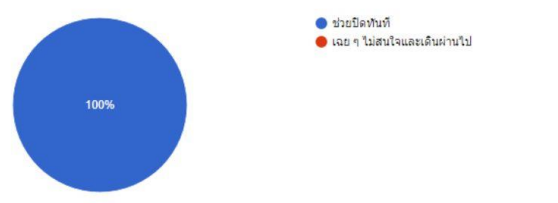
ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงานของอาคาร 17 ที่คณะกรรมการได้สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และรวมถึงมาตรการกำหนดให้ใช้กระดาษ reuse

คำตอบ 17 ข้อ



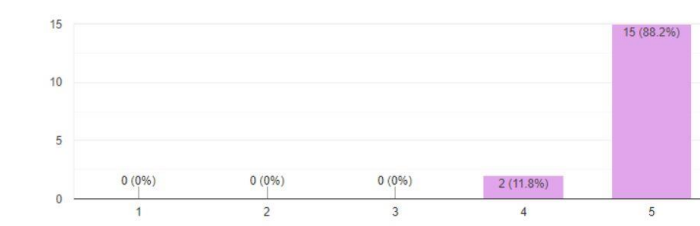
หากท่านเดินผ่านแล้วพบว่ามีการนำและไฟฟ้าถูกเปิดทิ้งไว้ โดยไม่ได้ใช้งาน ท่านจะทำอย่างไร?

คำตอบ 17 ข้อ



หลังจากได้ชมหรืออ่านเอกสารเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานแล้ว ท่านจะสนใจเรื่องพลังงานรวมทั้งกระดาษอยู่ในระดับใด

คำตอบ 17 ข้อ



ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรการประหยัดไฟฟ้าหรือพลังงานในเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

คำตอบ 5 ข้อ

-

ไม่มี



การสื่อสารมาตรการประหยัดพลังงานและสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

ภาพที่ 1 การสื่อสารมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อสร้างความตระหนักการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า



ภาพที่ 2 แสดงการติดตั้งมิเตอร์น้ำ อาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17)





ภาพที่ 3-4 แสดงการต่อท่อน้ำทิ้งไปรดน้ำต้นไม้



ภาพที่ 5 แสดงการติดตั้งเคเบิลไทร์เพื่อจำกัดการไหลของน้ำ



ภาพที่ 6 แสดงการติดป้ายรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า