



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบาย การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนถึง ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. มาตรการด้านการจัดหาทรัพยากร

การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด

1.2 พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้

การจัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

2.1 จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำ ความปลอดภัย

2.2 ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

3. มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมช่องทางต่างๆ ได้แก่ วิทยุทัศน์ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์

3.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิทยุทัศน์ ป้าย เป็นต้น

3.2 การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น

3.3 รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

4. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

4.1 การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

4.2 ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5. มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ

5.1 พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียว ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5.2 จัดกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การปลูกต้นไม้, 5ส, Big cleaning day เป็นต้น

5.3 เพิ่มต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศ ที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

5.4 ให้บุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่นสวยงาม

5.5 ให้บุคลากรมีการฝึกซ้อมและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ด้านความปลอดภัย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

จัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (มาตรการ D-M-H-T-T ป้องกันโควิด

19)

5.6 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกันโควิด 19

5.7 เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด (D : SocialDistancing)

5.8 สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา (M : Mask Wearing)

5.9 ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ (H : Hand Washing)

5.10 การตรวจวัดอุณหภูมิและตรวจหาเชื้อโควิด 19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย (T : Testing)

5.11 สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่สาธารณะทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลในการประสานงานได้ง่ายขึ้น (T :

Thai Cha Na)

6. มาตรการด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร

ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม

6.1 สำรองโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร อาทิ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และพื้นที่สีเขียว ที่ส่งผลกระทบต่อ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

6.2 จัดทำแนวทาง/แผนงาน/มาตรการการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสำนักฯ

6.3 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและวัสดุประกอบอาคาร อาทิ สี วัสดุก่อสร้าง และสุขภัณฑ์ เป็นต้น โดยเลือกใช้วัสดุที่ได้รับการรับรอง หรือมีฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7. มาตรการด้านการลดใช้พลังงานไฟฟ้า เป้าหมายการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ 5

การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

7.1 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา 10.00-11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30- 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามความเหมาะสม

7.2 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการ ให้เปิดเวลา 09.00 น.และปิดก่อนเวลาสำนักวิทยบริการฯ ปิดบริการ 30 นาที

7.3 ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

7.4 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงาน และปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน

7.5 กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. ละถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.

7.6 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

7.7 การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น ให้จัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

7.8 การใช้ตู้เย็นในหน้าสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

7.9 การใช้ลิฟท์ ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้กรณีที่มีการขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนสัมภาระ

8. มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เป้าหมายการลดปริมาณการใช้น้ำ ร้อยละ 5

นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน ดังนี้

8.1 รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด

8.2 ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

8.3 การใช้ชักโครก มีการพัฒนานวัตกรรมการประหยัดน้ำในสุขภัณฑ์ อาทิ การนำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครก เพื่อลดปริมาณน้ำในการชะล้างแต่ละครั้ง

8.4 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

8.5 กदनํ้าครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว

8.6 การนํ้านํ้าที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ อาทิ การนํ้านํ้าที่เหลือจากการดื่มไปรดต้นไม้

8.7 การรดนํ้าต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัว กำหนดให้รดนํ้าต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดนํ้าหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก

8.8 ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดนํ้า หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที

8.9 จัดเก็บข้อมูลการใช้นํ้าทุกเดือน

9. มาตรการลดการประหยัดนํ้ามันเชื้อเพลิง

การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม ใช้นํ้ามันที่นํ้ามันเชื้อเพลิงส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด

9.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

9.2 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง

9.3 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟในการเดินทางหรือเดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก

9.4 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

9.5 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ

9.6 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

9.7 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณนํ้ามันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน

9.8 เป้าหมายการลดปริมาณการใช้นํ้ามันเชื้อเพลิง ร้อยละ 10

10. มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ เป้าหมายลดปริมาณการใช้กระดาษ ร้อยละ 30

10.1 ลดปริมาณการใช้กระดาษ

10.2 กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า

10.3 กำหนดให้ใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองหรือฉลากที่เป็นมิตรรักษาสิ่งแวดล้อม

10.4 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก

10.5 ขยายกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้าให้ร้านรับซื้อหรือบริจาคหน่วยงานที่ต้องการ

10.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องทุกครั้งก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ

10.7 บำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

11. มาตรการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป้าหมายลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ร้อยละ 5

11.1 รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ประมาณขยะส่งกำจัด (ฝังกลบ) และอื่น ๆ โดยจำแนกตามขอบเขตที่กำหนด

11.2 วางแผนดำเนินกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม อาทิ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของสำนักฯ หรือพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ โดยมีการดูแลรักษาและติดตามการเจริญเติบโตของต้นไม้อย่างต่อเนื่อง

11.3 จัดซื้อ/จัดหาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวลงทุนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับรองโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)

12. มาตรการการจัดการของเสีย เป้าหมายการลดปริมาณของเสีย ร้อยละ 15

การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดพื้นที่ การจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่ปลายทาง การนำน้ำเสียกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ การคัดแยกอย่างเป็นระบบ และการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า

12.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ

12.1.1 กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท

12.1.2 จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสม

12.1.3 ขยะในแต่ละพื้นที่ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด สดชื่นน่ามอง

12.1.3.1 รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม

12.1.4 รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดส่งขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท

12.1.4.1 ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภท ทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.1.5 รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน

12.1.6 ดำเนินการจำหน่ายขยะ/วัสดุรีไซเคิลโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.1.7 ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่น ๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย

12.1.8 จัดส่งถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายลงถังขยะอันตราย ณ จุดรับ-ส่งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

12.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย

12.2.1 ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังดักไขมัน ทุก 3 เดือน

12.2.2 ดำเนินการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.2.3 ตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย

12.2.4 รมรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้น้ำอย่างประหยัด

12.2.5 นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้

13. มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์หรืออีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น

13.2 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

8.3 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

13.3 การเตรียมห้องจัดประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า-ออกได้โดยสะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

13.4 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษรีไซเคิลแล้ว

13.5 หากมีอาหารหรือเครื่องดื่มให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่นในปริมาณที่พอเหมาะ เลือกใช้วัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ซ้ำได้ หรือจากวัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำด้วยแก้วแทนขวดพลาสติก

13.6 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะ และสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

13.7 หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

13.8 การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

13.9 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียนนำกลับมาใช้ซ้ำได้

14. มาตรการการสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร

การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด

14.1 รณรงค์ และประชาสัมพันธ์โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์เป็นหลัก ในการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนากลุ่ม เว็บไซต์ เป็นต้น

14.2 รณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ โดยใช้ระบบสารบรรณออนไลน์เปิดอ่านหนังสือเวียนและคำสั่งต่างๆ แทนการเวียนเอกสารแบบเดิม

14.5 หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้

14.5 คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

14.6 การใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เช่น ซองเอกสาร กระดาษหน้าเดียว

15. มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส.

การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้านโดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง

15.1 แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

15.2 สำรวจสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง

15.3 กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

15.4 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

15.5 ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ

15.6 จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

16. มาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

16.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

16.2 เลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

16.3 การเลือกสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จาก เกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
 2. ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
 3. มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
 4. ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
 5. มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
 6. มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ
- การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือก บุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรอง มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ

17. มาตรการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

- 17.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
- 17.2 จัดวางอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- 17.3 ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน
- 17.4 ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร
- 17.5 การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี การพิมพ์เอกสารพาวเวอร์พอยต์จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก และให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ลดความละเอียดของหมึกลง
- 17.6 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้อุปกรณ์ประจำสำนักงาน
- 17.7 มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
- 17.8 ให้หน่วยงานลดการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยร้อยละ 3 เมื่อเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานของปีที่ผ่านมา
- 17.9 เลือกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2564



อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ