

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี 2565

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ หมั่นบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ นำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ ดังนี้

1. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด
2. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประเภททุกชนิดให้สนิทหลังการใช้น้ำทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายใน และ ภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
3. การใช้ชักโครก ได้ใช้วิธีนำน้ำบรรจุในขวดพลาสติก แล้วนำไปหย่อนลงในแทงก์เก็บน้ำหลังชักโครกเพื่อแทนที่น้ำ เป็นการลดปริมาณน้ำในการชะล้างแต่ละครั้ง
4. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ เศษไม้ทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
5. กดน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว
6. การนำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ อาทิ การนำน้ำที่เหลือจากการดื่มไปรดต้นไม้
7. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก
8. ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงาน อาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที

สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบคือนายมนตรี ภูอิน และมีการตรวจสอบอุปกรณ์น้ำทุกเดือน