

### 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

#### 3.2.1-1 การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มุ่งเป็นองค์กรที่ใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ส่งเสริมให้ผู้บริหาร บุคลากรและที่เกี่ยวข้องมีความตระหนัก ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จึงได้กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปี พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมหัวข้อที่ 7 โดยมีรายละเอียดมาตรการหรือแนวทางการใช้พลังงานที่มีความเหมาะสมกับสำนักงาน ดังนี้



#### ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนถึง ผู้รับบริการของสำนักวิทยบริการฯ

ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ประกาศเรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 15 มกราคม 2564 แล้วนั้น เพื่อให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีมติเห็นชอบให้ยกเลิก ประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดนี้

#### 1. มาตรการการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 จัดทำโดยการซื้อ/รับบริจาค/แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 1.2 พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 1.3 เผยแพร่สื่อทรัพยากรการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

#### 2. มาตรการการส่งเสริมความรู้

- 2.1 จัดอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย การอนุรักษ์น้ำ ความปลอดภัย จัดซื้อจัดจ้าง ก๊าซเรือนกระจก
- 2.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

#### 3. มาตรการการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

- 3.1 จัดทำและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เป็นต้น
- 3.2 ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น
- 3.3 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### 4. มาตรการการพัฒนาบุคลากร

4.1 พัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี / 7 หลักสูตร

4.2 ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

4.3 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ร้อยละ 80

#### 5. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (มาตรการ D-M-H-T-T ป้องกันโควิด 19)

5.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกันโควิด 19

5.2 เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด (D : Social Distancing)

5.3 สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา (M : Mask Wearing)

5.4 ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ (H : Hand Washing)

5.5 การตรวจวัดอุณหภูมิและตรวจหาเชื้อโควิด 19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย (T : Testing)

5.6 สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่สาธารณะทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลในการประสานงานได้ง่ายขึ้น (T : Thai Cha Na)

#### 6. มาตรการด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพ

##### 6.1 มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

6.1.1 พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียวที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

6.1.2 จัดกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น การปลูกต้นไม้, 5ส, Big cleaning day, การตอบปัญหารายเดือน เป็นต้น

6.1.3 มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคารโดย

6.1.4 มีการฝึกซ้อมการหนีไฟและการใช้อุปกรณ์การดับไฟ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

##### 6.2 มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน

6.2.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

6.2.2 กำหนดพื้นที่ทำงาน สำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ

6.2.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง

6.2.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด

6.2.5 มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศ ที่จะกระทบกับบุคลากรและผู้ให้บริการ

6.2.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ 2-3 อาทิตย์ ก่อนเข้า

ใช้พื้นที่

##### 6.3 มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

6.3.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.3.2 ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี

6.3.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

6.3.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

6.3.5 ทำความสะอาดหลอดไฟปีละ 2 ครั้ง

#### 6.4. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

6.4.1 ให้แต่ละฝ่ายงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก และนำไปวางในจุดที่ห่างบุคลากร เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน

6.4.2 ให้แต่ละฝ่ายงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น

6.4.3 กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หูฟังแทน

6.4.4 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน

6.4.4.1 ตัดป้ายห้ามส่งเสียงดัง

6.4.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง

6.4.4.3 จัดทำวีดิทัศน์ข้อกำหนดพื้นฐานการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุด

6.4.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู

6.4.5.1 ตัดป้ายปิดประตูเบา ๆ

6.4.5.2 เปลี่ยนโช๊คสวิงประตู

6.4.6 มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือจัดกิจกรรม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการหรือ จัดกิจกรรม เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงาน

#### 7. มาตรการการใช้พลังงาน

##### 7.1. มาตรการการใช้ไฟฟ้า

7.1.1 ใช้แสงธรรมชาติ รมรงค์ให้เปิดผ้าม่าน

7.1.2 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

7.1.3 รมรงค์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน

7.1.4 มอบหมายบุคลากรปิดไฟ เมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งานหรือหลังจากเวลา 16.30 น.

##### 7.2 มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

7.2.1 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 30 นาที โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส

7.2.2 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ

7.2.3 ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็น ทุก 6 เดือน

##### 7.3 มาตรการการใช้ลิฟต์

7.3.1 รมรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

7.3.2 หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์

7.3.3 ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลาย ๆ คน

7.3.4 ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เดือนละ 1 ครั้ง

#### 7.4. มาตรการการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักฯ

##### 7.4.1 ตู้เย็น

7.4.1.1 ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน

7.4.1.2 ตรวจสอบขอบยางตู้เย็น เดือนละ 1 ครั้ง ไม่ให้ชำรุดรั่วซึม

7.4.1.3 จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้น้ำหนักแน่นเกินไป และจัดการจัดสิ่งของในตู้เย็นทุกวันศุกร์

##### 7.4.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร

7.4.2.1 ปิดเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อย เมื่อเลิกใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

7.4.2.2 ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

7.4.2.3 ตั้ง Screen Saver ทุก 10 นาที

7.4.2.4 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### 7.4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)

7.4.3.1 ตั้งระบบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที

7.4.3.2 ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดปิดทำการ 5 นาที

7.4.3.3 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### 7.4.4 เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร

7.4.4.1 เลือกเครื่องพิมพ์ถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.4.4.2 กำหนดให้วางไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท

7.4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

7.4.4.4 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เวลา 16.00 น.

##### 7.4.5 ไมโครเวฟ

7.4.5.1 กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังห้องประมาณ 7.5 เซนติเมตร และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟ รบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

7.4.5.2 ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันเศษอาหารที่ตกค้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

7.4.5.3 ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

##### 7.4.6 กระจกน้ำร้อน

7.4.6.1 ใส่ น้ำในปริมาณที่เหมาะสม

7.4.6.2 ห้ามนำน้ำเย็นไปต้มทันที

7.4.6.3 ล้างกระจกน้ำร้อนสัปดาห์ละครั้ง

#### 7.4.7 ตู้น้ำดื่ม

7.4.7.1 สำหรับผู้ใช้บริการ เช็บบล็อกก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที และถอดบล็อกทุกครั้ง ก่อนห้องสมุดปิด 2 ชั่วโมง

7.4.7.2 ทำความสะอาดและตรวจสภาพความพร้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

#### 8. มาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ

- 8.1 รมรณรงค์ด้วยการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด
- 8.2 ปิดวาล์วน้ำ ก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 8.3 กรณีชักโครกรุ่นเก่าให้น้ำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครกในการชะล้างแต่ละครั้ง
- 8.4 นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือน้ำที่ใช้ล้างภาชนะเป็นน้ำสุดท้าย ให้นำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในอาคาร
- 8.5 การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก
- 8.6 ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 8.7 จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน และเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรและผู้ใช้บริการ เดือนละครั้ง
- 8.8 เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำและใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)

#### 9. มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- 9.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์
- 9.2 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
- 9.3 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางหรือเดินในกรณีที่เหมาะสมทางไม่ไกลมากนัก
- 9.4 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- 9.5 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- 9.6 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 9.7 จัดการประชุมในรูปแบบ Online เพื่อลดการเดินทาง
- 9.8 จัดทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน

## 10. มาตรการการใช้กระดาษ

- 10.1 เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 10.2 รณรงค์การสั่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า
- 10.3 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก
- 10.4 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ
- 10.5 บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
- 10.6 กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse
- 10.7 ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ
- 10.8 จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

## 11. มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน

- 11.1 จัดทำแผนงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล และประเมินผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ
- 11.2 รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ปริมาณขยะส่งกำจัด (ฝังกลบ) และอื่น ๆ โดยจำแนกตามขอบเขตที่กำหนด
- 11.3 วางแผนดำเนินกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม อาทิ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของสำนักฯ หรือพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ โดยมีการดูแลรักษาและติดตามการเจริญเติบโตของต้นไม้อย่างต่อเนื่อง
- 11.4 จัดซื้อ/จัดหาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวลงทุนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับรองโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)
- 11.5 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกส่วนบุคคล หรือการเข้าร่วมโครงการชดเชยคาร์บอนต่าง ๆ

## 12. มาตรการการจัดการขยะ

### 12.1 การลดขยะมูลฝอย

#### 12.1.1 Reduce

- 12.1.1.1 กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท
- 12.1.1.2 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำ
- 12.1.1.3 จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน
- 12.1.1.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 12.1.1.5 จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสม

## 19.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

19.2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมในวันที่ประชุม

19.2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

19.2.3 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้สีชาวดำเท่านั้น

## 19.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

19.3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

19.3.2 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส

19.3.3 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

19.3.4 มีจุดสำหรับการ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไป

19.3.5 การเตรียมห้องจัดประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า-ออกได้โดยสะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

19.5.6 เมื่อใช้งานเสร็จ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

19.5.7 จัดเก็บอุปกรณ์/เก้าอี้ ให้เรียบร้อยและรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

19.3.8 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงานหรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## 19.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

19.4.1 จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

19.4.2 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

## 19.5 การจัดนิทรรศการ

19.5.1 การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

19.5.2 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ