ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบาย การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดกับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนถึงผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. มาตรการด้านการจัดหาทรัพยากร

การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด

๑.๒ พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้

การจัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

๒.๑ จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำและความปลอดภัย

๒.๒ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

๓. มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมช่องทางต่างๆ ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์

๓.๑ จัดหาทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เป็นต้น

๓.๒ การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์ เช่น จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุค เป็นต้น

๓.๓ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

๔.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๔.๒ ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ

๕.๑ เครื่องปรับอากาศ

๕.๑.๑ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๒ สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

๕.๒.๑ เลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ Nitropyrenes และ Trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดต้องตัวกรองหมึก และสวมหน้ากากผ้า

๕.๒.๒ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน จัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะหรือให้ห่างไกลออกไปจากคนทำงาน และวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน

๕.๒.๓ กำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง

๕.๒.๔ มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

๕.๓ พรมปูพื้น

๕.๓.๑ เปิดประตูและหน้าต่างเพื่อให้ อากาศถ่ายเท

๕.๓.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นบ่อยๆ กำจัดกลิ่นพรมให้ปลอดจากกลิ่น สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่ทำได้

๕.๔ การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือ สารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง

๕.๔.๑ การสื่อสารมีป้ายให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว

๕.๔.๒ การทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทำอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรอง ผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว

๕.๔.๓ มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกั้น

๕.๔.๔ ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุม มลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

๕.๔.๕ จัดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากรในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคารจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๕ บุหรี่

๕.๕.๑ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร และภาพพจน์ของสำนักงาน

๕.๕.๒ กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดและกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

๕.๖ มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน

๕.๖.๑ จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

๕.๖.๒ มีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับสาเหตุการควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป เช่น จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซด์ เฟสบุค เป็นต้น

๕.๖.๓ ปลูกต้นไม้ทรงสูงเพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน

๕.๖.๔ ชี้แจ้งผู้รับเหมาให้ทราบถึงการเป็นสำนักสีเขียวเพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงาน เพื่อช่วยในการควบคุมมลพิษทางอากาศ ฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

๕.๖.๕ ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซ คาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ แอมโมเนีย วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหลือง เป็นต้น

๕.๗ แสงในสำนักงาน

๕.๗.๑ มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท

๕.๗.๒ สำรวจความสว่างในพื้นที่ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

๕.๗.๓ ปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน

๕.๗.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง

๕.๗.๕ ทำความ สะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

๕.๘ เสียง

๕.๘.๑ ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอหรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

๕.๘.๒ เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงานและส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเลี่ยงไปปฏิบัติงาน ตอนกลางคืนหรือวันหยุด

๕.๙ ความน่าอยู่

๕.๙.๑ กำหนดพื้นที่สีเขียว โดยมีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงานและมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว

๕.๙.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนหรือจัดทำตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๕.๙.๓ ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ

๕.๑๐ การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ)

๕.๑๐.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๕.๑๐.๒ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุมโดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์

๕.๑๐.๓ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

๖. มาตรการด้านการลดใช้พลังงานไฟฟ้า

การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๖.๑ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา ๑๓.๓๐- ๑๖.๐๐ น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

๖.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการ ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น.และปิดก่อนเวลาปิดบริการ ๓๐ นาที

๖.๓ ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ ๒ ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๖.๔ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงาน และปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน

๖.๕ กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กเวลา ๐๘.๓๐ น. และถอดปลั๊กเวลา ๑๖.๐๐ น.

๖.๖ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

๖.๗ การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ พัดลม กระติ๊กน้ำร้อน เป็นต้น ให้จัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๖.๘ การใช้ตู้เย็นให้นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๖.๙ การใช้ลิฟท์ในกรณีที่มีการขึ้นลง ๑ ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นขนสัมภาระ

๖.๑๐ เป้าหมายการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๕

๗. มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

การใช้น้ำให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ หมั่นบำรุงรักษาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ นำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่

๗.๑ เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๗.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที

๗.๓ ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและใความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๗.๔ การใช้ซักโครกให้เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในซักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการซักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ รวมทั้งกดน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว

๗.๕ การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกิลหรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. โดยในแต่ละจุดใช้เวลา ๑๐ นาที ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก

๗.๖ น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่มน้ำและควรดื่มน้ำให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้

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

๗.๘ เป้าหมายการลดปริมาณการใช้น้ำ ร้อยละ ๕

๘. มาตรการลดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่น้ำมันเชื้อเพลิงส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด

๘.๑ ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๘.๒ ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง

๘.๓ การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางหรือเดินในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก

๘.๔ การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

๘.๕ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ใช้รถของทางราชการ

๘.๖ ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน ๑๑๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ ๑๒๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
๘.๘ เป้าหมายการลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ ๑๐

๙. มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ

๙.๑ ลดปริมาณการใช้กระดาษ
๙.๒ กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า
๙.๓ กำหนดให้ใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองหรือฉลากที่เป็นมิตรรักษาสิ่งแวดล้อม
๙.๔ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก
๙.๕ ขายกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้าให้ร้านรับซื้อหรือบริจาคหน่วยงานที่ต้องการ
๙.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องทุกครั้งก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ
๙.๗ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
๙.๘ เป้าหมายลดปริมาณการใช้กระดาษ ร้อยละ ๓๐

๑๐. มาตรการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑๐.๑ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า
๑๐.๒ ลดการใช้น้ำ
๑๐.๓ ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐.๔ นำหลักการ ๓R มาใช้ คือ การลด (Reduce) การใช้ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
๑๐.๕ เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร
๑๐.๖ เป้าหมายลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ร้อยละ ๑๐

๑๑. มาตรการการจัดการของเสีย

เป็นมาตรการสำหรับการจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ การคัดแยกอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า รวมถึงการจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบการจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่แหล่งน้ำ การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย

๑๑.๑ มาตรการจัดการขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล

๑๑.๑.๑ รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๑๑.๑.๒ ห้ามนำอาหารมาทานในพื้นที่หรือห้องปฏิบัติงาน ให้นั่งทานในห้องเตรียมอาหาร
๑๑.๑.๓ จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง
๑๑.๑.๔ จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสมกับการเกิดขยะในแต่ละพื้นที่
๑๑.๑.๕ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง
๑๑.๑.๖ ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวันโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

๑๑.๑.๗ รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน

๑๑.๑.๘ จำหน่ายขยะ/วัสดุรีไซเคิลโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

๑๑.๒ มาตรการจัดการของเสียอันตราย

๑๑.๒.๑ ให้รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย

๑๑.๒.๒ ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป

๑๑.๒.๓ นำถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายทิ้งลงถังที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจัดไว้ให้

๑๑.๓ มาตรการบำบัดน้ำเสีย

๑๑.๓.๑ ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๑.๓.๒ ตักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

๑๑.๓.๓ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย

๑๑.๔ เป้าหมายการลดปริมาณของเสียส่งกำจัดหรือฝังกลบ ร้อยละ ๑๕

๑๒. มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์หรืออีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น

๑๒.๒ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศให้เปิดก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๑๒.๓ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๒.๔ การเตรียมห้องจัดประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า-ออกได้โดยสะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

๑๒.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการประชุมแบบ e-meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว

๑๒.๖ หากมีอาหารหรือเครื่องดื่มให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่นในปริมาณที่พอเหมาะ เลือกใช้วัสดุ บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ซ้ำได้ หรือจากวัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำด้วยแก้วแทนขวดพลาสติก

๑๒.๗ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๒.๘ หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๙ การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

๑๒.๑๐ การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนและนำกลับมาใช้ซ้ำได้

๑๓. มาตรการการสื่อสารและการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ ๓R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

๑๓.๑ เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๓.๒ นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

๑๓.๓ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงานเท่านั้น

๑๓.๔ ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ

๑๓.๕ หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้หรือใช้ประดับตกแต่ง

๑๓.๖ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

๑๓.๗ ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

๑๓.๘ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

๑๓.๙ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๑๓.๑๐ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น

๑๓.๑๑ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ส่วนบุคคล โดยจัดให้มีจุดใช้วัสดุสำนักงานร่วมกัน

๑๓.๑๒ รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม

๑๓.๑๓ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน

๑๔. มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ส.

การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้านโดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง

๑๔.๑ แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

๑๔.๒ สำรวจสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง

๑๔.๓ กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

๑๔.๔ ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ส. ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

๑๔.๕ ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ

๑๔.๖ จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

๑๕. มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๕.๑ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

๑๕.๑.๑ จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณา ตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

๑๕.๑.๒ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น และตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

๑๕.๑.๓ การเลือกสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จาก เกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๕.๑.๓.๑ การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

๑๕.๑.๓.๒ ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

๑๕.๑.๓.๓ มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจาก กระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

๑๕.๑.๓.๔ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำใน ระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

๑๕.๑.๓.๕ มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

๑๕.๑.๓.๖ มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ

หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

๑๕.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๕.๒.๑ การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือก บุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรอง มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ

๑๕.๒.๒ การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมที่มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๒.๓ มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่น ละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการ จัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว

๑๖. มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑๖.๑ จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับ ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๑๖.๒ จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑๖.๓ ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๖.๔ ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๑๖.๕ ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ