ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

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

ตามที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ประกาศเรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 แล้วนั้น เพื่อให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีมติเห็นชอบให้ยกเลิก ประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดนี้

1. มาตรการการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 จัดหาโดยการซื้อ/รับบริจาค/แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.3 เผยแพร่สื่อทรัพยากรการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามช่องการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

2. มาตรการการส่งเสริมความรู้

2.1 จัดอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย การอนุรักษ์น้ำ ความปลอดภัย จัดซื้อจัดจ้าง ก๊าซเรือนกระจก

2.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร

3. มาตรการการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

3.1 จัดหาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เป็นต้น

3.2 ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จอ อิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น

3.3 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

4. มาตรการการพัฒนาบุคลากร

4.1 พัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 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 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กั้นเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

6.2.2 กำหนดพื้นที่ทำงาน สำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ

6.2.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง

6.2.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด

6.2.5 มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศ ที่จะกระทบกับบุคลากรและผู้ใช้บริการ

6.2.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ 2-3 อาทิตย์ ก่อนเข้าใช้พื้นที่

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 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง

6.4.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง

6.4.4.3 จัดทำวิดีทัศน์ข้อกำหนดพื้นฐานการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุด

6.4.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู

6.4.5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ

6.4.5.2 เปลี่ยนโช็คสวิงประตู

6.4.6 มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือจัดกิจกรรม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการหรือ จัดกิจกรรม เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงาน

7. มาตรการการใช้พลังงาน

7.1. มาตรการการใช้ไฟฟ้า

7.1.1 ใช้แสงธรรมชาติ รณรงค์ให้เปิดผ้าม่าน

7.1.2 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

7.1.3 รณรงค์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน

7.1.4 มอบหมายบุคลากรปิดไฟ เมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งานหรือหลังจากเวลา 16.30 น.

7.2 มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

7.2.1 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 30 นาที โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส

7.2.2 เปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ แต่ละชั้นเหลื่อมเวลา

7.2.3 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ

7.2.4 ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็น ทุก 6 เดือน

7.3 มาตรการการใช้ลิฟต์

7.3.1 รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

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 จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้แน่นจนเกินไป และจัดการขจัดสิ่งของในตู้เย็นทุกวันศุกร์

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 กระติกน้ำร้อน

7.4.6.1 ใส่น้ำในปริมาณที่เหมาะสม

7.4.6.2.ห้ามนำน้ำเย็นไปต้มทันที

7.4.6.3 ล้างกระติกน้ำร้อนสัปดาห์ละครั้ง

7.4.7 ตู้น้ำดื่ม

7.4.7.1 สำหรับผู้ใช้บริการ เสียบปลั๊กก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที และถอดปลั๊กทุกครั้ง ก่อนห้องสมุดปิด 2 ชั่วโมง

7.4.7.2 ทำความสะอาดและตรวจสภาพความพร้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

8. มาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ

8.1 รณรงค์ด้วยการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด

8.2 ปิดวาล์วน้ำ ก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน

8.3 กรณีชักโครกรุ่นเก่าให้นำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครกในการชะล้างแต่ละครั้ง

8.4 นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือน้ำที่ใช้ล้างภาชนะเป็นน้ำสุดท้าย ให้นำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในอาคาร

8.5 การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกิลหรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก

8.6 ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที

8.7 จดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน และเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรและผู้ใช้บริการ เดือนละครั้ง

8.8 เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำและใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)

9. มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

9.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

9.2 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง

9.3 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางหรือเดินในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก

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 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ

10.8 จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

11. มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน

11.1 จัดทำแผนงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล และประเมินผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักวิทยบริการฯ

11.2 รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ประมาณขยะส่งกำจัด (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

12.1.2 Reuse

12.1.1 นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ

12.1.2 นำขยะ/วัสดุรีไซเคิลมาประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

12.1.3 Recycle

12.1.1 เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

12.1.2 จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

12.1.3 ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยกและบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภททุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.2 การคัดแยกขยะมูลฝอย

12.2.1 ขยะในแต่ละพื้นที่ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง

12.2.2 จัดวางถังขยะให้แก่ผู้ใช้บริการชั้น 3 - 6 ได้แก่ ถังใส จำนวน 2 ถัง สำหรับทิ้งขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล

12.2.3 จัดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล ด้านข้างห้องสำนักงาน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์

12.2.4 รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดส่งขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน

ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่น ๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตรายจัดส่งถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายลงถังขยะอันตราย ณ จุดรับ-ส่งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

13. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

13.1 ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังดักไขมัน ทุก 3 เดือน

13.2 ดำเนินการตักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

13.3 ตรวจวัดคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย

13.4 รณรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้น้ำอย่างประหยัด

13.5 นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้

13.6 ผลิตน้ำยาชีวภาพเพื่อใช้ทดแทนน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลดสารเคมี

13.7 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน

13.8 ตรวจติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

14. มาตรการการรักษาความสะอาด และกิจกรรม 5 ส.

14.1 แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

14.2 สำรวจสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อ/พื้นที่ในการปรับปรุง

14.3 วางแผนกิจกรรม (5 ส. / Big cleaning day) กำหนดหัวข้อ/พื้นที่การปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

14.4 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5 ส. / Big cleaning day ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

14.5 ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองหรือคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

14.6 จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

15. มาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

15.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

15.2 เลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

15.3 การเลือกสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

15.3.1 การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

15.3.2 ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

15.3.3 มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจาก กระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

15.3.4 ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำใน ระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

15.3.5 มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

15.3.6 มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือ

หมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

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

16. มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

16.1 รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม

16.2 จัดวางอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ

16.3 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

16.5 การพิมพ์ (print) เอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี การพิมพ์เอกสารพาวเวอร์พ้อยจะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก และให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ลดความละเอียดของหมึกลง

16.6 กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น

16.7 มีบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

16.8 เลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

16.9 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

16.10 ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

17. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

กำหนดแนวทางการป้องกันและกำจัดให้แม่บ้านตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

แนวทางการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	1. ปิดช่องทางของสัตว์พาหะทุกช่องทาง	1. วางกับดักหนู
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	2. หากมีหนูตายติดตาข่าย ให้ใส่ ถุงดำ นำไปทิ้ง
	3. มีการตรวจดูแลทุกวัน	3. ใช้เครื่องไล่หนู
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร	
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	
แมลงสาบ	1. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	1. วางกับดักแมลงสาบ
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งทุกวัน	2. หากมีแมลงสาบตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำ นำไปทิ้ง
	3. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	3. ใช้เครื่องไล่แมลงสาบ
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร	
นก	1. ทำความสะอาดระเบียงเป็นประจำ	1. กำจัดเศษขยะและวัสดุต่าง ๆ ที่นกจะนำมาทำรังและวางไข่
	2. ทำลายเศษวัสดุที่นกจะวางไข่	
ปลวก	1. ตรวจเช็คตามจุดที่มักพบปัญหาปลวก เช่น ห้องครัว ห้องน้ำ ห้องเก็บของ วงกบประตู ขอบบัว รอยแตกร้าวของพื้น และผนังต่างๆ	1. ฉีดพ่นสารเคมีตามจุดที่มักพบปัญหาปลวก เช่น ห้องครัว ห้องน้ำ ห้องเก็บของ วงกบประตู ขอบบัว รอยแตกร้าวของพื้น และผนังต่างๆ

18. มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยด้านมลพิษทางอากาศ ฝุ่นละออง เสียง และสุขภาพ

18.1 การผ่านเข้า - ออกพื้นที่

การเข้า-ออก เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักวิทยบริการฯ ผู้รับเหมา หรือผู้รับจ้างจะต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น

- ประตูเข้าออก ด้านข้างสำนักวิทยบริการฯ กรณีปฏิบัติงานในเวลาที่สำนักฯ เปิดให้บริการ
- ประตูหน้าลิฟท์ชั้น 1 ในกรณีที่มีอุปกรณ์สิ่งของในการทำงาน

18.2 การเข้าทำงาน

18.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงานและสิ้นสุด พร้อมแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักฯ

18.2.2 มีป้ายบอกเขตพื้นที่ในการทำงานและปิดกั้นพื้นที่เพื่อความปลอดภัยด้านมลพิษทางอากาศ ฝุ่นละออง เสียง และสุขภาพ

18.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

18.3.1 รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน การแยกประเภทของขยะ และทิ้งให้ถูกต้องตามมาตรการของสำนักฯ

18.3.2 ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักฯ ให้รับประทานในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

18.3.3 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้นผนัง ทางเดิน ของสำนักฯ หรือบริเวณพื้นที่ใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา

18.3.4 ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ

18.3.5 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบในพื้นที่บริเวณ ชั้น 1 ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

18.3.6 ห้ามขนย้าย ทรัพย์สินที่เป็นของสำนักฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินคดีทางกฎหมายทันที

18.3.7 ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า-ออก เว้นแต่มีเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร

18.3.8 เมื่อดำเนินงานเสร็จตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าตรวจความเรียบร้อย และตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักฯ ได้

18.3.9 หากพบความผิดปกติใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ โดยทันที

19. มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

19.1 การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

19.1.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line / Facebook เป็นต้น

19.1.2 ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น หรือทางโทรศัพท์

19.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

19.2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมในวันที่ประชุม

19.2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

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

19.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

19.3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

19.3.2 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณภูมิที่ 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 หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิ ทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

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. 2567

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ