



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้ดำเนินงานด้านการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามมาตรการสำนักงานสีเขียว และที่เกี่ยวข้องไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคารได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการสำนักงานสีเขียว โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

การใช้เครื่องปรับอากาศ

(๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในหน่วยงาน

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือสูงกว่า

(๓) ปิดประตู หน้าต่าง ให้สนิททุกครั้ง ขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

(๔) ดูแล ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างภายในหน่วยงาน

(๑) ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะพื้นที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน

(๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก

(๔) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในแต่ละพื้นที่การทำงาน

การใช้ลิฟต์

(๑) เมื่อมีการขึ้น-ลงชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

(๒) รณรงค์ให้มีการใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายคน

การใช้น้ำ

(๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

(๒) มอบหมายให้แม่บ้านตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเป็นประจำทุกวันก่อนเลิกงาน

(๓) รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ

๒. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

- (๑) การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลภายในหน่วยงานที่ไม่ใช่หนังสือราชการ ให้ใช้ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ ไลน์ (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) และอีเมล (e-mail) เป็นต้น
- (๒) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ไม่ว่าจะจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก และเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE) และระบบการประชุม (NSRU e-Meeting) เป็นต้น
- (๓) การจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น กระดาษ ให้พิจารณาเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) ให้ทำการคัดแยกกระดาษที่มีการใช้หน้าเดียว และการใช้แล้วสองหน้า โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำกลับมาใช้ในหน่วยงาน ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้นำส่งศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำกฤตภาค
- (๕) ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- (๖) การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่เหมาะสมและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- (๗) บันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุสำนักงานของบุคลากร เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการควบคุมการเบิก และวางแผนการจัดซื้ออย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (๘) รมรณรงค์การใช้ทรัพยากรโดยการมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- (๙) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เมื่อไม่ใช้งานและหลังเลิกใช้งาน
- (๑๐) ตรวจสอบข้อความในเอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ (Print Out)
- (๑๑) กำหนดเครื่องพิมพ์โดยการเชื่อมโยงแบบ (Network) เพื่อลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ในแต่ละหน่วยงาน

๓. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

- (๑) การจัดการขยะ จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
- (๒) รมรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนทิ้ง
- (๓) รมรณรงค์ให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร
- (๔) มีแผนการดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ตรีโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ