



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตราการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมศักยภาพด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า และมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ปฏิบัติไปในทางเดียวกัน ดังนี้

**๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ**

- (๑) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ คือ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๒) กำหนดให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากห้องหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- (๔) ดูแล ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง**

- (๑) ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและมีผู้ใช้บริการ
- (๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน คือ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- (๓) ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้พลังงานแสงอาทิตย์ในตำแหน่งที่จำเป็นและมีความเหมาะสมอย่างน้อย ๑ จุด

**๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า**

- (๑) ปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- (๒) จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า เน้นเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ติดฉลากเบอร์ ๕
- (๓) สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าให้แก่บุคลากรโดยการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และรณรงค์ให้บุคลากรมีพฤติกรรมการอนุรักษ์พลังงานผ่านช่องทางที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) บุคลากรทุกคนจะต้องรับผิดชอบและตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด บริเวณพื้นที่หรือโต๊ะทำงานของตนเอง

#### ๔. การใช้ลิฟต์

รณรงค์การเดินขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์

#### ๕. การใช้น้ำ

- (๑) ปิดก๊อกให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- (๒) กำหนดให้แม่บ้านหมั่นตรวจสอบการรั่ว ซึม ของอุปกรณ์ระบบประปา เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง ท่อน้ำ ชักโครก อย่างสม่ำเสมอ
- (๓) กรณีบุคลากรพบจุดที่มีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย พบน้ำรั่วซึมให้แจ้งแม่บ้านที่ดูแลประจำอาคาร
- (๔) เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ในกรณีอุปกรณ์ชำรุด
- (๕) นำน้ำที่ได้จากท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศไปรดน้ำต้นไม้
- (๖) รดน้ำต้นไม้ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
- (๗) ติดป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

#### ๖. การใช้กระดาษ

- (๑) คัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า และกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว เพื่อให้สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)
- (๒) นำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้ทำเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่สำคัญในสำนักงาน
- (๓) ใช้วิธีการส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- (๔) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น
- (๕) สร้างความตระหนักแก่บุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญของการลดใช้กระดาษและการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

#### ๗. การใช้เชื้อเพลิง

- (๑) ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง
- (๒) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- (๓) ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- (๔) วางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- (๕) ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรือไม่อ่อนจนเกินไป
- (๖) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเลขกิโลเมตรที่กำหนดในคู่มือการใช้งาน
- (๗) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานใช้วิธีส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร และส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

#### ๘. การใช้หมึกพิมพ์

- (๑) ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้
- (๒) รณรงค์การใช้หมึกขาว – ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

#### ๙. การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- (๒) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เทปที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่
- (๓) เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

#### ๑๐. การจัดการเรื่องขยะและการลดมลพิษทางอากาศ

- (๑) คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้งตามจุดที่กำหนด
- (๒) รณรงค์ให้บุคลากรเศษอาหารในตะกร้าเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- (๓) รณรงค์ให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร
- (๔) กำหนดให้แม่บ้านชั่งน้ำหนักขยะทุกประเภทก่อนทิ้งในทุก ๆ วัน และลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการเก็บขยะ
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคาร

#### ๑๑. การใช้ห้องประชุม

##### การเตรียมและการใช้ห้องประชุม

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศก่อน – หลังใช้งานอย่างน้อย ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเลิกใช้งาน
- (๓) ขอให้ผู้ใช้พื้นที่ห้องประชุม คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้งตามจุดที่กำหนด
- (๔) ขอความร่วมมือผู้ใช้ห้องประชุมใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ตกแต่งสถานที่ด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถานที่จัดงาน

##### การเตรียมเอกสารในการประชุมและจัดนิทรรศการ

- (๑) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมหรือจัดนิทรรศการ
- (๒) ใช้ระบบ Paperless ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน
- (๓) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า

##### การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- (๑) ทำข้อตกลงกับผู้ขอใช้ห้องประชุมเน้นการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- (๓) งดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ
- (๔) งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก หรือภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (๕) บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- (๖) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

การจัดการหลังการประชุมและจัดนิทรรศการ

- (๑) หน่วยงานเจ้าของการประชุม รับผิดชอบตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ เก็บขยะเรียบร้อยและเป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน
- (๒) ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ