



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินงานการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕) และอาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร ๑๒)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุวัตถุประสงค์ และการดำเนินการต่าง ๆ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า และมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติไปในทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ คือ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ กำหนดให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากห้องหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๔ ดูแล ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและมีผู้ใช้บริการ
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นศูนย์วิทยบริการและผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน
- ๒.๓ ในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๒.๔ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้พลังงานทดแทนในตำแหน่งที่จำเป็นและมีความเหมาะสม กรณีที่สามารถจัดหาได้
- ๒.๕ ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง อย่างสม่ำเสมอ

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๓.๑ ปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓.๒ จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๓ รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน
- ๓.๔ บุคลากรทุกคนจะต้องดูแลและตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

๔. การใช้ลิฟต์

รณรงค์การเดินขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์

๕. การใช้น้ำ

๕.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๒ กำหนดให้แม่บ้านตรวจสอบการรั่วซึม และชำระจุดของอุปกรณ์ระบบประปาเป็นประจำทุกวัน

ก่อนเลิกงาน

๕.๓ กรณีบุคลากรพบการรั่วซึม หรือชำระจุดของอุปกรณ์ระบบประปา ให้แจ้งแม่บ้านที่ดูแลประจำ

อาคารทันที

๕.๔ กรณีอุปกรณ์ชำระ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนใหม่ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

๕.๕ นำน้ำที่ได้จากท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศไปรดน้ำต้นไม้

๕.๖ รดน้ำต้นไม้ทุกวัน เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๕.๗ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการประหยัดน้ำให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเห็น
ความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

๖. การใช้กระดาษ

๖.๑ คัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า โดยให้นำกระดาษที่ใช้
แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ใช้วิธีการส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๖.๓ กรณีการใช้กระดาษใหม่ ได้แก่

๑) เอกสารสำคัญหรือส่งภายนอก ให้พิมพ์หน้าเดียว

๒) เอกสารภายในหน่วยงานที่มีมากกว่า ๑ หน้า ให้พิมพ์หน้า-หลัง

๖.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการลดใช้กระดาษ
และการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๗. การใช้เชื้อเพลิง

๗.๑ วางแผนการเดินทาง โดยใช้เส้นทางที่เหมาะสมและประหยัดพลังงาน

๗.๒ การส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมืองกับศูนย์การศึกษาย่านมัทรีให้ใช้ขนส่งของ
มหาวิทยาลัย

๗.๓ ใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง ระหว่างมหาวิทยาลัยในเมืองกับ
ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี

๗.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัดพลังงานในการเดินทางมา
ทำงาน

๘. การใช้หมึกพิมพ์

๘.๑ ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้

๘.๒ รณรงค์ให้พิมพ์เอกสารขาวดำ ลดการพิมพ์ด้วยหมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๙. การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

๙.๑ นำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

๙.๒ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่

๙.๓ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เพื่อลดการ
ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

๑๐. การจัดการเรื่องขยะและการลดมลพิษทางอากาศ

- ๑๐.๑ คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้งตามจุดที่กำหนด
- ๑๐.๒ เทศะอาหารในตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ๑๐.๓ รมรงคืให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร
- ๑๐.๔ กำหนดให้แม่บ้านทำความสะอาดถังขยะทุกประเภทเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์

ละ ๑ ครั้ง

- ๑๐.๕ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๑๐.๖ ติดป้ายรณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถทุกครั้ง

๑๑. การจัดการประชุม

๑๑.๑ การเตรียมและการใช้ห้องประชุม

- ๑) จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเลิกประชุม
- ๓) ขอความร่วมมือผู้ใช้ห้องประชุมใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ตกแต่งสถานที่ด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- ๔) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์

สิ่งแวดล้อม

๑๑.๒ การเตรียมเอกสารในการประชุมและจัดนิทรรศการ

- ๑) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมหรือจัดนิทรรศการ
- ๒) ใช้ระบบ Paperless ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงานกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า

๑๑.๓ การจัดการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๑) ควรแจ้งให้ผู้ใช้ห้องประชุมทราบถึงมาตรการการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันงดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ควรใช้วัสดุจากธรรมชาติ
- ๓) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

๑๑.๔ การจัดการหลังประชุมและจัดนิทรรศการ

- ๑) หน่วยงานเจ้าของการประชุม ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

- ๒) แจ้งแม่บ้านดูแลอาคารเก็บขยะในห้องประชุมให้เรียบร้อย และให้เป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ