

## เอกสารประกอบ 3.1 การใช้น้ำ

### 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

#### (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง นโยบาย แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าได้จัดทำประกาศนโยบาย แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว

เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีการกำหนดแนวทางให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตาม ดังนี้

- กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเป็นประจำทุกปี
- จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเข้มงวด
- กำหนดมาตรการที่ส่งเสริมการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- กำหนดมาตรการที่ส่งเสริมการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ ทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการขยะที่ครบวงจร
- ส่งเสริมให้มีกิจกรรมลดเขยคาร์บอนในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
- ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจให้แก่นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการ
- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมบรรลุตามวัตถุประสงค์
- จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในหน่วยงาน
- นำเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการให้บริการและบริหารงานภายในหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บริการวิชาการ ทั้งในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และด้านห้องสมุด
- กำหนดให้มีการตรวจประเมินภายในตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว ปีละ ๑ ครั้ง

๑๖. กำหนดให้มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และด้านห้องสมุดสีเขียวเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปรามณี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง เป้าหมายการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และศูนย์ภาษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมามีปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา จึงได้กำหนดเป้าหมายการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เทียบกับปีฐาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๑.๑ การใช้ไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง	ร้อยละ ๒.๕
๑.๒ การใช้เชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง	ร้อยละ ๕
๑.๓ การใช้น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง	ร้อยละ ๑๐
๑.๔ การใช้กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษลดลง	ร้อยละ ๕
๑.๕ ปริมาณของเสีย	ปริมาณขยะทั่วไปลดลง	ร้อยละ ๕
๑.๖ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง	ร้อยละ ๒.๕

๒. อาคารบรรณราชนครินทร์

๒.๑ การใช้ไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง	ร้อยละ ๒.๕
๒.๒ การใช้เชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง	ร้อยละ ๕
๒.๓ การใช้น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง	ร้อยละ ๕
๒.๔ การใช้กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษลดลง	ร้อยละ ๕
๒.๕ ปริมาณของเสีย	ปริมาณขยะทั่วไปลดลง	ร้อยละ ๒
๒.๖ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง	ร้อยละ ๒.๕

ทั้งนี้ ให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (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. และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นศูนย์วิทยบริการและผู้ใช้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน
- 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 รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน
- ๓.๔ บุคลากรทุกคนจะต้องดูแลและตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

๔. การใช้ลิฟต์

รณรงค์การเดินขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์

๕. การใช้น้ำ

๕.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๒ กำหนดให้แม่บ้านตรวจสอบการรั่วซึม และชำระชุดของอุปกรณ์ระบบประปาเป็นประจำทุกวัน

ก่อนเลิกงาน

๕.๓ กรณีบุคลากรพบการรั่วซึม หรือชำระชุดของอุปกรณ์ระบบประปา 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 เทเศษอาหารในตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ๑๐.๓ รณรงค์ให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร
- 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 ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษ
- ภายในสำนักงานกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า

**๑๑.๓ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**

- 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

## การรณรงค์การประหยัดน้ำ

มีการรณรงค์การประหยัดน้ำ โดยการติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์การประหยัดน้ำ และสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่า โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องครัว เป็นต้น



## (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (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. และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นศูนย์วิทยบริการและผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน
- ๒.๓ ในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๒.๔ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้พลังงานทดแทนในตำแหน่งที่จำเป็นและมีความเหมาะสม กรณีที่สามารถจัดหาได้

- ๒.๕ ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง อย่างสม่ำเสมอ

### ๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๓.๑ ปิดสวิตซ์หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 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 และชำระของอุปกรณ์ระบบประปาเป็นประจำทุกวัน

ก่อนเลิกงาน

๕.๓ กรณีบุคลากรพบการรั่วซึม หรือชำระของอุปกรณ์ระบบประปา 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 โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (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 การส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมืองกับศูนย์การศึกษาย่านมัทรีให้ใช้ขนส่งของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง ระหว่างมหาวิทยาลัยในเมืองกับ

ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี

๗.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัดพลังงานในการเดินทางมา

ทำงาน

๘. การใช้หมึกพิมพ์

๘.๑ ใช้ดรัมหมึก 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 เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

**๑๐. การจัดการเรื่องขยะและการลดมลพิษทางอากาศ**

- ๑๐.๑ คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้งตามจุดที่กำหนด
- ๑๐.๒ เทเศษอาหารในตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ๑๐.๓ รณรงค์ให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร
- ๑๐.๔ กำหนดให้แม่บ้านทำความสะอาดถังขยะทุกประเภทเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์

ละ ๑ ครั้ง

- ๑๐.๕ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๑๐.๖ ติดป้ายรณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถทุกครั้ง

**๑๑. การจัดการประชุม**

**๑๑.๑ การเตรียมและ การใช้ห้องประชุม**

- 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 ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษ

ภายในสำนักงานกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า

**๑๑.๓ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**

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

**๑๑.๔ การจัดการหลังประชุมและจัดนิทรรศการ**

- ๑) หน่วยงานเจ้าของการประชุม ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

เสร็จงาน

- ๒) แจ้งแม่บ้านดูแลอาคารเก็บขยะในห้องประชุมให้เรียบร้อย และให้เป็นระเบียบเมื่อ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดหน้าที่และเวลาในการรดน้ำต้นไม้บริเวณ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กำหนดให้ นางสาวจรรณีย์ มหาวิสัย แม่บ้านประจำอาคาร 15 รดน้ำต้นไม้ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 17.00 – 18.00 น. ภายนอกอาคารด้วยสายยาง และปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบการรั่วไหลของบริเวณก๊อกน้ำและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ



ติดตั้งหัวฉีดรดน้ำเพื่อประหยัดน้ำในระหว่างเดินเปิด-ปิดก๊อกน้ำ



(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

การนำน้ำจากท่อน้ำทิ้งแอร์มารดน้ำต้นไม้



(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ



หากพบอุปกรณ์ชำรุด เช่น พบน้ำรั่วซึม ให้แจ้งแม่บ้านประจำอาคาร 15  
เพื่อดำเนินงานการแจ้งซ่อม

หากพบการรั่วไหลของน้ำ



โปรดแจ้ง

นางสาวจารุณี มหาวิไลย์ (แม่บ้านอาคาร 15)

เบอร์ 088-685-1997

## ระบบการแจ้งซ่อม งานไฟฟ้า – ประปา- โทรศัพท์ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

