ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางปฏิบัติ
เพื่อขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มุ่งมั่นขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นพื้นที่เรียนรู้ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้มาตรฐาน ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างยั่งยืน รวมถึงเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการลดวิกฤตการณ์สภาวะโลกร้อนร่วมกับประชาคมโลก

เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการใช้พลังงาน ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และสามารถบรรลุค่าเป้าหมายที่กำหนดตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานการใช้ทรัพยากร และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งใดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและแนวทางปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้มีการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ให้บุคลากรและผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ เครื่องปรับอากาศ ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ ตั้งอุณภูมิความเย็นไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และไม่ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าอุณหภูมิบ่อย ๆ เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ ๕ – ๑๐

๔.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ให้บริการ

- ช่วงวันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ช่วงวัน ...

- ช่วงวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ช่วงวันทำการในภาคเรียนที่ ๓ เปิดเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศภายในพื้นที่ให้บริการ ให้ดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพอากาศ อุณหภูมิภายนอก และจำนวนผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบพื้นที่นั้น

๔.๑.๓ ในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการจำนวนน้อย ให้ผู้รับผิดชอบพื้นที่พิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะบางจุดตามความจำเป็น แทนการเปิดใช้งานครบทุกเครื่อง เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพลังงาน

๔.๑.๔ เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ควรสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น ควรปิดประตู/หน้าต่างให้เรียบร้อยก่อนการเปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๔.๑.๕ การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับห้องที่มีสิ่งของอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการที่จำเป็นต่อการควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ได้แก่ ห้องศูนย์ข้อมูลที่มีเครื่องแม่ข่าย (Server) ระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในห้องดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๔.๑.๖ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ พื้นที่ที่แสงแดดส่องและพื้นที่ที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๔.๑.๗ ตรวจและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศตามความเหมาะสม และตามระยะเวลาซ่อมบำรุง ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามรอบระยะเวลาตรวจซ่อมบำรุง

๔.๑.๘ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้บริการหรือเกินความจำเป็น และให้ปิดไฟฟ้าในอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ให้ปิดไฟฟ้าบริเวณพื้นที่ห้องทำงานบุคลากร

๔.๒.๓ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟฟ้าบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถงทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน

๔.๒.๔ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ส่องสว่างให้เป็นหลอดไฟประเภทประหยัดพลังงาน (LED) หรือติดตั้งระบบสวิตช์กระตุก หรือระบบเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหว (Motion Sensor) ในพื้นที่ให้บริการ

๔.๓ เครื่อง ...

๔.๓ เครื่องฟอกอากาศ ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ เปิดใช้งานและปรับระดับความแรงลมให้เหมาะสมกับสภาวะอากาศภายในห้อง

๔.๓.๒ ควรปิดประตูและหน้าต่างให้มิดชิดขณะใช้งาน เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและมลพิษจากภายนอก ซึ่งจะช่วยให้เครื่องทำงานได้อย่างรวดเร็วและเต็มประสิทธิภาพ

๔.๓.๓ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานประจำวัน

๔.๓.๔ หมั่นตรวจสอบสถานะไส้กรอง (กรณีมีสัญญาณไฟแจ้งเตือน) และปรับระดับความแรงลมให้เหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

๔.๔ ลิฟต์ ดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ ขอความร่วมมือและรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

๔.๔.๒ กำหนดให้ใช้ลิฟต์เฉพาะจากชั้น ๑ ไปชั้น ๓ หรือชั้น ๔ และติดสัญลักษณ์แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

๔.๔.๓ กำหนดให้มีการบำรุงรักษา ตรวจสอบลิฟต์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๔ กำหนดให้ใช้ลิฟต์ขนของเฉพาะการเคลื่อนย้ายสัมภาระที่มีน้ำหนักมากเท่านั้นรวมถึงการจัดเก็บหนังสือ ทั้งนี้ ในส่วนของผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะขนย้ายวัสดุก่อสร้างที่มีน้ำหนักมาก อาทิ ปูนหรือกระเบื้อง จะต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนเริ่มดำเนินการในทุกกรณี

๔.๔.๕ การจัดเก็บหนังสือที่อยู่ต่างชั้นให้ใช้ลิฟต์สำหรับขนส่งหนังสือเฉพาะกรณีที่มีหนังสือจำนวนมาก

๔.๕ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

๔.๕.๑ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๕.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

๔.๕.๓ ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

๔.๕.๔ กำหนดใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Shared Printer) ภายในส่วนงาน เพื่อลดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ และลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๔.๕.๕ ห้ามถอดปลั๊กไฟขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ยังเปิดใช้งานอยู่เพื่อป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์

๔.๕.๖ พิมพ์เอกสารหรือถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕.๗ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้าและหมึกพิมพ์

๔.๕.๘ ให้ปิด ...

๔.๕.๘ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน หรือเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๔.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ดำเนินการดังนี้

๔.๖.๑ เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น และกาต้มน้ำ ให้ถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานประจำวัน

๔.๖.๒ ปิดพัดลมดูดอากาศ พัดลมติดผนัง เมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งาน

๔.๖.๓ ตรวจสอบ ปิด และถอดปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานประจำวัน

๔.๖.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดพลังงาน

๔.๖.๕ ตรวจสอบสภาพการเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๕ มาตรการประหยัดน้ำ ให้มีการลดปริมาณการใช้น้ำ และให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติประหยัดน้ำ ดังต่อไปนี้

๕.๑ เปิดน้ำใช้เท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าแปรงฟัน และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการเลิกใช้งาน

๕.๒ ตรวจสอบการรั่วของท่อหรือรอยต่อ/ก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุด หรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบทันที เพื่อดำเนินการประสานงานซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๕.๔ ปรับระบบการจ่ายน้ำให้น้อยลงตามความเหมาะสม

๕.๕ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้หรือการล้างทำความสะอาดรอบอาคาร

๕.๖ รณรงค์ให้นำน้ำเหลือทิ้งจากการชำระล้าง น้ำดื่มที่เหลือจากการประชุม น้ำทิ้งจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น และน้ำจากเครื่องดูดความชื้น มาใช้ในการรดน้ำต้นไม้ เพื่อลดการใช้น้ำประปาโดยตรงจากระบบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๗ เลือกใช้สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ประหยัดน้ำที่ผ่านการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้งานเป็นสำคัญ

๕.๘ ไม่อนุญาตให้นำรถส่วนตัวมาล้างโดยใช้น้ำและสถานที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดน้ำและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕.๙ รณรงค์ให้บุคลากรและจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้ใช้บริการใช้น้ำอย่างประหยัด

ข้อ ๖ มาตรการประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้มีการลดปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการประหยัดวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ การใช้ ...

๖.๑ การใช้กระดาษ ดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๖.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ทุกครั้ง

๖.๑.๓ ส่งเสริมการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัลในทุกขั้นตอน เพื่อลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๖.๑.๔ ขอความร่วมมือนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ดังนี้

- กระดาษที่ใช้หน้าเดียวทุกประเภทให้นำมากลับมาใช้ใหม่ตามความเหมาะสม

- ใช้กระดาษที่ใช้หน้าเดียวในการพิมพ์เอกสารภายใน เช่น ใบลาของบุคลากรที่ไม่เกิน ๓ วัน เอกสารฉบับร่างเพื่อตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำมาปิดทับหน้าซองเดิม

๖.๑.๕ คัดแยกประเภทกระดาษที่ใช้งานแล้ว และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๖.๑.๖ เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ การใช้หมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสาร ดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๒ กำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยตรวจสอบสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์

๖.๒.๓ กำหนดการตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง และเป็นแบบ ขาว-ดำ เป็นค่าเริ่มต้น

๖.๒.๔ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ลดการพิมพ์เป็นรูปภาพหรือพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๖.๒.๕ เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร หากไม่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๖.๓ การใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

๖.๓.๑ จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานตามความจำเป็น เพื่อลดการสะสมพัสดุเกินความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖.๓.๒ กำหนดระยะเวลาเบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานภายในหน่วยงาน

๖.๓.๓ กำหนด ...

๖.๓.๓ กำหนดการใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและมีการควบคุมการเบิกใช้

๖.๓.๔ การเบิกวัสดุควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นจริงในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานจะเสื่อมสภาพได้

๖.๓.๕ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน

๖.๓.๖ รณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้ทรัพยากรละวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

๖.๓.๗ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น

๖.๓.๘ รณรงค์การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น การใช้คลิปหนีบกระดาษเพื่อความสะดวกในการแยกเอกสารและนำกลับมาใช้ใหม่ แทนการใช้ลูกแม็กเย็บกระดาษ

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง กรณีพบความผิดปกติให้รีบประสานงานพัสดุโดยเร็ว

ข้อ ๗ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีการลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ดังต่อไปนี้

๗.๑ วางแผนการเส้นทางก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ใช้ยานพาหนะคันเดียวกันเมื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการร่วมกัน

๗.๒ ใช้รถโดยสารสาธารณะเมื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๗.๓ ปฏิบัติตามกฎจราจร และขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้

๗.๔ ส่งเสริมการจัดประชุมรูปแบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง

ข้อ ๘ มาตรการการจัดการของเสีย ให้มีการจัดการของเสียภายในอาคารยุพราชวิทยมงคลให้เป็นระบบ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การคัดแยกขยะ การจัดการน้ำเสีย มีการติดตามและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการจัดการของเสียดังต่อไปนี้

๘.๑ การคัดแยกขยะ

๘.๑.๑ กำหนดจุดวางถังขยะ

๘.๑.๒ จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ และติดป้ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ

๘.๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องคัดแยกขยะตามประเภทขยะ เพื่อให้ขยะแต่ละชนิดได้รับการกำจัดอย่างถูกวิธี ดังนี้

- ขยะรีไซเคิล (ถังสีเหลือง) กระดาษที่ไม่ปนเปื้อนคราบอาหาร ขวดพลาสติก (PET) ขวดแก้ว กระป๋องอลูมิเนียม โลหะ กล่องกระดาษลัง ต้องล้างทำความสะอาดและทำให้แห้งก่อนเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่ หากเป็นขวดพลาสติกหรือกระป๋องควรบีบอัดให้แบนเพื่อลดพื้นที่จัดเก็บ

- ขยะทั่วไป (ถังสีน้ำเงิน) ขยะที่รีไซเคิลไม่ได้ หรือปนเปื้อนจนล้างทำความสะอาดไม่ได้ เช่น ซองขนม กล่องโฟม ถุงพลาสติกปนเปื้อนเศษอาหาร กระดาษชำระที่ใช้แล้ว หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ให้รวบรวมใส่ถุงและปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้ง เพื่อป้องกันกลิ่นและสัตว์พาหะ

- ขยะอินทรีย์/ขยะเปียก (ถังสีเขียว) เศษอาหาร ผัก ผลไม้ เปลือกไข่ ให้รวบรวมแยกจากขยะแห้ง เพื่อป้องกันการเน่าเสียและลดปริมาณขยะที่จะไปปนเปื้อนกับขยะรีไซเคิล

- ขยะอันตราย (ถังสีแดง) ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ แบตเตอรี่ ตลับหมึกพิมพ์ กระป๋องสเปรย์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ขนาดเล็ก ให้รวบรวมไว้เฉพาะที่ ห้ามนำไปทิ้งรวมกับขยะทั่วไปโดยเด็ดขาด เนื่องจากเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ที่รับผิดชอบควรแยกใส่ภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดหรือห่อหุ้มให้ปลอดภัยก่อนนำไปทิ้ง

๘.๒ การจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์ สายเคเบิล สายแลน เมาส์ คีย์บอร์ด ที่เสื่อมสภาพ ห้ามทิ้งลงถังขยะทั่วไป ให้จัดทำมุมรวบรวมขยะอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในพื้นที่เฉพาะ

๘.๓ การขนย้ายและกำจัด ตามเส้นทางการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับประเภทขยะ ไม่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๘.๔ การสร้างจิตสำนึกและการสื่อสารในการคัดแยกขยะ

๘.๔.๑ ติดตั้งป้ายแสดงประเภทขยะในจุดต่างๆ อย่างชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เพื่อสร้างความตระหนักและส่งเสริมการลดปริมาณขยะอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔.๒ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ การรณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนแก้วพลาสติก การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก เพื่อขับเคลื่อนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

๘.๔.๓ สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติเตรียมก่อนทิ้งขยะให้แก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร และผู้ใช้บริการ เช่น เทเศษอาหารหรือน้ำที่ค้างอยู่ในบรรจุภัณฑ์ออกให้หมดก่อนทิ้งขยะ การล้างคราบสกปรกออกจากขวดพลาสติกหรือกระป๋อง เพื่อป้องกันกลิ่นและการเน่าเสียก่อนทิ้ง เป็นต้น

๘.๔.๔ กำหนดให้มีการสุ่มตรวจจุดทิ้งขยะเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประเมินความถูกต้องในการคัดแยก

๘.๔.๕ จัดเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจประเมิน เช่น ภาพจุดชั่งน้ำหนัก ภาพจุดแยกขยะ ภาพการนำขยะไปกำจัดหรือรีไซเคิล รายงานการประชุมทบทวน ไฟล์บันทึกข้อมูลขยะ รายงานสรุปผลการลดปริมาณขยะที่ผ่านการรับรองจากผู้บริหาร

๘.๕ การจัดการน้ำเสีย เพื่อรักษาสมดุลของระบบนิเวศในพื้นที่อาคารยุพราชวิทยมงคล มีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๕.๑ ติดตั้ง ...

๘.๕.๑ ติดตั้งบ่อดักไขมันกำจัดไขมันในบ่อดักไขมันอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันไขมันสะสมและส่งกลิ่นเหม็น

๘.๕.๒ ก่อนล้างภาชนะหรืออุปกรณ์ ให้คัดแยกเศษอาหารออกทิ้งในถังขยะให้หมด เพื่อลดปริมาณสารอินทรีย์ที่จะไหลลงสู่ระบบน้ำเสีย

๘.๕.๓ ห้ามเทน้ำมันจากการประกอบอาหาร จากอาหาร หรือสารเคมีจากการทำความสะอาดลงในอ่างล้างมือหรือท่อระบายน้ำโดยตรงโดยเด็ดขาด เนื่องจากจะทำให้ท่ออุดตันและทำลายระบบบำบัดน้ำเสีย

๘.๕.๔ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีรุนแรง หรือสารฟอกขาวในปริมาณที่เกิดความจำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาถูพื้น ที่เป็นสูตรย่อยสลายได้ทางชีวภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๘.๕.๕ หลีกเลี่ยงการใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีรุนแรงหรือสารฟอกขาวในปริมาณที่เกินความจำเป็น

๘.๕.๖ นำน้ำที่ผ่านการใช้งานแล้ว นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น น้ำจากเครื่องลดความชื้น นำมาใช้รดน้ำต้นไม้

๘.๕.๗ กำหนดให้มีการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการติดตาม จัดเก็บข้อมูล

๘.๕.๘ ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบระบบท่อน้ำและสุขภัณฑ์เป็นประจำ หากพบการรั่วไหลหรือจุดที่น้ำท่วมขังต้องเร่งซ่อมแซมทันที เพื่อลดการใช้น้ำเกินความจำเป็นและป้องกันน้ำเสียสะสม

๘.๖ การติดตามและจัดเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ นำไปใช้ในการวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ ติดตามผลการลดขยะ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน ดังนี้

๘.๖.๑ จัดทำแบบฟอร์มและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๘.๖.๒ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะลงในฐานข้อมูล และมีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน

๘.๖.๓ มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน และนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน

ข้อ ๙ มาตรการการควบคุมมลพิษ

๙.๑ มลพิษทางอากาศ เน้นการควบคุมคุณภาพอากาศภายในอาคารเพื่อลดฝุ่นละอองและสารปนเปื้อน กำหนดรอบการทำความสะอาดพื้นที่

๙.๑.๑ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่นละอองภายในอาคารเป็นประจำทุกวัน

๙.๑.๒ การดูดฝุ่นด้วยเครื่องที่มีแผ่นกรอง HEPA และการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ เพื่อลดการสะสมของฝุ่น PM ๒.๕

๙.๑.๓ ดูแล ...

๙.๑.๓ ดูแลระบบระบายอากาศให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ หรือเพิ่มการถ่ายเทอากาศด้วยวิธีธรรมชาติในบริเวณที่ทำได้ เพื่อลดความเข้มข้นของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และกลิ่นอับ

๙.๑.๔ จัดวางเครื่องพิมพ์ในพื้นที่ที่มีอากาศหมุนเวียนและถ่ายเทสะดวก ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

๙.๑.๕ ติดป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑.๖ ประกาศให้พื้นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ที่เป็นจุดสุ่มเสี่ยงให้การแอบสูบบุหรี่ และในพื้นที่ที่มองเห็นชัดเจน

๙.๒ มลพิษทางเสียง

๙.๒.๑ การจัดแบ่งโซนการใช้เสียงภายในอาคารในตรงตามการใช้งาน กำหนดพื้นที่งดใช้เสียง และพื้นที่ใช้ทำงานร่วมกัน (Co-working Space) ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการรบกวน เช่น ห้องบอร์ดเกม ชั้น ๒ ห้อง e-Learning ห้อง Training และห้องประชุม

๙.๒.๒ รณรงค์ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการปรับลดเสียงโทรศัพท์ เสียงจากคอมพิวเตอร์ เสียงการคุยไม่ให้ดังเกินไปเพื่อไม่ให้รบกวนผู้ใช้บริการอื่น

๙.๒.๓ ในพื้นที่ใช้เสียงให้ปิดประตูทุกครั้งขณะมีการใช้งาน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนด้านนอก

๙.๒.๔ ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ หากพบเครื่องที่มีเสียงดังผิดปกติ ต้องรีบแจ้งซ่อมเพื่อลดมลพิษทางเสียงจากการทำงานของเครื่องจักร

๙.๓ มลพิษทางแสง มุ่งเน้นการใช้แสงสว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดผลกระทบต่อสายตาของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ รวมถึงลดการรบกวนต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ

๙.๓.๑ ลดแสงสะท้อน จัดวางตำแหน่งหน้าจอคอมพิวเตอร์และโต๊ะอ่านหนังสือให้สัมพันธ์กับทิศทางแสง เพื่อลดแสงสะท้อนที่อาจก่อให้เกิดอาการล้าของสายตา

๙.๓.๒ ติดตั้งสวิตช์ไฟแยกโซนเพื่อให้สามารถเปิด-ปิดแสงสว่างได้ตามความจำเป็น และส่งเสริมการใช้แสงธรรมชาติโดยการปรับม่านหรือมู่ลี่ในช่วงเวลากลางวัน

๙.๓.๓ เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED ซึ่งมีค่าความถูกต้องของสี (CRI) สูง และมีการกระจายแสงที่นุ่มนวล และแผ่ความร้อนน้อยกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ทั่วไป เพื่อลดภาระของระบบทำความเย็น

๙.๓.๔ ในกรณีที่มีการติดตั้งไฟส่องสว่างภายนอกอาคาร ควรติดตั้งโคมไฟที่มีทิศทางแสงลงพื้นเพื่อป้องกันแสงรบกวนพื้นที่ข้างเคียงและลดมลพิษทางแสงในเวลากลางคืน

๙.๔ มลพิษจากสัตว์และพาหะนำเชื้อ

๙.๔.๑ ทำความสะอาดในพื้นที่ที่อนุญาตให้สามารถนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานได้เป็นประจำ

๙.๔.๒ สำรวจ ...

๙.๔.๒ สำรวจและปิดช่องว่างต่างๆ ตามอาคาร เช่น รอยแตกของผนัง ช่องท่อสายไฟ เพื่อป้องกันสัตว์พาหะเล็ดลอดเข้ามา

๙.๔.๓ ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรคและบันทึกข้อมูล

๙.๔.๔ จัดตารางตรวจสอบพื้นที่จุดเสี่ยง มุมอับ ห้องเก็บของ เป็นประจำทุกเดือน หากพบร่องรอยของสัตว์พาหะให้ดำเนินการจัดการอย่างถูกวิธี

๙.๔.๕ เน้นการใช้สารธรรมชาติหรือวิธีทางกายภาพในการควบคุมสัตว์พาหะ หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีรุนแรงที่อาจตกค้างและส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้อาคารและอายุของหนังสือ

๙.๕ มลพิษจากการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

๙.๕.๑ ในระหว่างการก่อสร้างหรือปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคารต้องมีการกั้นพื้นที่ด้วยวัสดุป้องกันฝุ่นที่มิดชิด เพื่อป้องกันฝุ่นฟุ้งกระจายไปยังโซนหนังสือและโซนทำงาน

๙.๕.๒ เลือกใช้สีทาอาคาร กาว หรือวัสดุตกแต่งที่มีค่าสารระเหยต่ำเพื่อลดกลิ่นฉุนและสารพิษที่เป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ

๙.๕.๓ กำหนดพื้นที่ และตารางการทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือแรงสั่นสะเทือน นอกเวลาทำการ เพื่อไม่ให้รบกวนผู้ใช้บริการและบุคลากร

๙.๕.๔ เศษวัสดุก่อสร้างต้องถูกจัดเก็บในจุดที่กำหนดและนำออกนอกพื้นที่ทันที ไม่ปล่อยให้สะสมจนเป็นแหล่งกักเก็บฝุ่นหรือที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะ

๙.๕.๕ แจ้งผู้รับเหมาให้ทราบถึงมาตรการและแนวทางตามมาตรการห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษขณะก่อสร้างหรือปรับปรุง

๙.๖ มลพิษทางสารเคมีและวัตถุอันตราย

๙.๖.๑ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด น้ำยาล้างพื้น น้ำยาเช็ดกระจกที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือมีสัญลักษณ์ฉลากเขียว

๙.๖.๒ สารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ เช่น หมึกพิมพ์ น้ำยาทำความสะอาด ต้องมีบัญชีรายการและจัดเก็บในภาชนะปิดมิดชิด มีป้ายระบุชื่อและอันตรายชัดเจน พร้อมเอกสารข้อมูลความปลอดภัย

๙.๖.๓ ห้ามเทสารเคมีลงท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด หากเป็นขยะอันตราย เช่น ตลับหมึก หลอดไฟ ต้องแยกเก็บไว้ในพื้นที่เฉพาะเพื่อส่งกำจัดตามระบบ

๙.๗ การเฝ้าระวังและการติดตามผลมาตรการควบคุมมลพิษ

๙.๗.๑ กำหนดให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเดินตรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อดูความเรียบร้อย เช่น กลิ่นอับ เสียงรบกวน หรือความสะอาดของจุดจัดเก็บสารเคมี

๙.๗.๒ เปิดช่องทางให้บุคลากรหรือผู้ใช้บริการแจ้งเหตุรำคาญหรือปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์กลุ่ม แบบฟอร์มออนไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือตามช่องทางที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขมลพิษได้อย่างรวดเร็ว

ข้อ ๑๐ มาตรการการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๐.๑ กำหนด ...

๑๐.๑ กำหนดเกณฑ์การเลือกสินค้าและบริการ

๑๐.๑.๑ ลำดับความสำคัญแรกควรเลือกสินค้าที่มีการรับรอง เช่น ฉลากเขียว (Green Label) เบอร์ ๕ (ประหยัดไฟ) ตะกร้าเขียว (Green Basket) หรือคาร์บอนฟุตพรินท์ (Carbon Footprint)

๑๐.๑.๒ หากไม่มีฉลากรับรอง ให้เลือกสินค้าที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ลดความถี่ในการเปลี่ยนใหม่ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีประสิทธิภาพสูง ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล หรือเป็นวัสดุที่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ง่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน หลีกเลี่ยงสินค้าที่มีบรรจุภัณฑ์ฟุ่มเฟือย หรือพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๑๐.๒ บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อ

๑๐.๒.๑ ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อเพื่อลดการใช้ทรัพยากร โดยมีการวางแผนการจัดซื้อให้มีความถี่ลดลงและมีปริมาณที่เหมาะสม เพื่อลดการใช้บรรจุภัณฑ์และการใช้พลังงานในการขนส่ง

๑๐.๒.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse) หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปแบบระบบสารสนเทศแทนการใช้กระดาษ

๑๐.๒.๓ เลือกใช้ตลับหมึกพิมพ์ที่มีฉลากเขียว หรือสามารถส่งกลับไปรีไซเคิลได้

๑๐.๒.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ และมีโหมดประหยัดพลังงาน

๑๐.๒.๕ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ (Biodegradable) ปราศจากสารเคมีรุนแรง และมีมาตรการคัดแยกขยะที่ชัดเจน

๑๐.๒.๖ เน้นการเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ

๑๐.๓ สื่อสารและสร้างความร่วมมือกับคู่ค้า

๑๐.๓.๑ แจ้งนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการฯ ให้คู่ค้าทราบและกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ค้ามีมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ผ่านการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๑๐.๔ จัดเก็บข้อมูลและประเมินผล

๑๐.๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลหรือรายการสินค้าที่ผ่านเกณฑ์การจัดซื้อสีเขียว เช่น อุปกรณ์สำนักงานประหยัดพลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ง่าย

๑๐.๔.๒ รวบรวมข้อมูลสัดส่วนการจัดซื้อสินค้าสีเขียวเทียบกับการจัดซื้อทั้งหมด เพื่อนำมาสรุปผลในรายงานการดำเนินงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด

ข้อ ๑๑ มาตรการการจัดประชุม จัดกิจกรรม และการดำเนินโครงการ

๑๑.๑ การเตรียมการ

๑๑.๑.๑ ลดการ ...

๑๑.๑.๑ ลดการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม โครงการทั้งหมด ให้เปลี่ยนเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (PDF) โดยส่งผ่าน e-Mail QR Code หรืออัปโหลดขึ้นระบบ Cloud เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เข้าร่วมดาวน์โหลด

๑๑.๑.๒ การส่งเอกสารการประชุมและการดำเนินโครงการให้ส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เป็นช่องทางหลัก

๑๑.๑.๓ การตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ใช้เป็นแบบฟอร์มออนไลน์แทนการใช้กระดาษ

๑๑.๑.๔ ใช้ระบบออนไลน์ เช่น Google Forms ระบบที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นแทนการลงทะเบียนด้วยกระดาษ

๑๑.๑.๕ การประชุมภายในควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด

๑๑.๑.๖ ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse) มาใช้ในการจัดทำสำเนาเอกสารหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ

๑๑.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์ และใช้พื้นหลังหรือรูปภาพตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๑.๑.๘ ลดการทำป้ายไวนิลขนาดใหญ่ ให้ใช้การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ และหน้าจอประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร หากจำเป็นต้องมีป้ายชื่อโครงการ ให้ใช้การฉายโปรเจคเตอร์หรือจอ LED แทน หากต้องทำป้ายควรใช้วัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ป้ายผ้า กระดานที่สามารถลบเขียนใหม่ได้ หรือป้ายกระดาษแข็งที่สามารถนำไปเข้ากระบวนการรีไซเคิลได้ง่าย

๑๑.๒ การจัดสถานที่จัดประชุม

๑๑.๒.๑ ใช้ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting และใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒.๒ เลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา และสถานที่พักที่ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม หรือโรงแรมใบไม้เขียว

๑๑.๒.๓ การเตรียมสถานที่ควรเป็นสถานที่ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

๑๑.๒.๔ การเตรียมสถานที่ควรกำหนดห้องให้มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและปรับอุณหภูมิห้องที่ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา

๑๑.๒.๕ จัดกิจกรรมในพื้นที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอเพื่อลดการเปิดไฟ

๑๑.๒.๖ การเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดประชุมและดำเนินกิจกรรม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจกเตอร์ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อยังไม่ถึงเวลาใช้ควรเป็น Stand by mode หรือเตรียมความพร้อมของห้องก่อน ๒๐ นาที

๑๑.๒.๗ การจัดสถานที่ควรเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้ หรือใช้การจัดดอกไม้ปลอมแทน

๑๑.๒.๗ การจัด ...

๑๑.๒.๘ ลดการตกแต่งที่ใช้พลาสติกหรือโฟม หากต้องใช้ของประดับให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติ หรือวัสดุที่ใช้ซ้ำได้ในโครงการถัดไป

๑๑.๓ การตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑๑.๓.๑ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มควรวางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้แม่นยำก่อนการสั่งจองเพื่อสั่งอาหารในปริมาณที่เหมาะสม ป้องกันการเกิดขยะอาหาร (Food Waste)

๑๑.๓.๒ ลดการใช้ขวดน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ให้ใช้เหยือกน้ำและแก้วที่ล้างทำความสะอาดได้ หรือจัดเตรียมจุดบริการน้ำดื่มให้ผู้เข้าร่วมที่นำแก้วส่วนตัวมาเติม

๑๑.๓.๓ งดใช้กล่องโฟม จานพลาสติก และช้อนส้อมพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ให้ใช้ภาชนะที่ทำจากวัสดุธรรมชาติหรือภาชนะที่ล้างทำความสะอาดได้

๑๑.๓.๔ จัดจุดทิ้งเศษอาหารแยกออกจากขยะทั่วไป เพื่อนำไปกำจัดหรือทำปุ๋ยหมัก

๑๑.๔ การจัดการหลังจบกิจกรรม

๑๑.๔.๑ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจบกิจกรรม

๑๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลกิจกรรมดูแลการคัดแยกขยะที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมหลังจบงานตามประเภท รีไซเคิล ทั่วไป เศษอาหาร ก่อนนำไปจุดพักขยะ

๑๑.๔.๓ บันทึกข้อมูลสรุปกิจกรรมในมิติสิ่งแวดล้อม เช่น ลดการใช้กระดาษได้กี่รีม ลดขวดพลาสติกได้กี่ขวด ลดขยะได้อย่างไร เพื่อนำข้อมูลไปรายงานผลต่อคณะกรรมการ และแสดงผลผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางที่กำหนด

๑๑.๔.๔ ให้ระบุคำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อมาตรการสิ่งแวดล้อมในการจัดกิจกรรม ไว้ในแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการครั้งต่อไป

ข้อ ๑๒ มาตรการการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๒.๑ ผู้ประสานงานของหน่วยงานต้องแจ้งหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ให้ทราบถึงมาตราการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน

๑๒.๒ ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบการขอใช้สถานที่ ดูแลสถานที่จัดกิจกรรม ควรพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมเบื้องต้น หากกิจกรรมใดขัดต่อหลักการสิ่งแวดล้อมที่กำหนด เช่น กิจกรรมที่ก่อให้เกิดขยะพลาสติกปริมาณมหาศาลโดยไม่มีแผนจัดการ ให้ผู้ประสานงานการขอใช้สถานที่นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาปฏิเสธการขอใช้สถานที่ หรือให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม

๑๒.๓ ในหนังสือตอบรับการขอใช้สถานที่ให้ระบุข้อความ ขอความร่วมมือเกี่ยวกับมาตราการที่เกี่ยวข้อง เช่น การงดใช้พลาสติก การแยกขยะ และการประหยัดพลังงาน ให้ผู้ขอใช้สถานที่ทราบ

๑๒.๔ ผู้ประสาน ...

๑๒.๔ ผู้ประสานงานการใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดจุดทิ้งขยะให้ผู้ที่ขอใช้สถานที่ โดยต้องมีถังขยะที่แยกตามประเภทที่กำหนด

๑๒.๕ ผู้ประสานงานต้องขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้สถานที่ให้ลดการใช้ขวดน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งภายในงาน

๑๒.๖ ผู้จัดงานต้องรับผิดชอบในการคัดแยกขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของตนเอง ตามประเภทที่กำหนด (ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะเปียก) หากมีขยะปริมาณมากจากการจัดงาน ผู้จัดงานต้องเป็นผู้นำขยะออกนอกพื้นที่หรือจัดการตามระเบียบที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด

๑๒.๗ ผู้ประสานงานการใช้สถานที่ต้องเป็นแจ้งให้ผู้ขอใช้สถานที่ทราบถึงพื้นที่รับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน โดยให้จัดเป็นสัดส่วนและชัดเจน และงดเว้นการนำอาหารว่างเข้าไปรับประทานในห้องคอมพิวเตอร์หรือพื้นที่นั่งอ่าน เพื่อตัดวงจรอาหารของสัตว์พาหะ เช่น หนู แมลงสาบ

๑๒.๘ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานการใช้สถานที่ต้องปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจบกิจกรรม

๑๒.๙ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานการใช้สถานที่ต้องดูแลการคัดแยกขยะและรายงานข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมตามประเภท รีไซเคิล ทั่วไป เศษอาหาร ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเก็บข้อมูลไปรายงานผล และแสดงผลผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางที่กำหนด

ข้อ ๑๓ มาตรการการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึก

๑๓.๑ การสื่อสารภายในองค์กร

๑๓.๑.๑ ใช้ช่องทางหลัก เช่น Line กลุ่มสำนักวิทยบริการฯ Facebook กลุ่มสำนักวิทยบริการฯ เว็บไซต์ที่กำหนด หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคารยุพราชวิทยมงคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๑๓.๑.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เช่น การลดขยะ การคัดแยกขยะที่ถูกต้อง แนวทางการประหยัดพลังงานในอาคาร เพื่อให้บุคลากรมีทักษะปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถเป็นผู้ให้ความรู้ เผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกได้

๑๓.๒ การสื่อสารสู่ผู้ใช้บริการ

๑๓.๒.๑ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ เช่น ถังขยะ จุดกดน้ำ สวิตช์ไฟ ให้มีดีไซน์ที่ทันสมัย เข้าใจง่าย และใช้ภาษาในเชิงเชิญชวนให้ทำตามไม่ใช่คำสั่ง

๑๓.๒.๒ ใช้แหล่งสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการฯ ทุกช่องทาง เพื่อทำคอนเทนต์ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๓.๒.๓ บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และสามารถเป็นกระบอกเสียงในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้แก่ผู้ใช้บริการและเมื่อได้รับการสอบถาม

๑๓.๓ การสร้างจิตสำนึกและกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม

๑๓.๓.๑ จัดกิจกรรมประกวดหรือสะสมแต้มสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามมาตรการสีเขียว

๑๓.๓.๒ จัดกิจกรรม ...

๑๓.๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และแสดงเจตนารมณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

๑๓.๓.๓ นำข้อมูลการลดการใช้ทรัพยากรมาทำเป็นภาพอินโฟกราฟิกเพื่อให้เห็นผลจากการร่วมมือกันของทุกคน

๑๓.๔ ช่องทางการสื่อสาร

๑๓.๔.๑ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออฟไลน์ เช่น ป้ายสแตนดี (Standee) โปสเตอร์ บอร์ดนิทรรศการ และมุมส่งเสริมความรู้ รวมถึงการติดสติกเกอร์หรือป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ในพื้นที่โดยรอบอาคารยุพราชวิทยมงคล

๑๓.๔.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook Page เว็บไซต์สำนัก หน้าจอ Digital Signage

๑๓.๔.๓ จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็นหรือสร้างแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเสนอแนะแนวทางจัดการสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติม

๑๓.๔.๔ จัดทำแบบสำรวจสั้น ๆ (Online Survey) ไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อวัดความเข้าใจและทัศนคติของบุคลากรและผู้ใช้บริการต่อโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๑๓.๔.๕ รวบรวมและสรุปผลความคิดเห็นที่ได้รับจากช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๓.๔.๖ บันทึกภาพและรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมหรือการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ