

ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักวิทยบริการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการ ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้มีวาระส่งเสริมและพัฒนาสู่การเป็นองค์กรสีเขียว ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว Green University เอื้อต่อการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุขและมีสวัสดิภาพที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงานในการจัดการทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการดำเนินงานที่สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว Green Library และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว Green Office ที่ยั่งยืน จึงประกาศ มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ ดังนี้

1. การประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 กำหนดเวลาการเปิด ปิดเครื่องปรับอากาศ

ช่วงเช้า เวลาเปิด 09.30 น. ปิดเวลา 11.30 น.

ช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. ปิดเวลา 16.00 น.

1.1.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.1.3 ลดภาระงานทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการป้องกันความร้อนเข้าห้องจากการ เปิด - ปิดประตู การเปิดหน้าต่างทิ้งไว้ หลีกเลี่ยงเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก สิ้นเปลือง ไฟฟ้า

1.1.4 ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสีย และสิ้นเปลืองพลังงาน

1.1.5 ใช้ม่าน หรือ มู่ลี่เพื่อป้องกันแสงแดดส่องถึงห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้ เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไปทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

1.2 ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1.2.1 ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในห้อง และมีกำหนดการปิดไฟฟ้า ช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลง

1.2.2 เลือกใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ให้แสงสว่างที่ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง

1.2.3 กำหนดจำนวนหลอดไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมกับบริเวณที่ต้องการให้มีแสงสว่าง

1.2.4 ติดตั้งสวิตช์ แบบกระตุก สำหรับการเปิด ปิด กระตุกเปิดเมื่อมีการใช้งานบริเวณนั้น และกระตุกปิดเมื่อเลิกใช้งาน

1.2.5 บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ทุก 6 เดือน

1.2.6 ใช้โซลาเซลล์สำหรับให้แสงสว่างบางจุดที่ต้องการแสงสว่างตลอดเวลากลางวัน เช่น ทางเดินด้านนอกอาคาร โรงจอดรถ

1.3 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

1.3.1 กำหนดการใช้งาน เวลา 08.00 – 16.00 น.

1.4 ตู้เย็น

1.4.1 ติดตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังห้องอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

1.4.2 ควบคุมการเกาะของน้ำแข็งในช่องแช่แข็งไม่ให้เกินตามกำหนด

1.4.3 ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน

1.4.4 ปรับระดับการทำความเย็นให้เหมาะสม

1.4.5 ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.4.6 ตรวจสอบสภาพขอยางประตูตู้เย็นปีละ 2 ครั้ง

1.4.7 ไม่ควรนำของที่ร้อนเข้าเก็บในตู้เย็น

1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

1.5.1 ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า 15 นาที และ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หากไม่มีการใช้งานเกินกว่า 30 นาที

1.5.2 เครื่องพิมพ์ (Printer) ให้เปิดเฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติการ และตรวจสอบข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด

1.5.3 นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุม การรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้งานเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

1.5.4 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพดี

1.5.5 ควรถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหรือปิดสวิตช์ปลั๊กไฟฟ้าที่อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียอยู่ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

1.6 เครื่องทำน้ำเย็น

1.6.1 กำหนดเวลา เปิด ปิด เวลา 08.00 – 16.00 น. (ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน)

1.6.2 หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

1.7 การใช้ลิฟต์

1.7.1 รณรงค์ให้การเดินขึ้น – ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย

1.7.2 กำหนดให้มีการบำรุงรักษา ตรวจสอบลิฟต์เป็นประจำ

1.7.3 การจัดเก็บหนังสือที่อยู่ต่างชั้นกันให้มีการใช้ลิฟต์สำหรับขนส่งหนังสือกรณีที่มีหนังสือจำนวนไม่มาก

2. การประหยัดน้ำ

2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้และไม่เปิดแรงเกินไป

2.2 ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน

2.3 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดในโถชักโครก

2.4 เลือกใช้สุขภัณฑ์หรือปรับระบบการไหลของน้ำให้มีปริมาณเหมาะสม ประหยัดน้ำ

2.5 ตรวจสอบการรั่วของท่อหรือรอยต่อ/ก๊อกน้ำและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อลดการสูญเสีย อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.6 กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้หรือการล้างทำความสะอาดรอบอาคาร และควรรดน้ำช่วงเช้าหรือช่วงเย็นเพื่อให้น้ำคงอยู่ในพื้นดินให้นานขึ้น

2.7 ห้ามล้างภาชนะใส่อาหารในห้องน้ำเพื่อป้องกันการอุดตันจากเศษอาหาร

2.8 ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้างโดยใช้น้ำของหน่วยงาน

3. การประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

3.1 ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทาง และวางแผนเส้นทางก่อนเดินทางเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

3.2 ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยจำเป็น

3.3 เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมันหรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

3.4 กรณีเดินทางในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงกันให้ร่วมเดินทางไปด้วยกัน

3.5 ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด กำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ไม่ควรเกิน 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง

3.6 ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

3.7 มีการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลา และแผนการบำรุงรักษาที่กำหนดจะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ 5-10

4. การประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

4.1 การใช้กระดาษ

4.1.1 เลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน โดยเลือกซื้อกระดาษที่ได้รับการรับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.1.2 นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ โดยใช้พิมพ์แบบฟอร์มหรืออื่น ๆ ได้

4.1.3 ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

4.1.4 ซองจดหมายต่าง ๆ และซองใส่หนังสือที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน

4.1.5 ส่งเอกสารและข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ

4.2 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน อื่น ๆ

4.2.1 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสมและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

4.2.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมเพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.2.3 มีการสรุป รายงานผลการเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์

5. การจัดประชุมต่าง ๆ

5.1 การเชิญประชุม และการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบไลน์กลุ่ม

5.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ให้ส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ระบบ E-Meeting

5.3 การจัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุม ควรกำหนดห้องให้มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนผู้เข้าประชุม และปรับ และเปิดเครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิห้องไม่ต่ำกว่า 25 องศา

5.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ควรดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการบรรจุอาหาร อาหารว่าง

5.4.2 มีการคัดแยกขยะที่เป็นเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ซ้ำหรือกำจัดทิ้ง

5.5 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD เมื่อยังไม่ถึงเวลาใช้ควรเปลี่ยนเป็น Standby mode

6. แนวทางการปฏิบัติการตามมาตรการ การลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการดำเนินงาน

6.1 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศ มาตรการ และวิธีดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และปฏิบัติตาม

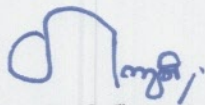
6.2 กำหนดให้มีการประชุม ติดตาม และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

6.3 จัดทำป้ายกำหนดผู้ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องที่ใช้งานร่วมกันทราบ

6.4 มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Google Drive บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไลน์กลุ่ม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2565



(นายภาคภูมิ สีนุกการณ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ