



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยประเทศชาติกำลังประสบปัญหาภาวะวิกฤตด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก จนส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเป็นการสมควรที่ภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่าคุ้มทุน ตลอดจนการควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๑ ชั่วโมง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของอุณหภูมิของแต่ละฤดูกาล
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- ๑.๓ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๔ ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ด้านการจัดการระบบแสงสว่างและเสียง

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒.๓ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔ ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงและเสียงตามกฎหมายทุกปี
- ๒.๕ รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

- ๒.๖ ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้
- ๒.๗ ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น

๓. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

- ๓.๑ เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย)
- ๓.๒ รมรณรงค์ ส่งเสริมและลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน ใช้ระบบ e-Office เพื่อประหยัด
- ๓.๓ แชร์ Printer ใช้ร่วมกันในสำนักงาน
- ๓.๔ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ใช้งานแบบอัตโนมัติ และถ้าไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องทันที
- ๓.๕ เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๖ ก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น
- ๓.๗ จัดโต๊ะ และชั้นวางเอกสารให้มีแสงสว่างเพียงพอ หรือไม่บังแสงสว่าง
- ๓.๘ ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เบอร์ ๕
- ๓.๙ ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านการใช้ลิฟต์

- ๔.๑ ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนส่งของเท่านั้น
- ๔.๒ รมรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรให้ใช้บันไดแทนลิฟต์
- ๔.๓ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

๕. ด้านการจัดการน้ำ

- ๕.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
- ๕.๒ ปรับหรืออุปกรณ์การจ่ายน้ำให้น้อยลงตามความเหมาะสม
- ๕.๓ นำน้ำทิ้งจากบริเวณใต้อาคารมารดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักวิทยบริการ
- ๕.๔ รดน้ำต้นไม้ในช่วงเช้า
- ๕.๕ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระลงในเครื่องสุขภัณฑ์ (อ่างล้างมือ โถส้วม หรือชักโครก)
- ๕.๖ ล้างภาชนะในที่ที่สำนักวิทยบริการกำหนด

๕.๗ นำเศษอาหารออกจากภาชนะและใช้กระดาษชำระเช็ดคราบไขมันออกจากภาชนะให้หมดก่อนล้างทำความสะอาด

๕.๘ ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างจานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๙ รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด

๖. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ วางแผนการใช้รถ และกำหนดเวลาการเดินทางให้ชัดเจน

๖.๒ บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๖.๔ เดินหรือใช้จักรยานหรือใช้รถรางเพื่อติดต่อราชการ

๗. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก

๗.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการขยะตามหลัก ๓ R

๗.๒ มีถังขยะแยกตามประเภท และคัดแยกขยะก่อนส่งธนาคารขยะ

๗.๓ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ

๗.๔ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก

๗.๕ ลดการใช้กล่องโฟม และแก้วน้ำ ขวดน้ำพลาสติก

๘. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๘.๑ จัดมูมนั่งอ่านหนังสือและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่าง/หลอดไฟ

๘.๒ จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่

๘.๓ รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๘.๔ นำครุภัณฑ์เก่าไม่ใช้งานแล้วมาปรับแต่งใหม่เพื่อใช้ประโยชน์

๙. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

๙.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง

๙.๒ การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ

๙.๓ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น

/๙.๔ การใช้...

๙.๔ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่น สเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๙.๕ ทำความสะอาดพรมอย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๑๐. ด้านการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๑๐.๑ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกเดือน

๑๐.๒ ปิดฝาถังขยะทุกครั้งและนำขยะไปทิ้งทุกวัน

๑๐.๓ ปิดช่อง/รู ตามท่อระบายน้ำทิ้งทุกจุด

๑๐.๔ ฉีดพ่นยากำจัดยุงและแมลง ในวัน-เวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน/ให้บริการ

๑๐.๕ ทำลายแหล่งกำเนิดลูกน้ำยุงลาย เช่น กระจ่างปลุกพลุต่าง เป็นต้น

๑๑. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

๑๑.๑ เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงานหรือห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๑๑.๓ ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. การสูบบุหรี่

๑๒.๑ ห้ามสูบบุหรี่ภายในและบริเวณรอบนอกสำนักวิทยบริการ

๑๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

๑๓.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง

๑๓.๒ มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓ มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ