



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งสร้างสรรค์ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นสังคมแห่งสุขภาวะที่ดี จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. มุ่งสร้างความตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และร่วมกันพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว

๒. จัดการความสะอาดและร่วมกันรักษาความเป็นระเบียบในสำนักงาน และส่งเสริมสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดี

๓. ควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดลดหรือควบคุมของเสียและมลพิษอื่น ๆ จากสำนักงานให้เกิดน้อยที่สุด

๔. ส่งเสริมกิจกรรมการลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น การนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งเอกสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ การจัดทำเอกสารแนบด้วยการสร้าง QR Code แทนการถ่ายเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์มการสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. รมรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน

๗. ประกาศ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากรของสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชน ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์กรกช มาตะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศิริกมล ธีระ
อมรรัตน์ คิมพ์
ศิริกมล ธีระ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้านการลดใช้พลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ และการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมป้องกันการใช้พลังงาน ลดผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลืองได้ตามเป้าหมาย สร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ สร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๑. ด้านสาธารณูปโภค (น้ำ ไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น : การดูแล การอนุรักษ์)		
๑.๑ น้ำ	๑) เปิดน้ำใช้เท่าที่จำเป็นและปิดน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งาน ๒) กรณีน้ำไม่ไหล ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และควรมีถังเก็บน้ำสำรองเพื่อป้องกันน้ำประปาไม่ไหล ๓) หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำเรื่องแจ้งบุคลากรประจำหน่วยงาน เพื่อประสานการซ่อมบำรุงทันที ๔) หลีกเลี่ยงการรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าจนน้ำท่วมนอง	๑) เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน รวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด
๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง	๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็น ๒) ปิดสวิตช์ไฟที่ไม่จำเป็นระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน หรือที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง ยกเว้นกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน	๑) เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ ๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
	๓) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบริเวณที่แสงสว่างส่องถึง เช่น ทางเดิน เป็นต้น ๔) กรณีที่ยังไม่ถึงช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศหรือสภาพอากาศเย็นสบาย ให้เปิดหน้าต่างหรือม่านในพื้นที่ที่แสงสว่างส่องถึง ๕) เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ๖) เปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน รวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	๓) เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ๔) กรณีที่ยังไม่ถึงช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศหรือสภาพอากาศเย็นสบาย ให้เปิดหน้าต่างหรือม่านในพื้นที่ที่แสงสว่างส่องถึง
๑.๓ เครื่องปรับอากาศ	๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน ๑๕ - ๓๐ นาที ๔) ในช่วงเวลาที่มีอุณหภูมิเย็นสบาย ให้เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ ๕) ปิดประตูหรือปิดม่านในจุดที่แสงแดดส่องถึง	๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน ๑๕ - ๓๐ นาที ๓) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔) ในช่วงเวลาที่มีอุณหภูมิเย็นสบาย ให้เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
๑.๔ พัดลม	๑) กรณีอากาศร้อน อาจเปิดพัดลมร่วมกับการเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยกระจายความเย็น และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๒) ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	๑) กรณีอากาศร้อน อาจเปิดพัดลมร่วมกับการเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยกระจายความเย็น และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๒) ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๑.๕ คอมพิวเตอร์	๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชม. ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี	๑) ปิดหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน ยกเว้น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้น

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร	๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน	
๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ	๑) กำหนดช่วงเวลาในการเปิดและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น เป็นต้น ๒) ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนเมื่อเดือด และเติมน้ำที่ไม่เย็นจัดลงในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่พอเหมาะสำหรับการใช้งาน ๓) เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ ๔) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ๕) เดินขึ้น-ลงบันได ๑ - ๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ เพื่อสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง	๑) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สายชาร์ตอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หลังเลิกใช้งานหรือแบตเตอรี่เต็ม ๒) เดินขึ้น-ลงบันได ๑ - ๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ เพื่อสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง
๒. ด้านสภาพแวดล้อม (การจัดการขยะ การรักษาความสะอาด)		
๒.๑ ขยะ	๑) มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวด พลาสติก กระดาษสี กระดาษขาว ๒) เลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ๓) มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณขยะภายในสำนักงาน	๑) จัดทำป้ายประเภทขยะเพื่อคัดแยกขยะ ๒) มีบริเวณสำหรับทิ้งและมีถังขยะสำหรับการคัดแยกขยะ
๒.๒ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่อ่านหนังสือหรือทำงาน (co-working space)	๑) จัดการและควบคุมเสียงในห้องสำนักงาน ๒) จัดพื้นที่ให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก ๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้น ตู้เอกสาร ห้องทำงาน อย่างสม่ำเสมอ ๔) ตรวจสอบตราความสะอาดของพื้นที่ที่รับผิดชอบ กำหนดให้แม่บ้านทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๕) กำหนดให้ห้องสำนักงานเป็นเขตปลอดบุหรี่ ๖) จัดหาต้นไม้เพื่อเพิ่มออกซิเจนและสร้างบรรยากาศที่ดีภายในอาคาร	๑) จัดการและควบคุมเสียงในห้องบริการ ๒) จัดพื้นที่ให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก ๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ/ทำงาน อย่างสม่ำเสมอ ๔) กำหนดให้ห้องบริการเป็นเขตปลอดบุหรี่ ๕) จัดหาต้นไม้เพื่อเพิ่มออกซิเจนและสร้างบรรยากาศที่ดีภายในอาคาร

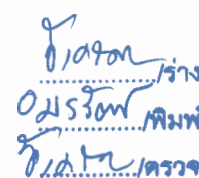
ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๓. อื่นๆ		
๓.๑ การใช้กระดาษ	๑) การจัดซื้อจัดจ้างกระดาษโดยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถต่อรองราคาในการจัดซื้อกระดาษปริมาณมากได้ ๒) นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ๓) ใช้แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) มาช่วยในการเผยแพร่เอกสารแก่บุคลากรแทนการสำเนาเอกสารแจก ๔) ให้บริการดาวน์โหลดเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ตแทนการแจกด้วยกระดาษ (กรณีอบรม/ประชุมต่างๆ) ด้วยการสร้าง QR Code ๕) ใช้กระดาษที่ใช่แล้ว (Recycle) ในการปรี้นหนังสือแจ้งเวียน/ร่างหนังสือต่างๆ	๑) ให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยการจองในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการใช้กระดาษ ๒) นักศึกษาที่ขอรับบริการอีเมลให้กรอกข้อมูลในระบบ Google Doc แทนการใช้กระดาษ ๓) ให้บริการสแกนหนังสือ-วารสาร-งานวิจัย ส่งเป็นไฟล์ทางอีเมลเพื่อความรวดเร็ว แทนการถ่ายเอกสารด้วยกระดาษ ๔) ผู้ใช้บริการกรอกคำร้องขอทั่วไปในระบบบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
๓.๒ การรณรงค์	๑) บันทึกการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ๒) รณรงค์เรื่องการประหยัดไฟฟ้า และการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ๓) ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักช่วยกันประหยัด อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๔) เปิดโอกาสให้บุคลากรสำนักแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัด การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๕) เมื่อพบอุปกรณ์มีปัญหาหรือชำรุด ให้แจ้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ เพื่อประสานการซ่อมบำรุงทันที	๑) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารและรณรงค์ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้งเมื่อพบอุปกรณ์ที่มีปัญหาหรือชำรุด ๓) เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์กรกช มาตะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


 อ.ดร.วิมลทิพย์
 วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ