มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การดำเนินงานด้าน Green Library เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

มาตรการการประชุมแบบ Green Meeting

1. ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
2. ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
3. ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
4. เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
5. การใช้ห้องประชุม ควรปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้ห้องประชุมดังนี้
    1) เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศา
    2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดจอคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
6. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
    1) งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
    2) งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
    3) บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
    4) ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
    5) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
    6) คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

มาตรการขนส่ง

1. บุคลากรที่มีภารกิจประชุม หรือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือจักรยานไฟฟ้าในการเดินทาง
2. หากเดินทางในระยะสั้น ๆ ให้ใช้วิธีการเดินแทนการใช้รถยนต์

มาตรการใช้พลังงาน

ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ(สำนักงาน) ตั้งแต่เวลา 09.00 –12.00 น. และ 13.00–16.00 น. และปิด 12.00–13.00 น. อุณหภูมิกำหนดที่ 25 องศา
2. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ โดยมีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละครั้ง
3. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 5%

การใช้ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่ใช้งานและกำหนดให้ปิดไฟ เวลา 12.00–13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง
2. เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน โดยดำเนินการ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
3. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
4. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 5%

มาตรการประหยัดน้ำ

1. บุคลากรและผู้ใช้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด
2. กดชักโครกหลังทำธุรเสร็จเพียงครั้งเดียว
3. ลดการใช้น้ำ 5%

มาตรการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

การใช้กระดาษ

1. เลือกใช้กระดาษที่ผลิตแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ให้บุคลากรใช้กระดาษ 2 ด้าน
3. ในการประชุมให้ใช้ระบบ e–meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

1. ให้บุคลากร ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะ กระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ

การใช้หมึกพิมพ์

1. ตรวจทานงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
2. ไม่ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้มากๆ
3. ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
4. งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลืองหมึกพิมพ์
5. การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

มาตรการการลดขยะ

1. ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
2. นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่มน้ำ
3. แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
4. ใช้วัสดุที่สามารถน่ากลับมาใช้ใหม่ได้

มาตรการการใช้ลิฟท์

1. ให้กดปุ่มชั้นที่ต้องการขึ้นไปเท่านั้น (ชั้น 1–3)
2. ให้ผู้โดยสารที่อยู่ภายในลิฟท์เดินออกมาก่อน
3. การขึ้น หรือลง 1 ชั้น ให้ใช้บันไดเท่านั้น ยกเว้นผู้พิการหรือขนย้ายหนังสือ
4. ขณะประตูลิฟท์เปิดอยู่ต้องดูให้แน่ใจว่าลิฟท์จอดอยู่ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟท์
5. ไม่ใช้ของแข็งหรือของมีคมกดปุ่มเรียกลิฟท์
6. ไม่สูบบุหรี่ในลิฟท์
7. ไม่ผลัก กระแทก หรือยืนพิงบานประตูลิฟท์