



แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย

หัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

หัวหน้างานห้องสมุดสาขา

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างานธุรการ

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



หลักการและเหตุผล

สำนักงานสีเขียว หรือ Green Office เป็นโครงการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรและผู้ใช้บริการมีทัศนคติ มีความตระหนักรู้ ในการอนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการประหยัดพลังงานของคณะกรรมการตรวจประเมินการใช้พลังงาน
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อ ๆ ไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถลดการใช้พลังงานได้
2. บุคลากรและผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรและผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารู้จักการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างถูกวิธี
4. บุคลากรและผู้ใช้บริการ มีส่วนร่วมในมาตรการลดการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เป้าหมาย

1. ลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า ปี 2562 ลดร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561

2. ลดการใช้น้ำประปา ปี 2562 ลงร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561
3. ลดการใช้กระดาษ ปี 2562 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561
4. ลดการใช้หมึกพิมพ์ ปี 2562 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561

แนวทางการดำเนินงาน

1. การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ

1.1 การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางในการลดใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

1) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ในการอำนวยความสะดวกและตรวจสอบติดตามประเมินการจัดการพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

2) การประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3) การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่ มาตรการใช้น้ำ มาตรการใช้ไฟ มาตรการใช้เชื้อเพลิง มาตรการใช้กระดาษ มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และมาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดใช้พลังงาน

1.2 ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

2. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน

2.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วรรณคดี และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบทั่วถึงอย่างต่อเนื่อง

2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน

3. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

3.1 ให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

2) พิจารณาปรับปรุงมาตรการ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทุกปี

3.3 มอบหมายให้บุคลากร สอดส่อง ตรวจสอบ และรายงานการละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนด และรายงานให้ทราบทุกเดือน

4. การปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการภายใน ดังนี้

4.1 ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน

4.2 สรุปผลการรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำต่อที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

4.3 ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานมอบหมาย

5. การนำผลการลดใช้พลังงานมาเป็นปัจจัยในการพิจารณา ประเมินผลงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ให้พิจารณานำผลการลดใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน มาประกอบการพิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปี

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน	ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน	มีนาคม 2562	งานธุรการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน มาตรการประหยัดพลังงาน	ได้แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	มีนาคม 2562	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
3. มอบหมายให้คณะกรรมการจัดการพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	บุคลากรและผู้ให้บริการทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ทั้งปี	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
5. บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายที่กำหนด	ปริมาณการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษาลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา <ul style="list-style-type: none"> - การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ 2 - การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 2 - การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ 5 - การใช้หมึกพิมพ์ ลดลงร้อยละ 5 	ทั้งปี	บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน	รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
7. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของ	ทั้งปี	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
8. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีการรายงานผลการใช้พลังงานต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการ	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
9. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติทุกเดือนและการลดใช้พลังงาน	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

มาตรการประหยัดพลังงาน



มาตรการใช้น้ำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ
3. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประเภททุกชนิดให้สนิท หลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
4. การล้างหน้า ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า รวมถึงการแปรงฟัน ให้ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ที่หลาย ๆ ลิตร
5. การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน เนื่องจากสบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า และไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา
6. การล้างภาชนะด้วยซาม ใช้กระดาษใช้แล้วสองหน้าเช็ดคราบสกปรกออก แล้วล้างในอ่างล้างจานในภาชนะที่รองน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้
7. การใช้ชักโครก ให้เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ รวมทั้งก้นน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว
8. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00 – 08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก
9. น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่ม และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้
10. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน
11. ให้หน่วยงานลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้น้ำของปีที่ผ่านมา

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.cim



www.facebook.com/up.cim



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
UNIVERSITY OF PHAYATHAI



มาตรการใช้ไฟฟ้า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดไฟฟ้า รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้า และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงาน ในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา 10.00 - 11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30 - 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิไม่น้อยกว่า 25 องศาเซลเซียส สำหรับวัดหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามความเหมาะสม
3. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการ ให้เปิดเวลา 09.00 น. และปิดก่อนเวลาศูนย์บรรณสารฯ ปิดบริการ 30 นาที
4. ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า
5. ใส่เสื้อผ้าที่ระบายอากาศได้ดี เพื่อลดการเปิดเครื่องปรับอากาศ
6. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงาน และปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน
7. กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. และถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.
8. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง
9. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน เป็นต้น ให้หน่วยงานจัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
10. การใช้ตู้เย็น ให้นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้ทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
11. การใช้ลิฟท์ ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ กรณีที่มีการขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนล้มภาวะ
12. ให้หน่วยงานลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อยร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปีที่ผ่านมา

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

Dr. M.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.clm



www.facebook.com/up.clm



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



มาตรการใช้เชื้อเพลิง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิง และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
3. การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง หรือเดินในกรณีที่อยู่ระยะทางไม่ไกลมากนัก
4. หมั่นตรวจซ่อมและบำรุงรักษารถไฟฟ้า
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถไฟฟ้าและทำสถิติการใช้ชาร์ตไฟทุกคันทุกเดือน
6. จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ กำหนดให้เดินเอกสารเวลา 14.00 น. ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารจำเป็นเร่งด่วน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.clm



www.facebook.com/up.clm



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



มาตรการใช้กระดาษ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้กระดาษ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้กระดาษ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ในการรับ-ส่ง แทนการใช้กระดาษ
3. ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-Meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
4. การทำเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้กระดาษสี กระดาษปกแข็ง และการเข้าเล่ม ยกเว้นในกรณีจำเป็น ให้ใช้กระดาษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย
5. ใช้ชนิดและขนาดกระดาษ รวมทั้งขนาดตัวอักษร และช่องว่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสมในการพิมพ์
6. ตรวจสอบงานก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
7. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีกโดยจัดวางให้เรียบร้อย สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่
8. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาตัดสำหรับใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ
9. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า ให้แยกกระดาษสีและกระดาษขาวออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการจำหน่าย หรือนำไปใช้ อรรถประโยชน์อื่น ๆ
10. ให้หน่วยงานลดการใช้กระดาษอย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้กระดาษของปีที่ผ่านมา

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.clm



www.facebook.com/up.clm



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
GREEN RESEARCH AND EDUCATIONAL POLICY CENTER



มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ให้นำหลักการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
3. ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
4. ก่อนทำการพิมพ์เอกสารให้ตรวจทานงานทุกครั้ง
5. กำหนดให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในโหมดประหยัด (EconoMode) กรณีพิมพ์โดยใช้ความละเอียดไม่มาก หรือเป็นการพิมพ์เพื่อตรวจทาน
6. กำหนดให้มีการจัดบันทึกสถิติการใช้หมึกพิมพ์
7. การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก
8. ให้หน่วยงานลดการเบิกอุปกรณ์และหมึกพิมพ์อย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์และหมึกพิมพ์ของปีที่ผ่านมา
9. เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา





มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบัญชีย่อยอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล หรือ ไลน์ หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่น
2. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
3. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
4. ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก หรือ ระบบ e-meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว
6. หากมีอาหารว่างให้จัดเตรียมอาหารว่างโดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
7. ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
8. เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
9. หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำข้อตกลงระหว่างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.clm



www.facebook.com/up.clm



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
LIBRARY RESOURCES AND EDUCATIONAL MEDIA CENTER

แบบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

งาน.....

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....

มาตรการ	ทำ	ไม่ได้ทำ	หมายเหตุ
เครื่องปรับอากาศ			
1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส			
2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.			
3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.			
4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง			
5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน			
7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ			
8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที			
9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน			
การใช้ไฟฟ้า			
1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น			
2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน			
3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน			
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที			
5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที			
6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว			
7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน			
8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า			
น้ำมันเชื้อเพลิง			
1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า			

มาตรการ	ทำ	ไม่ได้ทำ	หมายเหตุ
2. บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			
3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย			
น้ำประปา			
1. ตรวจสอบซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ			
2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว			
3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้			
4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ			
อื่น ๆ			
1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า			
2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ			
3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์			
4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ			
5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

...../...../.....