



**ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม**

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด สำนักวิทยบริการจึงกำหนดมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย มาตรการประหยัดน้ำ มาตรการการใช้พลังงาน (ประกอบด้วย มาตรการประหยัดไฟฟ้า มาตรการประหยัดเชื้อเพลิง มาตรการประหยัดกระดาษและวัสดุสำนักงาน) มาตรการการจัดการของเสีย มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้ง มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน การกำกับดูแล และสร้างการมีส่วนร่วมด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังจะอธิบายดังนี้

ที่	มาตรการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
1	มาตรการประหยัดน้ำ	
1.1	ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือนเพื่อทราบ หากพบว่ามีการรั่วซึม สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการ
1.2	ตรวจสอบก้อนน้ำหรือหอน้ำอย่างสม่ำเสมอ หรือหากพบเห็นว่ารั่วหรือชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที โดยเลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ภายในอาคาร
1.3	กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลาทุกวัน เวลา 7.45-8.15 น. หรือ 16.00-16.30 น.	
1.4	ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน	
1.5	รณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ	
1.6	ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่าง พอกสบู่ ใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างล้างหน้า แปรงฟัน	
1.7	ส่งเสริมการนำน้ำทิ้งหรือน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรีด	

ที่	มาตรการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
1.8	นำต้นไม้ หรือ นำดินที่เหลือจากการเทรับประทานใส่แก้ว นำไปต้มในกระทิคน้ำร้อน ตรวจสอบและบำรุงรักษาถังน้ำและบั้มน้ำเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
2	มาตรการการใช้พลังงาน	
2.1	มาตรการประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 สองเสริมและสนับสนุนให้ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) เพิ่มประสิทธิภาพความส่องสว่างสูงในทุกจุด และประหยัดไฟฟ้า 2.1.2 เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำและทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 2.1.3 ระหว่างหยุดพักกลางวันให้ปิดไฟ เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็น 2.1.4 ในกรณีเป็นห้องมีหน้าต่าง ให้เปิดม่าน มุลี่ หรือจากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจากหลอดไฟ 2.1.5 สองเสริมและสนับสนุนให้ใช้พลังงานทดแทน 2.1.6 ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดไฟในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไปประชุมหรือออกไปราชการข้างนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการภายในอาคาร
2.2	การใช้เครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 จัดทำแผนและตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมิน รับฟัง และปรับแผนปฏิบัติ การด้านการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกปี (2) ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผงระบายความร้อนปีละ 1 ครั้ง (3) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้ง ยกเว้นช่วงเดือนที่มีค่าฝุ่นละอองสูง ปรับความถี่การทำความสะอาดเป็นไตรมาสละครั้ง 2.2.2 เปิดพัดลมระบายอากาศ เพื่อช่วยระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไฟล์วีนของอากาศไม่เพียงพอ 2.2.3 กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 - 15.30 น. หรือให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดบริการอย่างน้อย 1 ชั่วโมง หรือ ตามความเหมาะสมสมกับสภาพอากาศและสภาวะวิกฤต 2.2.4 ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 2.2.5 ในช่วงเวลาที่เครื่องปรับอากาศทำงาน ให้ปิดประตู หน้าต่างให้สนิท 2.2.6 ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไปประชุม หรือออกไปราชการข้างนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ
2.3	การใช้ลิฟต์ <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 กำหนดให้ใช้ลิฟต์เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการขนย้ายสิ่งของ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ

ที่	มาตรการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
	2.3.2 กำหนดให้ใช้บันไดเมื่อขึ้น – ลงเพียงชั้นเดียว 2.3.3 กำหนดให้เปิด-ปิดลิฟท์ ที่ชั้น 3 และ ชั้น 5 2.3.4 รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เช่น สร้างแรงจูงใจใช้บันได代替พาลัญ แคลลอร์ในร่างกาย	- ผู้ประกอบการ ภายในอาคาร
2.4	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.4.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 2.4.2 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Stand by Mode) และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง 2.4.3 ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail, e -Document, Line Application, File Sharing แทนการส่งผ่านทางกระดาษเอกสาร	- บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ
2.5	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ (Printer) 2.5.1 จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ตามความถี่ที่เหมาะสม 2.5.2 ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่านั้นที่จำเป็น 2.5.3 กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ หรือให้ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน หรือให้ถ่ายเทอากาศได้สะดวก 2.5.4 ใช้มีกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 2.5.5 ตรวจสอบข้อความบนไฟล์เอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการเกิดกระดาษเสีย 2.5.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้เครื่องพิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)	บุคลากรทุกคน
2.6	การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ และกาวต้มน้ำไฟฟ้า 2.6.1 ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้ละลาน้ำแข็งที่เกาในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น 2.6.2 ให้จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสมและถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง 2.6.3 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 2.6.4 กาวต้มน้ำไฟฟ้าให้สนใจให้พอดีกับความต้องการ และตรวจสอบดับน้ำไม่ให้แห้ง หรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
	2.6.5 กាត່ມນໍາໄຟຟ້າວຽເລືອກໃຊ້ຮຸນທີ່ມີຈົນວັນກັນຄວາມຮອນທີ່ມີປະສິທິກາພ 2.6.6 ໃຫ້ດູແລເຄື່ອງໃໝ່ໄຟຟ້າທຸກໆນິດໃຫ້ຍູ້ໃນສປາພົດ ກຣນິຈະຂໍ້ອ່ານິມໃຫ້ເລືອກ ໜິດທີ່ມີປະສິທິກາພສູງ ປະຫຍດໄຟ ແລະ ຄວາບປະກາຜູ້ໜ້າງໝາງກາຮ	
3	มาตรการประหยัดน้ำมันເຂົ້າເພີ້ງ	
	3.1 ໃຫ້ຮ່າຍນົດຂອງສໍານັກວິທີບຣິກາຣເດີນທາງໄປຮາຊກຕ່າງຈັງຫວັດເພົາທີ່ຈຳເປັນ ອັນນີ້ຈະຫລືກເລື່ອງໄດ້ເທົ່ານັ້ນ 3.2 ໃຫ້ຮ່າຍນົດຂອງສໍານັກວິທີບຣິກາຣເຊັ່າງຈັງຫວັດເພົາທີ່ຈຳເປັນ ມາວິທີຍາລີ່ນຄຣົພນມເທົ່ານັ້ນ ແລະ ໃຫ້ຮ່າຍຮ່ວມກັນ 3.3 ດັບເຄື່ອງຍົນຕຸກຄັ້ງທັນທີ່ຈົດຮັບຮ່ວຍແລ້ວ ຮີ່ອຫາກຕ້ອງຮອເກີນ 5 ນາທີ 3.4 ຈັດຮະບບຣກບຣິກາຣຮ່ວມ (Car Pool) ເພື່ອໃຫ້ເກີດກາຮໃໝ່ງານພາຫະນອຍ່າງຄຸ້ມຄ່າ ຮີ່ອ ກຳນົດຕາງກາຮໃໝ່ພາຫະນະເພື່ອສ່າງເອກກາຮທີ່ໜັດເຈັນ ໄຫລດຈຳນວນກາຮໃໝ່ງານພາຫະນະ ໂດຍໄໝຈຳເປັນ 3.5 ບຳຮຸງຮັກກາຮຮ່າຍນົດແລະ ໃຫ້ຮ່າຍນົດໃຫ້ຖຸກວິທີ ຕຣາຈເຈັກ ແລະ ເຕີມຄົມຍາງພາຫະນະ ອຍ່າງເໝາະສົມ ຕາມເກີນທີ່ຂອງຜູ້ຜລິຕ 3.6 ຂັບຮ່າຍນົດໂດຍໃຫ້ຄວາມເຮົວຕາມທີ່ກູ້ໝາຍກຳນົດ ມາກເປັນໄປໄດ້ກາຮຂັບດ້ວຍ ຄວາມເຮົວສຳເສົມ 3.7 ລດກາຮເດີນທາງເຂົ້າຮ່ວມກາຮປະໜຸມ/ອບຮນ/ສັນມນາ ໂດຍເຂົ້າຮ່ວມແບບອອນໄລນ໌ແທນ ຫຼືອຫາກຈຳເປັນຕົ້ນຕົ້ນເດີນທາງ ໃຫ້ສຶກຂາເສັ້ນທາງກ່ອນອອກເດີນທາງຖຸກຄັ້ງ	ນາຍທິນວຸฒີ ແລະ ບຸຄລາກຮຸກຄນ
4	มาตรการประหยัดວัสดຸສຳນັກກາຮ	
4.1	ກາຮປະໜຸມ/ອບຮນ 4.1.1 ໃຫ້ເອກກາຮທັງສອງໜ້າ ເພື່ອລົດປຣິມານກາຮໃໝ່ກະຕາຍ ດັດແຍກປະເທດຂອງ ກະຕາຍໂດຍຈັດທຳກລ່ອງແຍກປະເທດຂອງກະຕາຍ ໄດ້ແກ່ ກລ່ອງກະຕາຍໃໝ່ແລ້ວໜ້າ ເດືອວ ກລ່ອງກະຕາຍໃໝ່ແລ້ວສອງໜ້າຫຼືອກະຕາຍເສີຍ 4.1.2 ໃຫ້ສື່ອອີເລັກໂອນິກ්ສີນກາຮສ່າງຂໍ້ມູນເພື່ອເຕີມກາຮປະໜຸມ ທັກກາຮ ປະໜຸມກາຍໃນ ແລະ ກາຍນອກໃນຮູ່ປະບັດຕ່າງ ຈຸ່າ ໄດ້ແກ່ e-Mail, e-Document, Line Application, File Sharing, QR-Code 4.1.3 ຮນຮົງຄືໃຫ້ບຸຄລາກຮນໍາກະຕາຍທີ່ໄດ້ຈັກກາຮຮ່ວມນຳກັບມາໃຫ້ໃໝ່ 4.1.4 ເລືອກໃຫ້ກະຕາຍທີ່ເປັນນິຕົກກັບສິ່ງແວດລົ້ມທັນນັ້ນ 4.1.5 ເລືອກໃຫ້ກະຕາຍທີ່ມີຄວາມໜາ-ບາງ ຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງປະເທດເອກກາຮ	ບຸຄລາກຮຸກຄນ
4.2	ກາຮນິກພິມ 4.2.1 ກຳນົດແນນກາຮຈັດຂໍ້ອໜິກພິມ ໂດຍຈັດຂໍ້ເພົາທີ່ຈຳເປັນ ຮີ່ອເລືອກຜົມກັນທີ່	ບຸຄລາກຮຸກຄນ

ที่	มาตรการประยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
	<p>ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.2.2 ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า</p> <p>4.2.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง</p> <p>4.2.4 การพิมพ์เอกสารด้วยหมึกสี ให้ข้อมูลถูกต้องเจ็ตต่อหัวหน้าสำนักงาน ผอ. ก่อนการสั่งพิมพ์</p>	
4.3	<p>การประยัดวัสดุอื่นๆ</p> <p>4.3.1 กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน (เดือนละ 2 ครั้ง)</p> <p>4.3.2 จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์ Lub คำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น</p> <p>4.3.3 จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ เครื่องเหลาติดสอง กากร์ไกร ฯลฯ</p> <p>4.3.4 สรงเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน แทนวัสดุที่ใช้ได้เพียงครั้งเดียว เช่น ใช้คลิป牢固หนึบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด</p>	บุคลากรทุกคน
5	มาตรการการจัดการขยะและน้ำเสีย	
5.1	ให้ความรู้ ปลูกฝังทัศนคติที่ดี เน้นความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและรณรงค์การแยกขยะก่อนทิ้งด้วยความเข้าใจให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ	- บุคลากรทุกคน
5.2	ทิ้งขยะลงถังให้ถูกประเภททุกครั้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังทุกจุด และมีป้ายบอกประเภทถังขยะให้ชัดเจนเข้าใจง่าย	- ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการ ภายในอาคาร
5.3	ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก นำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะ และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน	
5.4	ขยายรีไซเคิลให้ดำเนินการจัดเก็บและจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับซื้อของมหาวิทยาลัยนครพนม	
5.5	ขยายอันตรายนำไปทิ้งในถังขยะสีแดง ในตำแหน่งที่จัดไว้ให้และไม่ทิ้งปนกับขยะทั่วไป	
5.6	ทำการตักไขมันและทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ	
6	มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ/ฝุ่น	
6.1	<p>พร้อมพื้น</p> <p>1.3.1 ทำความสะอาดพร้อมด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง</p> <p>1.3.2 ตรวจสอบและเปลี่ยนพร้อมในพื้นที่บริการให้พร้อมใช้</p>	
6.2	มลพิษทางอากาศจากภายนอก เช่น ไอเสียรถยนต์ เสียง กลิ่น ฝุ่น เป็นต้น	

ที่	มาตรการประยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
	1.5.1 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ 1.5.2 ปลูกไม้กระถางที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดซับสารพิษไว้ภายในสำนักงาน 1.5.3 จัดทำป้ายดับเครื่องยนต์เมื่อจอดนานเกิน 5 นาที 1.5.4 จัดทำและปิดป้ายดสูบบุหรี่ตามกฎหมายกำหนด	
7	มาตรการควบคุมเสียงรบกวนในสำนักงาน	
7.1	เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ 7.1.1 จัดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แยกจากพื้นที่ทำงาน 7.1.2 บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรทุกคน
7.2	เสียงจากรถยนต์ของอาคาร เช่น รถยนต์ เครื่องตัดหญ้า ก่อสร้างอาคาร เป็นต้น 7.2.1 ปลูกต้นไม้เพื่อเป็น Buffer zone 7.2.2 การตัดหญ้าให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการให้ทราบก่อนปฏิบัติงาน 7.2.3 หากมีการก่อสร้างอาคาร ต้องกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน มีการกันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน	
8	มาตรการการรักษาความสะอาด 5ส	
	8.1 กำหนดพื้นที่รับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน 8.2 กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม 8.3 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 8.4 บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดตามแนวทาง 5ส 8.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ	บุคลากรทุกคน
9	มาตรการด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน	
9.1	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรทุกคน
9.2	ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน	
9.3	ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน	
9.4	ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย และจัดทำวิธีการป้องกัน แผนระงับเหตุฉุกเฉิน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ ปีละ 1 ครั้ง	
9.5	จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ (Fire escape map) และติดแสดงในพื้นที่ที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ข้างลิฟต์ ข้างบันได ของทุกชั้นภายในหน่วยงาน จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	
9.6		
10	มาตรการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	

ที่	มาตรการประยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
10.1	ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ที่มีอยู่เดิมบริเวณรอบอาคารให้มีรากลึก สวายงาม และปลูกพันธุ์ไม้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความชุ่มชื้นลดฝุ่น และมลพิษ	บุคลากรทุกคน
10.2	จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้ เพื่อลดความร้อนจากพื้น	
11	มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
11.1	เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปรินท์ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
11.2	<p>การปรับปรุงอาคาร การซ่อมบำรุงระบบอาคาร การทาสี และการทำความสะอาดที่ก่อให้เกิดฝุ่น</p> <p>11.2.1 หากมีการปรับปรุงอาคาร ต้องมีการกันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน</p> <p>11.2.2 การซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ของอาคารต้องมีแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าซ่อมบำรุงและมีการตรวจสอบเมื่อดำเนินการเรียบร้อย</p> <p>11.2.3 การทาสี ต้องเลือกสีที่ได้ฉลากเขียว</p> <p>11.2.4 กรณีที่มีการทำความสะอาดที่ก่อให้เกิดฝุ่นละออง จะต้องมีการป้องกันฝุ่นพุ่งกระจาย</p> <p>11.2.5 การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต้องกำหนดให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ประกอบการ <p>ภายในอาคาร</p>
11.3	<p>การจัดนิทรรศการ</p> <p>11.3.1 การตกแต่งนิทรรศการหรือป้ายโครงการ ไม่ใช้วัสดุที่มีอย่างลามယาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p> <p>11.3.2 เลือกใช้วัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการ <p>ภายในอาคาร</p>
11.4	<p>มาตรการการจัดประชุม</p> <p>11.4.1 การขอใช้ห้องประชุม ใช้ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>11.4.1 กำหนด/อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมสมกับขนาดห้องประชุม เช่น ห้องประชุมขนาดใหญ่ สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน 80-100 คน ห้องประชุมขนาดกลาง สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน 13-25 คน ห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับผู้เข้าประชุม ไม่เกิน 10 คน เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการ <p>ภายในอาคาร</p>

ที่	มาตรการประยัดพลังงานและรักษสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
	<p>11.4.2 กำหนดให้เอกสารการประชุม และการสื่อสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมด ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษทึบส่องหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>11.4.3 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะ และทิ้งขยะลงถังที่กำหนดให้ตรงตามประเภทขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง</p> <p>11.4.4 ใช้บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และบริการอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่ได้ที่เว็บไซต์ http://gpc.pcd.go.th</p> <p>หากสถานที่บริการนั้นไม่ได้รับการรับรองจากกรมฯ ให้สามารถใช้บริการได้โดย พิจารณา ผู้ให้บริการสามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่ และให้มีความเหมาะสมสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา และผู้ให้บริการสามารถจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้</p> <p>11.4.5 ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดทั้งห้องหลังเลิกใช้งาน</p> <p>11.4.6 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการ</p>	
11.5	<p>มาตรการการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม</p> <p>11.5.1 รณรงค์ให้ผู้เข้าประชุมใช้แก้วน้ำส่วนตัว</p> <p>11.5.2 ลดจำนวนกระดาษเช็ดมือซึ่งเป็นทรัพยากรใช้แล้วทิ้ง ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยให้บริการเฉพาะจุด และในปริมาณจำกัด เช่น วางกระดาษเช็ดมือจำนวน 1 แผ่นต่อคน เป็นต้น</p> <p>11.5.3 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (recycle) หรือกำจัดทิ้ง</p> <p>11.5.4 กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุฟومหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคน - ผู้ใช้บริการ - ผู้ประกอบการ <p>ภายในอาคาร</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. 2567



(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ