



## แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ประจำปี 2565

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย

หัวหน้างานบริการ

หัวหน้างานวิเคราะห์และพัฒนา

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย

หัวหน้างานเทคโนโลยี

หัวหน้างานธุรการ

อนุมัติโดย

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา



## หลักการและเหตุผล

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

เพื่อให้การใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรและผู้ใช้บริการมีทัศนคติ มีความตระหนักรู้ ในการอนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการประหยัดพลังงานของคณะกรรมการตรวจประเมินการใช้พลังงาน
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อ ๆ ไป

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถลดการใช้พลังงานได้
2. บุคลากรและผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรและผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รู้จักการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างถูกวิธี
4. บุคลากรและผู้ใช้บริการ มีส่วนร่วมในมาตรการลดการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

## เป้าหมาย

1. ลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า ปี 2565 ลงร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2564

2. ลดการใช้น้ำประปา ปี 2565 ลงร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2564
3. ลดการใช้กระดาษ ปี 2565 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2564
4. ลดการใช้หมึกพิมพ์ ปี 2565 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2564

## แนวทางการดำเนินงาน

### 1. การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ

1.1 การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางในการลดใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ดังนี้

1) ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ในการอำนวยความสะดวกดำเนินการและตรวจสอบติดตามประเมินการจัดการพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เพื่อปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

2) การประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

3) การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้แก่ มาตรการใช้น้ำ มาตรการใช้ไฟ มาตรการใช้เชื้อเพลิง มาตรการใช้กระดาษ มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และมาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดใช้พลังงาน

1.2 ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้มาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### 2. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน

2.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วรรณคดี และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบทั่วถึงอย่างต่อเนื่อง

2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน

### 3. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

3.1 ให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

2) พิจารณาปรับปรุงมาตรการ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทุกปี

3.3 มอบหมายให้บุคลากร สอดส่อง ตรวจสอบ และรายงานการละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้กำหนด และรายงานให้ทราบทุกเดือน

4. การปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ในการขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการภายใน ดังนี้

4.1 ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน

4.2 สรุปผลการรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำต่อที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

4.3 ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานมอบหมาย

5. การนำผลการลดใช้พลังงานมาเป็นปัจจัยในการพิจารณา ประเมินผลงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ให้พิจารณานำผลการลดใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน มาประกอบการพิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ประจำปี

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน	ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการพลังงาน	พฤศจิกายน 2564	งานธุรการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและ ติดตามผลการใช้พลังงาน มาตรการประหยัด พลังงาน	ได้แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของศูนย์ บรรณสารและการเรียนรู้	กันยายน 2564	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
3. มอบหมายให้ คณะทำงานด้านการจัด การพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด พลังงาน	บุคลากรและผู้ให้บริการทราบและถือปฏิบัติ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ทั้งปี	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
5. บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์บรรณสารและ การเรียนรู้ ปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายที่ กำหนด	ปริมาณการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้ลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ 2 - การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 2 - การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ 5 - การใช้หมึกพิมพ์ ลดลงร้อยละ 5	ทั้งปี	บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์บรรณ สารและการเรียนรู้

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



## มาตรการใช้น้ำ

### ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ช่วยกันประหยัดน้ำ และการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์อย่างต่อเนื่อง
2. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ
3. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประเภททุกชนิดให้สนิท หลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
4. การล้างหน้า ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้ารวมถึงการแปรงฟัน ให้ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ (นาทีละ 9 ลิตร)
5. การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน เนื่องจากสบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า และไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา
6. การล้างภาชนะถ้วยชาม ใช้กระดาษใช้แล้วสองหน้าเช็คคราบสกปรกออก แล้วล้างในอ่างล้างจานในภาชนะที่รองน้ำไว้ เพื่อช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้
7. การใช้ชักโครก ให้เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงใน ชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ รวมทั้งกดน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว
8. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00 – 08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก
9. น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่ม และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ใด หรืออาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้
10. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม กับหน่วยงาน
11. ให้หน่วยงานลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้น้ำของปีที่ผ่านมา

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ดันจันทรกุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



@me/up.cdm



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



@lecup



0 5446 6705



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
Library and Learning Center  
www.cdm.up.ac.th



## มาตรการใช้ไฟฟ้า ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย วิชาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



ne/up.cim



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



@lecup



0 5446 6705



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
Library and Learning Center  
www.cim.up.ac.th





## มาตรการใช้เชื้อเพลิง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง
2. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกันโดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
3. การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง หรือเดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษารถไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถไฟฟ้าและทำสถิติการใช้ชาร์ตไฟรายเดือน
6. จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ กำหนดให้เดินเอกสารเวลา 14.00 น. ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารจำเป็นเร่งด่วน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ดันจันทร์กุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



@lccmu



0 5448 6705



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
Library and Learning Center



## มาตรการใช้กระดาษ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้กระดาษ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้กระดาษ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ในการรับ-ส่ง เพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
3. ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-Meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
4. การทำเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้กระดาษสี กระดาษปกแข็ง และการเข้าเล่ม ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้ใช้กระดาษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย
5. ใช้ชนิดและขนาดกระดาษรวมทั้งขนาดตัวอักษร และช่องว่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสมในการพิมพ์
6. ตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
7. การเบิกกระดาษให้เบิกครั้งละ 1 รีม โดยนำไปใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมกับงาน
8. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีกโดยจัดวางให้เรียบร้อย สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่
9. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมادتัดสำหรับใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ
10. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า ให้แยกกระดาษสีและกระดาษขาวออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการจำหน่าย หรือนำไปใช้รกรทประโยชน์อื่น ๆ
11. หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
12. ให้นำหน่วยงานลดการใช้กระดาษอย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้กระดาษของปีที่ผ่านมา

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ตันจันทรกุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



m.me/up.cdm



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



LINE@

@lecup



0 5446 6705



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
Library and Learning Center  
www.cdm.up.ac.th



## มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. จัดทำแผนให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์อย่างประหยัด
2. กำหนดให้บุคลากรใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
3. ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
4. ก่อนทำการพิมพ์เอกสารให้ตรวจทานงานทุกครั้ง
5. กำหนดให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในโหมดประหยัด (EconoMode) กรณีพิมพ์โดยใช้ความละเอียดไม่มาก หรือเป็นการพิมพ์เพื่อตรวจทาน
6. กำหนดให้มีการจัดบันทึกสถิติการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
7. การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก
8. กำหนดให้หน่วยงานลดการเปิดอุปกรณ์และหมึกพิมพ์อย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการเปิดอุปกรณ์และหมึกพิมพ์ของปีที่ผ่านมา
9. เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ดันจันทรกุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย วิชาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



m.me/up.clm



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



@lecup



0 5446 6705



www.clm.up.ac.th



## มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางทางอีเมล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือสารบัญชิต่อฉบับรายสัปดาห์ หรือ อีเมล หรือ ไลน์ หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่น
2. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศ ใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
3. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
4. ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก หรือ ระบบ e-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษรีไซเคิลแล้ว
6. หากมีอาหารว่างให้จัดเตรียมอาหารว่างโดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
7. ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
8. เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บขยะ/ ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
9. หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำข้อตกลงระหว่างศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
11. การจัดประชุมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้เน้นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ หากมีการประชุมภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 โดยสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ สแกน มพ. ชนะ เพื่อทำการเช็คอินตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส หากมีอาการของโรคระบบทางเดินหายใจให้งดเข้าอาคาร เว้นระยะห่างทางสังคมและงดการใช้ลิฟต์ ใช้ปากกาส่วนตัว รับประทานอาหารและอาหารว่างที่นั่งตนเอง งดการนั่งรวมเป็นหมู่คณะ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล)

หัวหน้างานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้





ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
Library and Learning Center

แบบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

งาน.....

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน.....

มาตรการ	ทำ	ไม่ได้ทำ	หมายเหตุ
<b>เครื่องปรับอากาศ</b>			
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			
<b>การใช้ไฟฟ้า</b>			
1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น			
2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน			
3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน			
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที			
5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที			
6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว			
7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน			
8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า			
<b>น้ำมันเชื้อเพลิง</b>			
1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า			

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

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