



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สส.สท.

โทร. ๗๒๙๗ (พนารัตน์)

ที่ อว ๐๓๐๕.๓/

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) เรียง ผสท.

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณา ร่าง มาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแล้วนั้น

การดำเนินงานต่อมา

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ได้ร่วมกันจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อคณะกรรมการจะดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร สท. ทราบและปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

๒) อนุมัติ

(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผสท.

๗ พ.ย. ๒๕๖๕

มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ (สท.วศ.) เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร สท.วศ. ในการลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณขยะของเสียในอาคาร โดยกำหนดมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว

- การเชิญประชุม : ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือโทรศัพท์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและลดการใช้กระดาษ
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม : สท.วศ. มีห้องประชุม ๓ ห้อง คือ ห้องประชุมชั้น ๓ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๓๐ คน ห้องประชุมชั้น ๓ ข้างลิฟต์สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๐ คน และห้องประชุมชั้น ๔ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๒ คน โดยพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมตามความเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุมไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรืออาจจัดประชุมผ่านระบบ Web Conference ตามความเหมาะสม
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ : สำหรับถังขยะที่จัดเตรียมไว้ได้มีการคัดแยกขยะออกเป็น ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย โดยมีการเขียนคำแนะนำการทิ้งขยะไว้ทำให้สามารถแยกขยะได้ถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ
- การจัดเตรียมเอกสาร : จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือนำขึ้นระบบ e-meeting ในระบบอินทราเน็ต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมจะพิมพ์เฉพาะส่วนสำคัญ โดยจัดพิมพ์เป็นแบบขาว-ดำ ๒ หน้า/แผ่น ลงบนกระดาษที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม : สนับสนุนจัดเลี้ยงอาหารว่างเป็นขนมไทย หรือผลไม้ตามฤดูกาล ไม่มีการใช้บรรจุภัณฑ์โฟม

๒. มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หากสภาพอากาศภายนอกร้อนมาก อาจเปิดพัดลมช่วย
- ห้องสำนักงานทั่วไป ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในห้องนั้นเกิน ๑ ชั่วโมง
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการให้ปิดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๐ นาที
- พื้นที่จัดกิจกรรม เปิด-ปิดตามเวลาจัดกิจกรรม
- ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- พื้นที่ที่เก็บหนังสือหรือเอกสารที่ต้องรักษาอุณหภูมิ ควรพิจารณาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

- ใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กาต้มน้ำร้อน พัดลม
- ให้ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที

ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ห้องสำนักงานทั่วไป ให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการหรือจัดกิจกรรม ให้เปิดเฉพาะโซนที่ใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้หรือตามเวลาให้บริการ
- ทางเดินให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดตามเวลาให้บริการ
- ห้องน้ำ ให้เปิดเมื่อใช้งานและปิดเมื่อเลิกใช้ โดยหากสภาพอากาศภายนอกมีแดดจัดอาจเปิดไว้ได้ และปิดเมื่อเลิกงานทันที

การใช้ลิฟต์

- ขึ้น ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได

๓. มาตรการการประหยัดน้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก
- ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำเป็นประจำ

๔. มาตรการการประหยัดกระดาษ

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาใช้ในการนำเสนอแทนการใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless แทนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปกระดาษ
- ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานทาง Social Network (Line, Facebook และ e-mail) หรืออื่น ๆ ตามเหมาะสม แทนการเวียนเอกสารในรูปกระดาษ เช่น จัดส่งรายงาน หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ข้อมูล
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการรับ-ตอบกลับหนังสือภายใน
- กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานอื่นที่เข้ามาทาง e-saraban ให้ตอบกลับในระบบ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ ยกเว้นหน่วยงานที่ติดต่อประสงค์ขอเอกสารเป็นกระดาษ
- จัดทำเอกสารด้วยการสร้าง QR Code แทนการพิมพ์เป็นกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์เมื่อพิมพ์งาน และส่งพิมพ์หน้า-หลัง ตามเหมาะสม เช่น เอกสารแนบ เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้า บันทึกพบหลัง
- การถ่ายเอกสาร ควรถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง (ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน)
- สแกนแทนการถ่ายเอกสาร/ใช้วิธีการ share file ในกอง/กลุ่มงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
- นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

๕. มาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท.

๑. คัดแยกขยะแต่ละประเภท

- ขยะอินทรีย์ หมายถึง สิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้
- ขยะรีไซเคิล หมายถึง สิ่งที่ยังมีประโยชน์สามารถนำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ พลาสติกขวดพลาสติก แก้ว โลหะ
- ขยะอันตราย หมายถึง สิ่งที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน วัตถุติดเชื้อและวัตถุไวไฟ เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ตลับหมึกพิมพ์
- ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น อาจนำมาใช้ใหม่ได้ แต่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษผ้า เศษหนัง เศษกระดาษ พลาสติกห่อขนม ฯลฯ

๒. ตั้งจุดคัดแยกขยะแต่ละประเภทในพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละชั้น

๓. การบริหารจัดการและการกำจัดขยะแต่ละประเภท

๓.๑ ขยะอินทรีย์ ขอความร่วมมือให้ทุกชั้นลดการทิ้ง หรือกินอาหารให้หมด โดยไม่เกิดเศษอาหารในพื้นที่

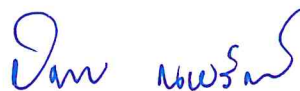
๓.๒ ขยะรีไซเคิล ให้ทุกชั้นรวบรวมขยะพลาสติกและกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า นำมาเก็บที่จุดรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

- คัดแยกขวดพลาสติกชนิดขุ่น เช่น ขวดนม ขวดยาคุลท์ ขวดน้ำผลไม้
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดใส (PET) เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำอัดลม ให้แยกฝา ทำการลอกฉลากบรรจุภัณฑ์ และบีบขวดให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะกระป๋องอะลูมิเนียม เช่น กระป๋องเครื่องดื่ม น้ำอัดลม ชา กาแฟและบีบให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดไม่ย่อยสลาย เช่น ฉลากน้ำดื่ม ฉลากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกของกาแฟ จัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ขยะอันตราย ให้ทุกชั้นรวบรวมนำมาเก็บที่จตุรรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

๓.๔ ขยะทั่วไป ให้ทุกชั้นรวบรวมและนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ วศ. ทุกวันและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี