เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายจึงตั้งเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า โดยมีการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้โฟม ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๒	**การจัดการไฟฟ้าและแสงสว่าง** ๑. ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในโซนพื้นที่ให้บริการ ๒. เปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมูลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศแทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๔. ตรวจวัดความเข้มของแสงตามกฎหมายทุกปี ๕. รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๖. ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้ ๗. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น **เครื่องปรับอากาศ** ๑. เปิดอุณหภูมิ ๒๕ องศา ๒. กำหนดเวลาเปิด - ปิด **พื้นที่สำนักงาน** ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		พื้นที่บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ ๓. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ **เครื่องคอมพิวเตอร์** ๑. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ๒. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที **เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์** (Printer) ๑. เปิดเครื่องเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ๒. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน ๓. ใช้งานเท่าที่จำเป็น ๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน **ไมโครเวฟ** ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน **กาต้มน้ำร้อน** เสียบปลั๊ก เวลา ช่วงเช้า ๘.๓๐ – ๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. **การใช้ลิฟท์** ๑. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์ ๒. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น - ลงเพียงชั้นเดียว **ตู้เย็น** ๑. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มทุกสัปดาห์ ๒. ละลายน้ำแข็งทุกเดือน ๓. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ ๔. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร ๕. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำอาคารสำนักฯ ทุกสัปดาห์ ๓. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน ๕. หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
๔. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานด้วยตนเอง

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๒. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกงานยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ๓. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทาง ใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง ๔. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยรณรงค์ให้บุคลากรเดิน ๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่ง และลงนามแล้วเสร็จในระบบ ๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application ๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า ๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ **กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้** ๑. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ใบลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ และกระดาษโน้ต ๓. กระดาษที่ใช้ครบ ๒ หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. ลดปริมาณของเสีย	ลดลงร้อยละ ๑๐	**มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล** ๑. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง ๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด ๓. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ ๔. ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		มาตรการจัดการขยะอันตราย ๑. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป ๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้ **มาตรการจัดการน้ำเสีย** ๑. ควบคุมดูแลตรวจสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ ๒. ทำความสะอาดถังดักไขมัน โดยตักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ลดลงร้อยละ ๒	**มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน** **อุปกรณ์สำนักงาน** ๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม ๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แท่นตัดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ ๓. เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น **หมึกพิมพ์** ๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น ๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์ ๔. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด ๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น
๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ พื้นที่	๑. จัดมุมนั่งอ่านพื้นที่สีเขียวและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่างหลอดไฟ ๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่ ๓. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. การสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์งดการสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ