



เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย จึงตั้งเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากร โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบจากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้โฟม ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๒	ไฟฟ้าและแสงสว่าง ๑. ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในโซนพื้นที่ให้บริการ เครื่องปรับอากาศ ๑. เปิดอุณหภูมิ ๒๕ องศา ๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด พื้นที่สำนักงาน ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. พื้นที่บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ ๓. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ๒. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที

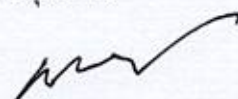
กิจกรรม	เป้าหมายเทียบ จากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		<p>เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เปิดเครื่องเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ๒. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน ๓. ใช้งานเท่าที่จำเป็น ๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน <p>ไมโครเวฟ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน</p> <p>กาต้มน้ำร้อน เสียบปลั๊ก เวลา</p> <p>ช่วงเช้า ๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.</p> <p>ช่วงบ่าย ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>การใช้ลิฟท์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์ ๒. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว <p>ตู้เย็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มทุกสัปดาห์ ๒. ละลายน้ำแข็งทุกเดือน ๓. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ ๔. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร ๕. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำอาคารต่างๆ ทุกสัปดาห์ ๓. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน ๕. หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
๔. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานด้วยตนเอง ๒. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกงานยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบ จากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๓. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทาง ใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง ๔. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยรณรงค์ให้บุคลากรเดิน ๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ ๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application ๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า ๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้ ๑. กระดาษ A๔ ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ใบลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ และกระดาษโน้ต ๓. กระดาษที่ใช้ครบ ๒ หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษ เพื่อดำเนินการต่อไป
๖. ลดปริมาณของเสีย	ลดลงร้อยละ ๑๐	มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล ๑. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง ๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด ๓. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ ๔. ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง มาตรการจัดการขยะอันตราย ๑. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป ๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบ จากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		มาตรการจัดการน้ำเสีย ๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ ๒. ทำความสะอาดถังดักไขมัน โดยดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ลดลงร้อยละ ๒	มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม ๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แทนตัดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ ๓. เปิดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น หมึกพิมพ์ ๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น ๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์ ๔. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด ๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ