



เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยมีมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย จึงประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	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 ฝ้าบานหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๔. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงตามกฎหมายทุกปี ๕. รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๖. ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้ ๗. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น เครื่องปรับอากาศ ๑. เปิดอุณหภูมิ ๒๕ องศา ๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด พื้นที่สำนักงาน ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. พื้นที่บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		<p>๓. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๑. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๒. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที</p> <p>เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์</p> <p>๑. เปิดเครื่องเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน</p> <p>๓. ใช้งานเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน</p> <p>ไมโครเวฟ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน</p> <p>กาต้มน้ำร้อน เสียบปลั๊ก เวลา</p> <p>ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.</p> <p>ช่วงบ่าย ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>การใช้ลิฟท์</p> <p>๑. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์</p> <p>๒. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว</p> <p>ตู้เย็น</p> <p>๑. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มทุกสัปดาห์</p> <p>๒. ละลายน้ำแข็งทุกเดือน</p> <p>๓. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ</p> <p>๔. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร</p> <p>๕. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป</p>
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๒	<p>๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด</p> <p>๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำอาคารสำนักฯ ทุกสัปดาห์</p> <p>๓. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน</p> <p>๕. หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที</p>
๔. ลดการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	<p>๑. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานด้วยตนเอง</p> <p>๒. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้</p>

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๓. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทาง ใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง ๔. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยรณรงค์ให้บุคลากรเดิน ๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่งและลงนาม แล้วเสร็จในระบบ ๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application ๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า ๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้ ๑. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ใบลา ใบลงเวลาปฏิบัติงานแบบฟอร์มต่าง 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 มาตรการจัดการขยะอันตราย ๑. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป ๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้ มาตรการจัดการน้ำเสีย ๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๒. ทำความสะอาดถังดักไขมัน โดยดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ลดลงร้อยละ ๒	<p>มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แทนตัดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ</p> <p>๓. เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น</p> <p>หมึกพิมพ์</p> <p>๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์</p> <p>๔. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด</p> <p>๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น</p>
๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ พื้นที่	<p>๑. จัดมูมนั่งอ่านหนังสือและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่างหลอดไฟ</p> <p>๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่</p> <p>๓. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p>
๙. กิจกรรมรณรงค์ดูดสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์งดสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ