

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.3 -1.3.2 (1)-(5)

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1.3.2 (1) มีสรุปรายการปัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1.3.2 (2) กำหนดมาตรการคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1.3.2 (3) ปัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไข

คณะศิลปศาสตร์มีการสรุปรายการปัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและจัดอันดับคะแนนความสำคัญดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาลิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
		OUTPUT		
1	การเข้าใช้ห้องน้ำ (การใช้น้ำ)	น้ำเสียเกิดจากการชำระล้าง	120	H
2	การถ่ายสำเนาเอกสาร	ตลับหมึกใช้แล้ว	110	H
3	การจัดประชุม	ขยะจากการบรรจุภัณฑ์อาหาร	100	H
4	การชำระล้างความสะอาด	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	70	M
5	<u>การปริ้นท์เอกสาร</u>	<u>เสียงจากการปริ้นท์เอกสาร</u>	24	L

		ปัญหาลิ่งแวดล้อม		
		INPUT		
1	การเข้าใช้ห้องน้ำ	น้ำประปา	50	M
2	การถ่ายสำเนาเอกสาร	ไฟฟ้า	82	H
3	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	60	M
4	การชำระล้างความสะอาด	น้ำยาทำความสะอาด	20	L

ปัญหาด้านลิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญระดับต่ำ (L)	นัยสำคัญระดับปานกลาง(M)	นัยสำคัญระดับสูง(H)
มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24-28	49-72	มากกว่า 72
มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75

นัยสำคัญ	การควบคุม
ระดับ=สูง (H)	1.ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2.หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ระดับ=กลาง (M)	กำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ระดับ=ต่ำ (L)	ไม่ต้องดำเนินการใดๆ

1.3.2 (4) กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหา

สิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อรณรงค์และเป็นแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) และสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development Goals) ดังนั้น เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน คณะศิลปศาสตร์จึงออกประกาศมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ดังนี้

ข้อ ๑. การประหยัดน้ำประปา

- ๑.๑ ประหยัดน้ำ ด้วยการเช็ดถู ก้อนลงมือใช้น้ำ และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น
- ๑.๒ หมั่นสังเกต ตรวจสอบก๊อกน้ำหรือท่อน้ำ เมื่อเห็นความผิดปกติต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓ ไม่ใช้น้ำประปาในการรดน้ำสนามหญ้า และต้นไม้ ให้ใช้น้ำรีไซเคิลโดยระบบสปริงเกอร์แทน
- ๑.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยในการประหยัดน้ำ และมีประสิทธิภาพสูง เช่น ระบบเซนเซอร์เปิดปิดน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ หัวฉีดน้ำต่าง ๆ เป็นต้น
- ๑.๕ หน่วยอาคารและสถานที่รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบ ระบบท่อน้ำดี น้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และซ่อม เปลี่ยนแก้ไขทันทีเมื่อชำรุด และดำเนินการตรวจสอบ ๑ ครั้งต่อเดือนอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๖ หน่วยอาคารและสถานที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำประปาของคณะศิลปศาสตร์และจัดเก็บให้เป็นระบบ

ข้อ ๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑.๑ กำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - รอบเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - รอบบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๑.๒ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๑.๓ หน่วยอาคารและสถานที่รับผิดชอบการบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) โดยกำหนดให้ ล้างย่อย ๓ เดือน/ครั้ง และล้างใหญ่ ๖ เดือน/ครั้ง
- ๒.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๒.๑ ไม่เปิดประตู หน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ที่ไว้ในห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๒.๒ ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่แผ่รังสีความร้อน ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๒.๓ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้มีจำนวนบิตีที่เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน
- ๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ๒.๓.๑ ตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ในขณะไม่ใช้งานให้เป็น sleep mode
 - ๒.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดต่อเนื่อง

๒.๓.๓ ตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น ๓ - ๖ องศาเซลเซียส ช่องแช่แข็ง -๑๕ ถึง -๑๘ องศาเซลเซียส
ไม่นำอาหารที่ร้อนแช่ตู้เย็นทันที ไม่เปิดฝาดูเย็นทิ้งไว้ และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๒.๓.๔ การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าห่างจากแหล่งความร้อน แสงแดด ตู้เย็นห่างจากผนัง
อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๓.๕ ใช้หลอดประหยัดไฟตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีเครื่องหมาย มอก.

๒.๓.๖ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หมดอายุ และไม่ได้มาตรฐาน

๒.๔ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๔.๑ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๔.๒ เปิดผ่าน ผู้ที่ รับแสงจากธรรมชาติ

๒.๔.๓ ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า และหลอดแสงสว่าง ทุก ๓ เดือน

๒.๔.๔ แยกวงจรและสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน

๒.๕ การใช้ลิฟต์

๒.๕.๑ ขึ้น-ลงชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์

๒.๕.๒ หากเพื่อนร่วมทางในการใช้ลิฟต์

๒.๕.๓ อย่างกตัญญู ให้กดเพียง ๑ ครั้ง

ข้อ ๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การติดตั้งหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถรางร่วม หรือจักรยานแทนการใช้รถยนต์
รถจักรยานยนต์

๓.๒ ใช้เส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถยนต์ร่วมกัน

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างรถยนต์ คำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพการใช้งานเป็นหลัก น้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ซื้อครบปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์

๓.๔ ให้พนักงานขับรถปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบเส้นทาง ข่าวสารจราจร ก่อนเดินทาง ไม่หลง ไม่เสียเวลา ไม่สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

๓.๔.๒ เช็กระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรกและคลัตช์ น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น
ในแบตเตอรี่ ใส่กรองอากาศ ลมยาง รวมทั้งสภาพทั่วไปตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๔.๓ ศึกษาคู่มือการใช้และบำรุงรักษารถยนต์เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๔ ขับขี่รถยนต์ด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๔.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเกิน ๓ นาที และดับเครื่องยนต์ทันทีเมื่อถึง
จุดหมายปลายทาง

๓.๔.๖ ตรวจสอบรอยรั่วไหลของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔.๗ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดแอร์ ไฟต่าง ๆ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสีย

น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับจะทำให้สิ้นเปลือง

น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔.๙ เลือกใช้ประเภทรถยนต์ ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทางและจำนวนผู้โดยสาร

ข้อ ๔. การประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

๔.๑.๑ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาด และประหยัด

- ๔.๑.๓ ใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า หรือนำกระดาษเสียกลับมาใช้เป็นกระดาษไม้
- ๔.๑.๔ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานหรือในวาระการประชุมต่าง ๆ ให้เป็น electronic file ส่งทางอีเมล หรือใช้ระบบ e-document แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
- ๔.๑.๕ เปลี่ยนรูปแบบการใช้แบบฟอร์มกระดาษเป็นระบบ electronic เช่น Google form, AppSheet เป็นต้น
- ๔.๑.๖ ใช้ QR Code แทนการแจกกระดาษในการประเมินต่าง ๆ
- ๔.๑.๗ จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานให้เป็น electronic file
- ๔.๑.๘ นำของจดหมาย ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน
- ๔.๒ การประหยัดหมึกพิมพ์
 - ๔.๒.๑ เลือกเครื่องพิมพ์ หรือผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว
 - ๔.๒.๒ ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
 - ๔.๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
 - ๔.๒.๔ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น
- ๔.๓ การประหยัดวัสดุอื่น ๆ
 - ๔.๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน
 - ๔.๓.๒ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลดค่าผิด และหมึกเครื่องพิมพ์ เท่าที่จำเป็น
 - ๔.๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว โดยจัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ที่เจาะกระดาษ เครื่องตัดกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - ๔.๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปบอร์ดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด
 - ๔.๓.๕ นำของจดหมาย/ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
 - ๔.๓.๖ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

ข้อ ๕. การลดขยะพลาสติกและขยะโฟม

- ๕.๑ การจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย โยกล้วย กาบหมาก ไม้ไผ่ มีนสำปะหลัง เป็นต้น
- ๕.๒ เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง รวมทั้งบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม จานโฟม มาเป็นภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ เปลี่ยนการใช้ถุงหูหิ้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นถุงผ้าหรือกระดาษ

ข้อ ๖. สร้างแนวคิดและปรับพฤติกรรมลดขยะด้วยแนวคิด 3R (Reduce Reuse Recycle)

- ๖.๑ ใช้แนวคิด 3R: Reduce (การลดการใช้) Reuse (การนำกลับมาใช้ซ้ำ) Recycle (นำขยะกลับมาใช้ใหม่) เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง
- ๖.๒ Reduce - ลดการใช้ (คิดก่อนใช้)
 - ๖.๒.๑ ลดการสร้างขยะในที่ทำงาน
 - แก้วบนหน้าจอไม่ใช้บนกระดาษ เพื่อลดการใช้กระดาษ

- ใช้อีเมลเพื่อลดการใช้กระดาษ
- คิดก่อนพิมพ์หรือถ่ายสำเนา พิมพ์และทำสำเนาให้น้อยที่สุด
- ส่งและจัดเก็บเอกสาร เช่น เอกสารที่จำเป็นและข้อเสนอทางธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์แทนที่จะเป็นกระดาษ
- เมื่อต้องพิมพ์หรือทำสำเนาให้ทั้งสองด้าน
- หมุนเวียนเอกสารแทนการทำสำเนาเฉพาะสำหรับทุกคน
- เปลี่ยนระยะขอบบนเอกสาร Word ระยะขอบเริ่มต้นของเอกสารที่พิมพ์ คือ ๑.๒๕ นิ้วทุกด้าน เพียงเปลี่ยนระยะขอบเป็น ๐.๗๕ นิ้วจะช่วยลดปริมาณกระดาษ

๖.๒.๒ ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวัน

- ใช้ถุงผ้า ตะกร้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก
- ใช้ปิ่นโต หรือกล่องข้าวใส่อาหาร แทนการใส่กล่องโฟม
- ใช้กระติกน้ำ หรือขวดน้ำแบบพกพา ที่สามารถ Refill ได้ แทนการซื้อน้ำดื่มที่บรรจุในขวดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก เมื่อซื้อของชิ้นเล็กหรือน้อยชิ้น

๖.๓. Reuse – นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

- เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์จได้
- คัดแปลงของเหลือใช้เพื่อใช้ประโยชน์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ทิ้งเป็นขยะ
- การใช้กระดาษ ๒ หน้า
- การนำกระดาษรายงานที่เขียนแล้ว ๑ หน้า มาใช้ในหน้าที่เหลือหรืออาจนำมาทำเป็นกระดาษโน้ต

๖.๔. Recycle – นำกลับมาใช้ใหม่

๖.๔.๑ คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หมุนเวียนกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตของแต่ละประเภทได้ เช่น ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ

๖.๔.๒ เลือกซื้อสินค้าที่นำกลับมารีไซเคิลได้หรือที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิวิญญู เลียงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

1.3.2 (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการ

ดำเนินการตามมาตรการคู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

คณะศิลปศาสตร์ได้รณรงค์ให้บุคลากรดำเนินการตามมาตรการตามข้อ 1.3.1(4) เพื่อเพื่อร่วมกันแก้ไขสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญภายในคณะฯ