


เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.2 -3.2.4

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

ดำเนินการดังนี้

คณะศิลปศาสตร์มีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมแนวทางการปฏิบัติกำกับติดตามการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและมีการรายงานผลที่ชัดเจนอีกทั้งยังมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุกๆปี



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ข้อ ๑. การประหยัดน้ำประปา

- ๑.๑ ประหยัดน้ำ ด้วยการเช็ดถู ก่อนลงมือใช้น้ำ 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 หน่วยงานอาคารและสถานที่รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบ ระบบท่อน้ำดี น้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และซ่อม เปลี่ยนแก้ไขทันทีเมื่อชำรุด และดำเนินการตรวจสอบ ๑ ครั้งต่อเดือนอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๖ หน่วยงานอาคารและสถานที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำประปาของคณะศิลปศาสตร์และจัดเก็บให้เป็นระบบ

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 หน่วยงานอาคารและสถานที่รับผิดชอบการบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) โดยกำหนดให้ ล้างย่อย ๓ เดือน/ครั้ง และล้างใหญ่ ๖ เดือน/ครั้ง

๒.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ๒.๒.๑ ไม่เปิดประตู หน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ทิ้งไว้ในห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๒.๒ ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่แผ่รังสีความร้อน ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๒.๓ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้มีจำนวนบิตุที่เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน

๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๒.๓.๑ ตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ในขณะไม่ใช้งานให้เป็น sleep mode
- ๒.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดต่อเนื่อง

๒.๓.๓ ตั้งอุณหภูมิในตัวเย็น ๓ - ๖ องศาเซลเซียส ช่องแช่แข็ง -๑๕ ถึง -๑๘ องศาเซลเซียส
ไม่นำอาหารที่ร้อนแช่ตู้เย็นทันที ไม่เปิดตู้เย็นทิ้งไว้ และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๒.๓.๔ การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าห่างจากแหล่งความร้อน แสงแดด ตู้เย็นห่างจากผนัง
อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๓.๕ ใช้หลอดประหยัดไฟตามมาตราฐานของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีเครื่องหมาย มอก.

๒.๓.๖ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หมดอายุ และไม่ได้มาตรฐาน

๒.๔ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๔.๑ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๔.๒ เปิดผ่าน มูติ 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 หาเพื่อนร่วมทางในการใช้ลิฟต์

๒.๕.๓ อย่างคลิฟต์ดี ให้กดเพียง ๑ ครั้ง

ข้อ ๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การติดต่อหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตรงรวม หรือจักรยานแทนการใช้รถยนต์
รถจักรยานยนต์

๓.๒ ใช้เส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถยนต์ร่วมกัน

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างรถยนต์ คำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพการใช้งานเป็นหลัก น้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ใช้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์

๓.๔ ให้พนักงานขับรถปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบเส้นทาง ข่าวสารจราจร ก่อนเดินทาง ไม่หลง ไม่เสียเวลา ไม่สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
๓.๔.๒ เช็กระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรกและคลัตช์ น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น
ในแบตเตอรี่ ไล่กรองอากาศ ลมยาง รวมทั้งสภาพทั่วไปตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๔.๓ ศึกษาคู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๔ ขับเครื่องยนต์ด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

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 ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่จะทำให้สิ้นเปลือง
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๔.๙ เลือกใช้ประเภทรถยนต์ ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทางและจำนวนผู้โดยสาร

ข้อ ๔. การประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

๔.๑.๑ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาด และประหยัด

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

๖.๒.๒ ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวัน

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

๖.๓. Reuse – นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

- เลือกใช้दानไฟฉายแบบชาร์จได้
- ตัดแปลงของเหลือใช้เพื่อใช้ประโยชน์
- 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

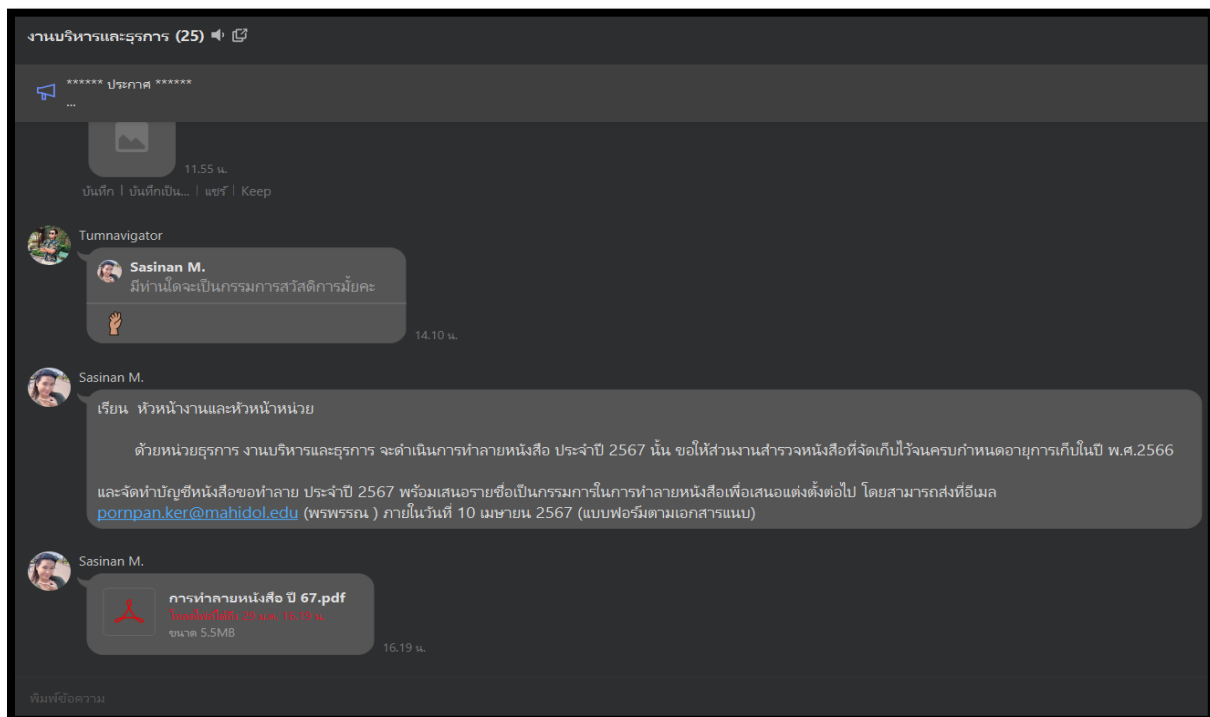
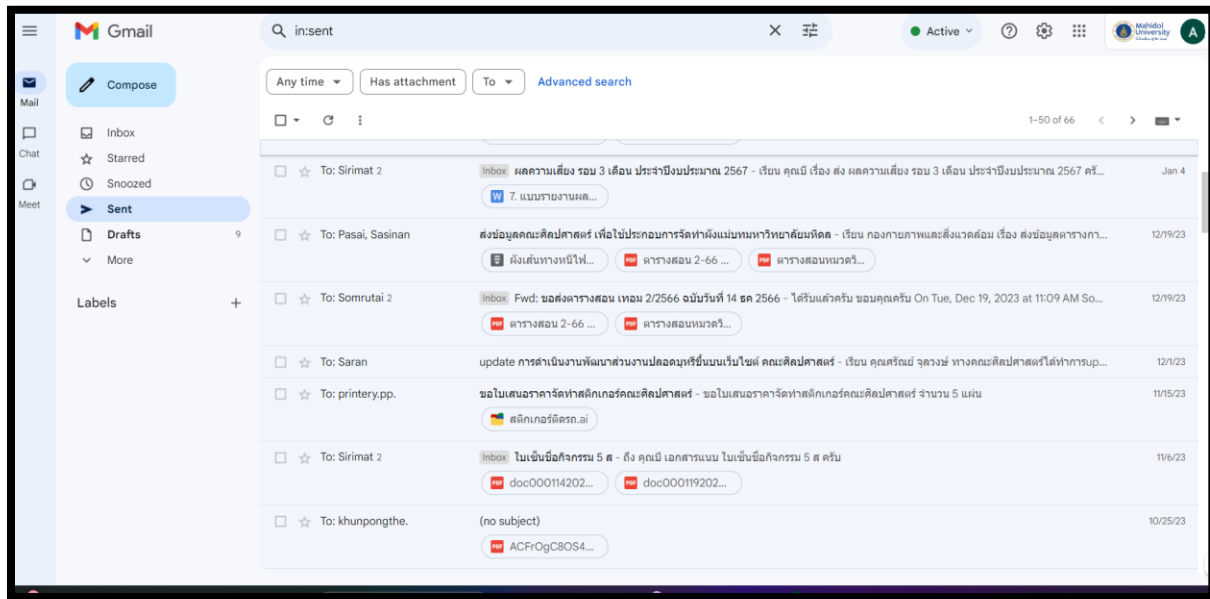
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิวิทย์ เลี้ยงอิสสรย์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

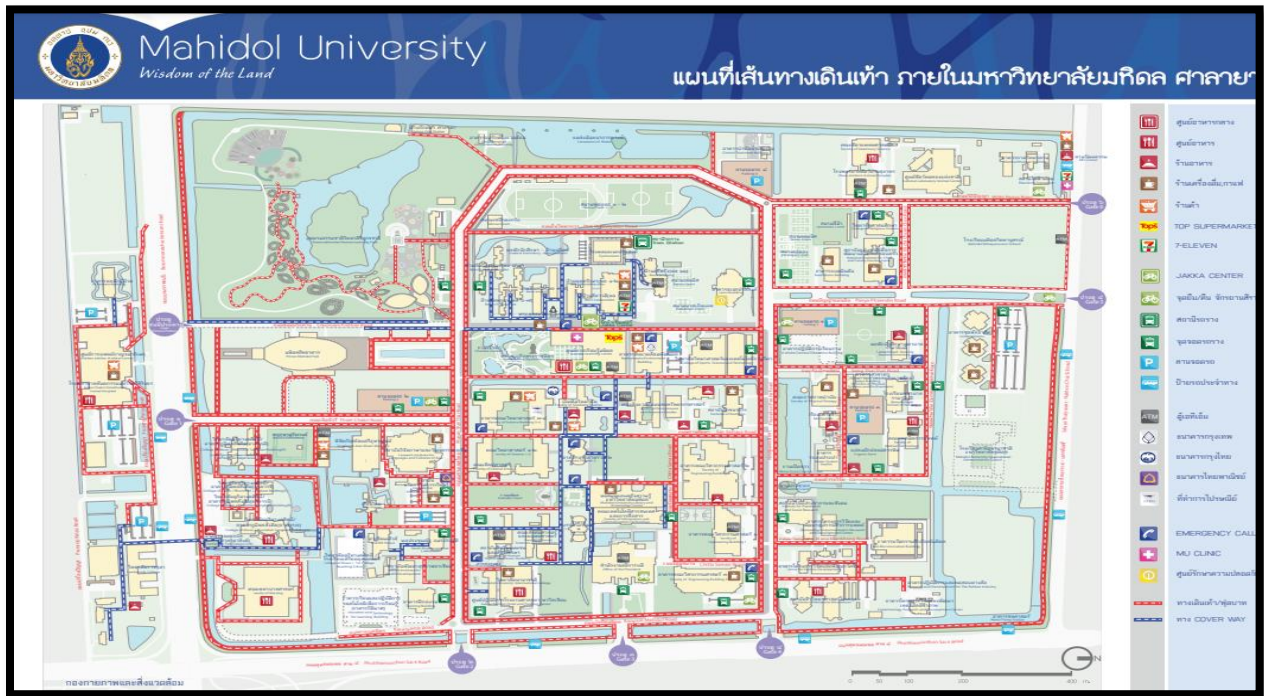
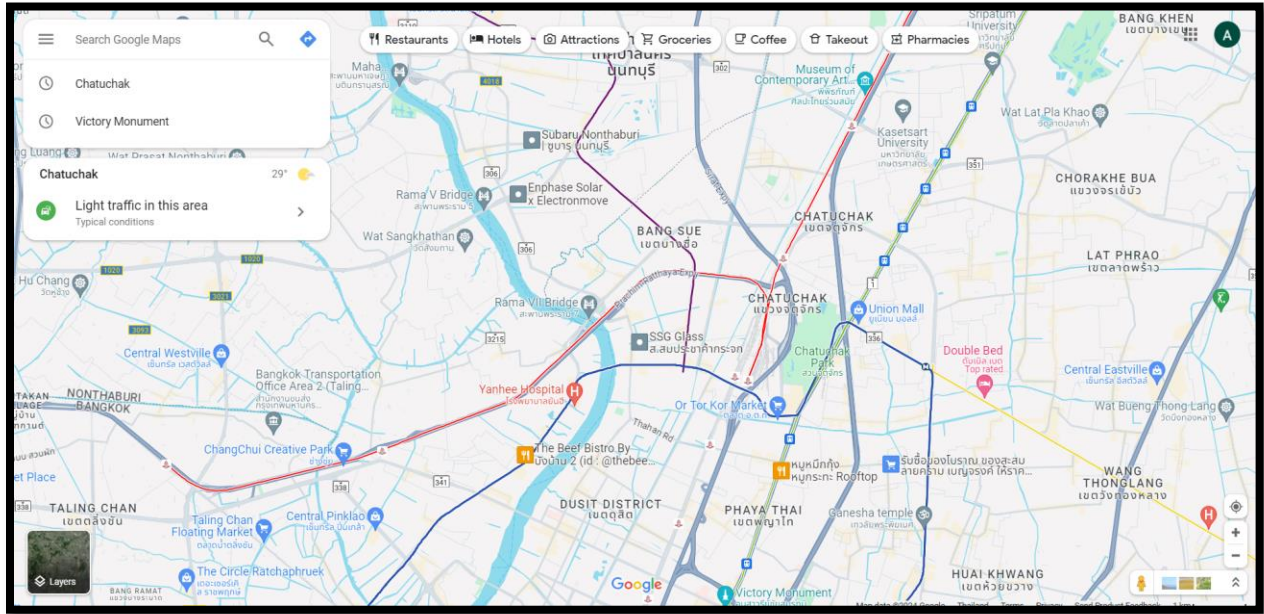
3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-document) ของมหาวิทยาลัย การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือ ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การสื่อสารผ่าน Application Line เป็นต้น






3.2.4 (2) การวางแผนการเดินทาง

คณะศิลปศาสตร์ มีการออกมาตรการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในคณะวางแผนการเดินทางก่อนออกเดินทางโดยการศึกษาเส้นทางข่าวสารจราจร เพื่อไม่เสียเวลาในการเดินทาง และไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง



3.2.4 (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ	รูปภาพประกอบ
1. มั่นตรวจลมยางรถยนต์ตามคู่มือที่กำหนด หรือแรงดันลมล้อให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน	
2. ตรวจเช็คระบบไฟและตรวจสอบไฟแจ้งเตือนต่างๆ	
3. บำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ และนำรถเข้าศูนย์ตรวจเช็คตามระยะที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	

3.2.4 (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

ทางคณะฯมีการรณรงค์ให้ใช้รถรางหรือปั่นจักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยลดพลังงานเชื้อเพลิง

