

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 -3.3.1

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

คณะศิลปศาสตร์มีการกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ และมีกำหนดมาตรการในทุก ๆ ปี

3.3.1 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

คณะศิลปศาสตร์มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษมาตรการประหยัดกระดาษของคณะ



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 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 ให้ใช้ปุ๋ยใช้เคล็ดโดยระบบสปริงเกอร์แทน
- 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 มาตรการการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๒.๑ ไม่เปิดประตู หน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ทิ้งไว้ในห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๒.๒ ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่แผ่รังสีความร้อน ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๒.๓ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้มีจำนวนบิตูที่เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน
- ##### ๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๓.๑ ตั้งค่าทัชหน้าจอคอมพิวเตอร์ในขณะไม่ใช้งานให้เป็น sleep mode
 - ๒.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดต่อเนื่อง

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

๒.๓.๔ การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าห่างจากแหล่งความร้อน แสงแดด ตู้เย็นห่างจากผนัง
อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๓.๕ ใช้หลอดประหยัดไฟตามมาตราฐานของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีเครื่องหมาย มอก.

๒.๓.๖ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หมดยอายุ 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 อย่ากดลิฟต์ถี่ ให้กดเพียง ๑ ครั้ง

ข้อ ๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การติดต่อหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถาร่วม หรือจักรยานแทนการใช้รถยนต์
รถจักรยานยนต์

๓.๒ ใช้เส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถยนต์ร่วมกัน

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างรถยนต์ คำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพการใช้งานเป็นหลัก น้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ใช้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์

๓.๔ ให้พนักงานขับรถปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบเส้นทาง ขาวสารจราจร ก่อนเดินทาง ไม่หลง ไม่เสียเวลา ไม่สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

๓.๔.๒ เช็กระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรกและคลัตช์ น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น
ในแบตเตอรี่ เล็กกรองอากาศ 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 ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับขี่จะทำให้สิ้นเปลือง
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 หรือนำกระดาษเสียกลับมาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล
- 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 รมรงศ์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

- ๔.๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเปิดวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน
- ๔.๓.๒ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์ เท่าที่จำเป็น
- ๔.๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว โดยจัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ที่เจาะกระดาษ เครื่องตัดกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
- ๔.๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปบอร์ดหนีกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด
- ๔.๓.๕ นำของจดหมาย/ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- ๔.๓.๖ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

ข้อ ๕. การลดขยะพลาสติกและขยะโฟม

- ๕.๑ การจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย โยกล้าย กาบหมาก ไม้ไผ่ มินิสำปะหลัง เป็นต้น
- ๕.๒ เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ช้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง รวมทั้งบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม จานโฟม มาเป็นภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ เปลี่ยนการใช้ถุงหูหิ้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นถุงผ้าหรือถุงกระดาษ

ข้อ ๖. สร้างแนวคิดและปรับพฤติกรรมลดขยะด้วยแนวคิด 3R (Reduce Reuse Recycle)

- ๖.๑ ใช้แนวคิด 3R: Reduce (การลดการใช้) Reuse (การนำกลับมาใช้ซ้ำ) Recycle (นำขยะกลับมาใช้ใหม่) เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง

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

๖.๒.๒ ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวัน

- ใช้ถุงผ้า กระจก้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก
- ใช้บันได 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. อภิวิชญ์ เลียงอิสสระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

3.3.1 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้ระบบการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม และระบบจองรถยนต์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล คณะศิลปศาสตร์ MULA

เกี่ยวกับคณะ ▾ การศึกษา ▾ การวิจัย การบริการวิชาการและบริการสังคม ▾ ติดต่อเรา ▾



แบบฟอร์มจองห้องประชุม/ห้องเรียน

- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์
- แบบฟอร์มจองห้องเรียน

แบบฟอร์มจองรถ/ตารางการใช้รถ

- แบบฟอร์มจองรถยนต์คณะศิลปศาสตร์ออนไลน์
- แบบประเมินความพึงพอใจของการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
- ตารางการใช้รถ

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง Studio

- ใบขอรับบริการห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล (ห้องสตูดิโอ) (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
- ใบขอรับบริการห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล (ห้องสตูดิโอ) (มีค่าใช้จ่าย)

แบบฟอร์มอื่น ๆ

- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
- แบบฟอร์มขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ



นอกจากนี้ยังแชร์ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทาง One Drive เพื่อลดการใช้กระดาษ

OneDrive ค้นหา

แชร์ คัดลอกลิงก์ ดาวน์โหลด ทำให้เป็นอัตโนมัติ เรียงลำดับ รายละเอียด

ไฟล์ของฉัน > **รวมข้อมูลสำนักงานสีเขียว(Green Office)**

ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์	การแชร์
เอกสารโครงการ Green Office	16 มกราคม	Arnat Sonsat	5 รายการ	ที่แชร์
ส่งรายงานการจัดทำข้อมูลหมวด 1-7	27 มกราคม	Panicha Nitisakunwut	7 รายการ	ที่แชร์
ลิงก์อบรมออนไลน์+ตัวอย่างการจัดทำรายงาน	17 มกราคม	Arnat Sonsat	2 รายการ	ที่แชร์
ประกาศเกี่ยวกับ Green Office	15 กุมภาพันธ์	Sasnan Makonglad	7 รายการ	ที่แชร์
ข้อมูลจัดทำหมวด 5	4 ชั่วโมงที่แล้ว	Panicha Nitisakunwut	2 รายการ	ที่แชร์
ข้อมูลจัดทำหมวด 1	4 ชั่วโมงที่แล้ว	Panicha Nitisakunwut	4 รายการ	ที่แชร์

เมื่อคุณเปิดไฟล์จากไลบรารีที่แชร์ไฟล์เหล่านี้ จะปรากฏในรายการข้างต้นนี้

3.3.1 (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

คณะศิลปศาสตร์มีการกำหนดมาตรการเพื่อให้บุคลากรนำกระดาษมาใช้ให้ครบทั้ง 2 หน้า เพื่อประหยัดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน และมีการทำกล่องคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หรือ 2 หน้า ตามจุดต่าง ๆ

