

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 -3.3.4

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.4 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้

คณะศิลปศาสตร์ มีกํารักกำหนดมาตรการการประหยัดวัสดุสำนักงาน และมีกํารทบทวนการจัดทํามาตรการ
ในทุก ๆ ปี



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 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 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 (ผ่านกรองอากาศ) โดยกำหนดให้ ล้างย่อย ๓ เดือน/ครั้ง และล้างใหญ่ ๖ เดือน/ครั้ง

๒.๒ ลักษณะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๒.๓.๑ ตั้งค่าฟังก์ชันหน้าจอคอมพิวเตอร์ในขณะไม่ใช้งานให้เป็น sleep mode
- ๒.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดต่อเนื่อง

- ๔.๑.๓ ใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า หรือนำกระดาษเสียกลับมาใช้เป็นกระดาษใหม่
- 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 ใช้ได้หลายครั้งแทนการ ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย 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 โยกล้วน กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น
- ๕.๒ เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก 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 ๐.๓๕ นิ้วจะช่วยลดปริมาณกระดาษ

๖.๒.๒ ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวัน

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

๖.๓. Reuse - นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

- เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์จได้
- ดัดแปลงของเหลือใช้เพื่อใช้ประโยชน์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ใช่ทิ้งเป็นขยะ
- 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. อภิวิญญ์ เลี้ยงอิสสรณ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้

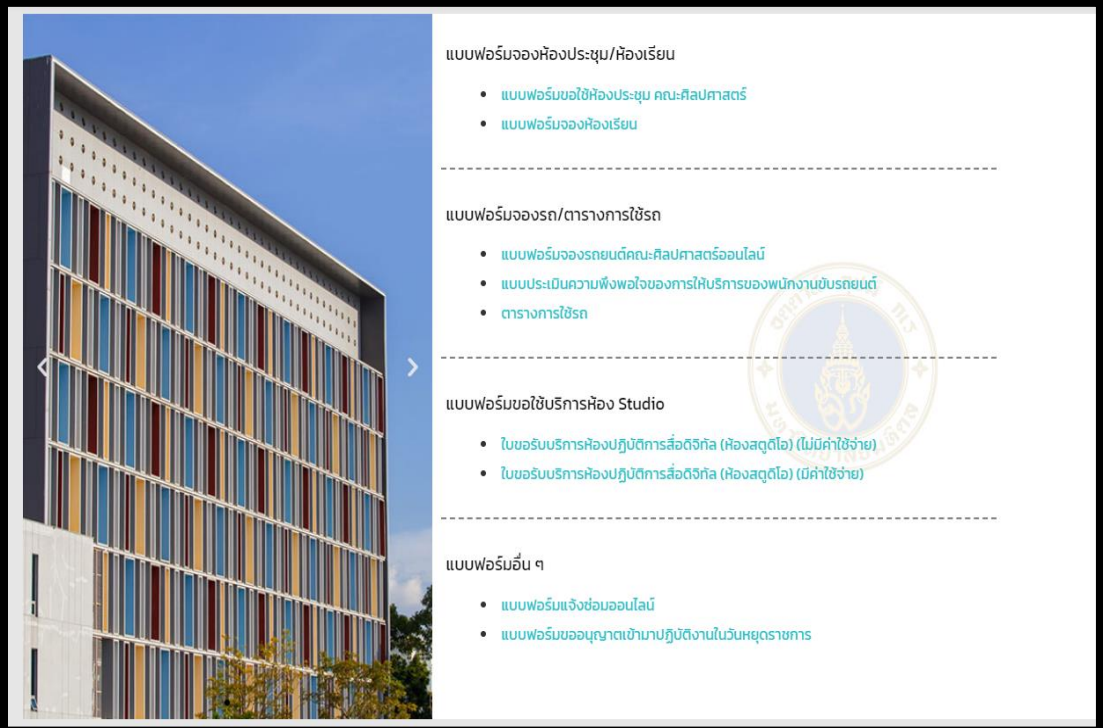
มีการกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลือง ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาสีพื้นหลังออกก่อน
- พิมพ์งานในส่วนที่มีความจำเป็นจริงๆ ถ้ามีช่องทางอื่นที่สามารถส่งงานได้เช่นส่งเป็นไฟล์งานให้ใช้ช่องทางนั้นแทน

3.3.4 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการลดการให้กระดาษและหมึกพิมพ์จากการปรี้น เช่น การส่ง Email แทนการปรี้นเอกสารส่ง การใช้ระบบจองห้อง จองรถยนต์ และการประเมินความพึงพอใจผ่าน Google form การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านทางกลุ่ม Line

ระบบจองห้อง จองรถยนต์ ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ



แบบฟอร์มจองห้องประชุม/ห้องเรียน

- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์
- แบบฟอร์มจองห้องเรียน

แบบฟอร์มจองรถ/ตารางการใช้รถ

- แบบฟอร์มจองรถยนต์คณะศิลปศาสตร์ออนไลน์
- แบบประเมินความพึงพอใจของการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์
- ตารางการใช้รถ

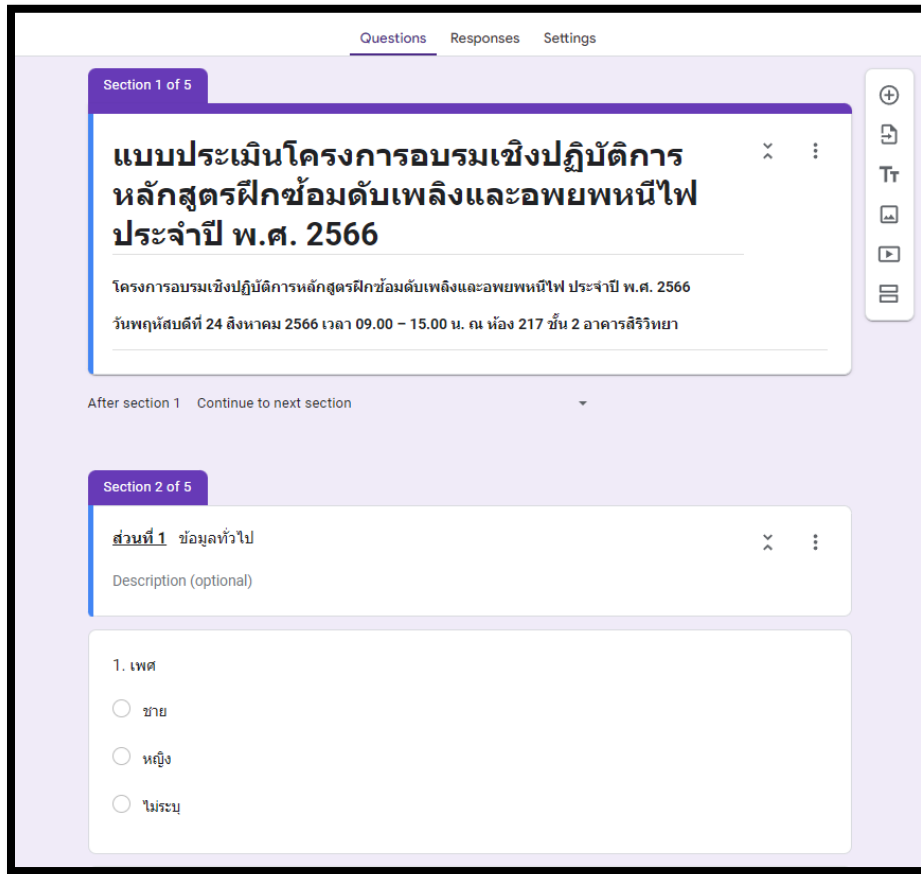
แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง Studio

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

แบบฟอร์มอื่น ๆ

- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
- แบบฟอร์มขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

การใช้ Google Form ประเมินความพึงพอใจต่างๆ



การส่งข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Email และ กลุ่ม Line

