

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตระหนักการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตาม มาตรการที่ได้วางไว้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียนเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ ๕ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาน้ำต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด ปิด ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ
- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก เช่นทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลักเล็กงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi function
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Erp-mju)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้น้ำมันพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกัน ควรใช้น้ำมันพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้ โดยผู้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันไดแทน และกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ควรใช้บันได
- รณรงค์ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- บำรุงรักษาและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- มองหากคนร่วมทางก่อนขึ้นลงลิฟท์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บ้านที่กักการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว โดยใช้ให้ครบ ๒ ด้าน และใช้กระดาษให้น้อยที่สุดกรณีแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันของรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์มาก
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวม เช่น เครื่องเขียนกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

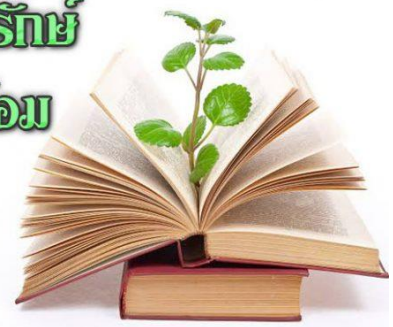
- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบ e-meeting ดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประชุม ให้จัดทำกล่อง “จับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์การลดการใช้กระดาษ โดยส่งเสริมการใช้กระดาษอย่างสร้างสรรค์

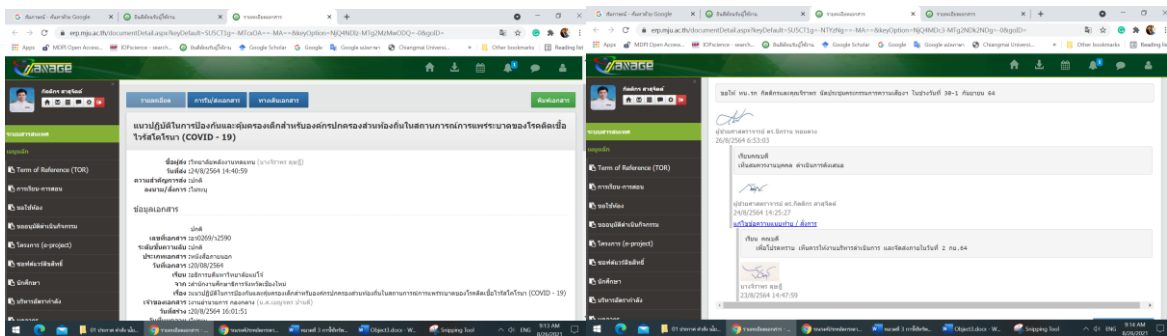


กระดาษรักษ์
สิ่งแวดล้อม



(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสาร (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ



(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดมาตรการให้บุคลากรคัดแยกกระดาษของตนเอง และให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาใช้ประโยชน์ (Reuse) เพื่อการสิ้นเปลืองกระดาษ หากมีเอกสารที่ไม่สำคัญ ก็รณรงค์ให้ใช้ในกระดาษดังกล่าวเพื่อตรวจทานเอกสาร ก่อนจะปรี้นด้วยกระดาษจริงเพื่อจัดส่งเอกสาร