หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

3.1.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ได้สร้างความตระหนักในการใช้น้ำในและนอกสำนักงานโดยมีมาตรการใช้น้ำ และเป้าหมายการใช้น้ำ ร้อยละ 5 ของปี (2568)
ดังนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการใช้น้ำ และเป้าหมายการใช้น้ำ ร้อยละ 5 ของปี (2568)	
	1) มีแผนการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลการสูญเสีย 2) รณรงค์การเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ 3) รณรงค์การใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ 4) รณรงค์ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดดยไม่เกิดประโยชน์ 5) รณรงค์การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน น้ำที่ระดับความแรงสูง 6) รณรงค์ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 7) การมีภาชนะรองน้ำขณล้างอุปกรณ์แทนการล้างตรงจากก๊กกน้ำในกรณีล้างจำนวนมาก 8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ที่ใช้น้ำ 9) การวางแผนการนำน้ำที่เหลือใช้จากการอุปโภคและบริโภคมาใช้ใหม่ เช่นนำมารดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร	บุคลากรทุกคน
	การบำรุงรักษา 1) การตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือ ซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดกำรสูญเสียของน้ำ 2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ติดสติกเกอร์เพื่อรณรงค์และสร้าความตระหนักกำรใช้ให้น้ำประหยัดในโซนอาคารบุญรอด ศุภอุดมฤกษ์ ซึ่งใช้โถชักโครก ความจุขนาดสูงสุด 6 ลิตร จึงรณรงค์ให้ใช้น้ำโดยมีปุ่มกดชนิด 3 ลิตร และ 6 ลิตร

ภาพที่ 1 การติดสติกเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในกำรใช้น้ำโซนอาคารบุญรอดศุภอุดมฤกษ์

ภาพที 2 การติดสติกเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโซนผู้ใช้บริการ

ภาพที่ 3 การติดตั้งสื่อประชำสัมพันธ์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในกำรใช้น้ำโซนอาคารบุญรอดศุภอุดมฤกษ์

ยังไม่ดำเนินการ ต้องรอหมวด 2

3.1.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ

อยู่ระหว่างการวางแผนการจัดทำระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ (เตรียมประมาณการงบประมาณ)

3.1.1 (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช่ใหม่

อยู่ระหว่างการวางแผนการนำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ กลับมาใช้ในการรน้ำต้นไม้ จำนวน ... จุดและวางแผนการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

3.1.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดำเนินการเปลี่ยนซ่อมแซมอุปกรณ์สายฉีด ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อลดปัญหาของน้ำรั่ว/ซึม

สำหรับอุปกณณ์ประหยัดน้ำยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะต้องมีงบประมาณ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (3) บรรลุเป้าหมาย

ยังไม่สามารถดำเนินการ

3.1.2 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ยังไม่สามารถดำเนินการ

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน

เตรียมการดำเนินการหลังจากดำเนินการในข้อ 3.1.1 (1)

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

3.2.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
2	มาตรการใช้ไฟฟ้า และเป้าหมายการใช้พลังงาน ร้อยละ 5 ของปี (2568	
	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า **2.1 เครื่องปรับอากาศ** 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) การเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5 3) การกำหนดช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ 3.1) พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะน้ำ หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน 3.2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิดน 1 ชั่วดมงให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ครั้ง 4) การบำรุงรักาเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้ 4.1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4.2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้ง/ปี และล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง 5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 5.1) ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร 5.2) ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคารเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 5.3) ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลมเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	บุคลากรทุกคน
	2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น 3) มีกำรจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี 4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลำงวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน ในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น 5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	
	2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode) 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) 3) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 4) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 5) หลังเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ และ ถอดปลั๊กไฟออก (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)	บุคลากรทุกคน
	2.4 เครื่องถ่ายเอกสาร 1) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 2) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
	2.6 ตู้เย็น 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟาจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น 3) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก 5) ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าวหรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรงเพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนเตาไฟ้หรือหม้อหุงข้าวหรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นรายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ 6) ติดตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้น ร้อยละ 25 7) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	8) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวมีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความสะอาดที่ยากกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิมประมาณร้อยละ 10) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	
	2.7 กระติกน้ำร้อน 1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าปริมาณที่ต้องการใช้ 2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 09.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน 4) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที 5) อย่าให้มีตะกันเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟ 6) อย่านำสิ่งของใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก 7) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ 8) เลือกซื้อกระติกน้ร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน	

และกำรสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า จะต้องมีการดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์ ติดบริเวณต่าง ๆ เช่น แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ สวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ฯลฯ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและลดการใช้พลังงานเมื่อไม่จำเป็นแก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

ภาพที่ สติกเกอร์รณรงค์ให้ใช้พลังงสนไฟฟ้าอย่างประหยัด

ภาพที่ การติดสติกเกอร์เพื่อรณรงค์ให้ใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัดโซนผู้ใช้บริการ

ไม่มีรูปเนื่องจากรอหมวด 2 ดำเนินการ

3.2.1 (2) การใช้พลังงานทดแทน

อยู่ระหว่างการวางแผน เนื่องจากต้องมีงบประมาณสนับสนุน

3.2.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ได้รับกรสนับสนุนงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารบุญรอดศุภอุดมฤกษ์ มีการปรับเปลี่ยนระบบเครื่องปรับอากาศที่ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย

ยังไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะมีการติดตั้งมิเตอร์เพื่อเก็บข้อมูล

3.1.2 (3) บรรลุเป้าหมาย

ยังไม่สามารถดำเนินการ

3.1.2 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ยังไม่สามารถดำเนินการ

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

เตรียมการดำเนินการหลังจากดำเนินการในข้อ 3.2.2 (1)

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
3	มาตรการและ เป้าหมายการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ 5 ของปี (2568)	
	3.1 การใช้รถยนต์ (กรณีใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย) 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งานพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนกลาง 3) การเดินทำงไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และควรศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น 8) จัดทำระเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน (ร่วมกับงานยานพาหนะออกแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลไว้จัดทำสถิต)	บุคลากรทุกคน

3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้การสื่อสารผ่านอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัย การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams, Zoom Cloud Meetings เป็นต้น

3.2.4 (2) การวางแผนการเดินทาง

อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำข้อมูล

3.2.4 (3) การซ่อมบำรุงและการดูแลยานพาหนะ

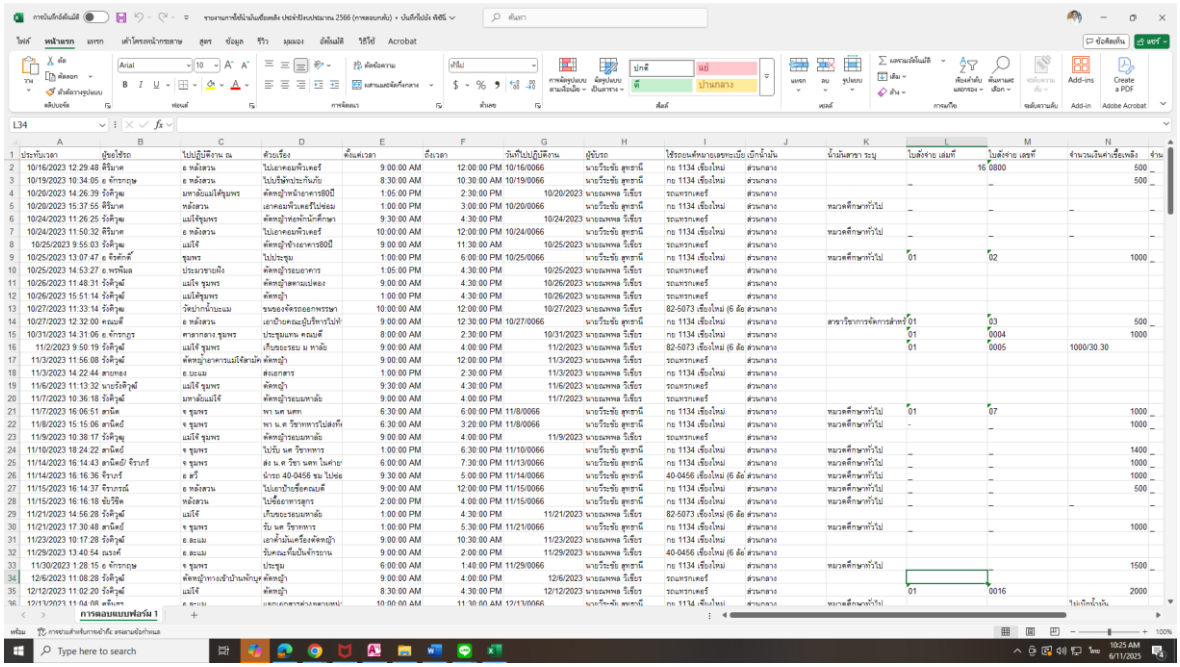
อยู่ระหว่างการวางแผนการขอข้อมูลจากงานยานพาหนะ

3.2.4 (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

อยู่ระหว่างการวางแผนการดำเนินการ

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

3.2.5 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน



***เป็นข้อมูลที่ไม่มีการระบุจำนวนกิโลเมตร ทั้งนี้ประสานแจ้งงานบริหารธุรการตั้งแต่เดือนมกราคมแล้ว แต่ในระบบยังไม่มีข้อมูล

3.2.5 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

3.2.5 (3) บรรลุเป้าหมาย

3.2.5 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบด้วยไปด้วย รายละเอียดดังนี้

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
4	มาตรการและเป้าหมายการลดการใช้กระดาษร้อยละ ๕ ของปี (2568)	
	4.1 การจัดการกระดาษ 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญและดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล 3) การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารประชุมด้วย วิธีการ Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล) 4) กำรับ-ส่ง เอกสาร เวียนเอกสารผ่าน อีเมล เฟซบุ๊ก (Facebook) แอพพลิเคชั่น ไลน์ (Line) หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 5) ใช้แบบสำรวจแบบออนไลน์ (Google Form, Microsoft Form) 6) รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 8) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย 9) กำรคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	บุคลากรทุกคน
	4.2 หมึกพิมพ์ 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทำง Google drive หรือ One drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ก่อนการสั่งพิมพ์แต่ละครั้ง ให้ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเนื้อหา เอกสารที่จะพิมพ์ในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการสั่งพิมพ์เอกสาร 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสำร โดยคำนึงถึงกำรประหยัดหมึก	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	พิมพ์ 6) ใช้ตลับหมึกประเภทตลับโทนเนอร์แบบเติมได้ 7) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขวดเป็นหลัก ลดการใช้หมึก พิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	
	4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เช่น ใช้ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีกครั้ง 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิป หนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน

มีการสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ โดยการรณรงค์ให้บุคลากรประหยัดกระดาษโดยทำสื่อประชาสัมพันธ์ย้ำเตือนก่อนทิ้งกระดาษ

หมวดที่ 2 ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการจัดอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บกระดาษหน้าเดียวเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ และกระดาษ 2 หน้าที่ใช้แล้ว

จุดสำเนาเอกสาร/พิมพ์เอกสาร บริเวณชั้น 1 หน้าห้องงานบริการการศึกษา

จุดทิ้งขยะ/คัดแยกขยะ บริเวณบันไดทางขึ้น ชั้น 1

จุดสำเนาเอกสาร/พิมพ์เอกสาร บริเวณชั้น 3

3.3.1 (2) มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

1. ใช้กระดำษให้ครบ 2 หน้า เพื่อกำรใช้ทรัพยสกรอย่างคุ้มค่า

2. เลือกกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่มีส่วนประสบของเยื่อ ECOFIBER เพื่อช่วยลดมลภาวพ

3. กระดาษที่ปริ้นท์แล้วทั้งสองด้านสามารถนำไปบริจาคทำกระดาษหน้าที่ 3 สำหรับคนตาบอดใช้เขียนอักษรเบรลล์

4. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดกำรใช้กระดาษและพลังงานในการผลิตกระดาษ

3.3.1 (3) มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ใช้ระบบ E-Manage ซึ่งประกอบด้วย ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ระบบการบริหารจัดการโครงการ (e-project) ระบบออนไลน์ มาใช้งาน

3.3.1 (4) มีการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

ได้มีการรณรงค์ให้บุคลากรใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า โดยการให้ บุคลากรที ใช้กระดาษแล้ว 1 หน้า

3.3.2 การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ โดยแยกตามจุดให้บริการของเครื่องปริ้น/เครื่องถ่ายเอกสาร

เดือน	รายละเอียด	จำนวน (ดรีม)
มกราคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	4
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	3
กุมภาพันธ์	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	3
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	3
มีนาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	8
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	4
เมษายน	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	2
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	5
พฤษภาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
มิถุนายน	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
กรกฎาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
สิงหาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	

กันยายน	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
ตุลาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
พฤศจิกายน	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้นป 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	
ธันวาคม	ชั้น 1 หน้าห้องบริการการศึกษา	
	ชั้น 3 ห้องงานคลังและพัสดุ	

2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

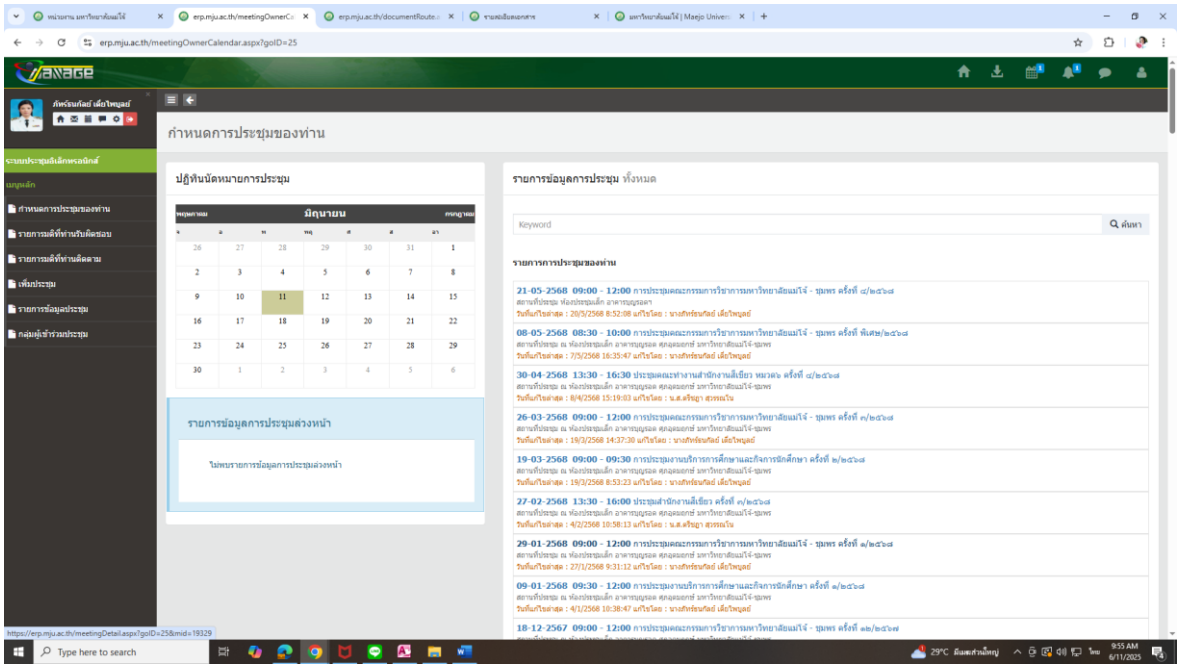
3) บรรลุเป้าหมาย

4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
5	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็นโดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง 4) การจัดเตรียมสถานที่และะอุปกรณ์ ให้เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียสปิดไฟ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กาหนดวาระการประชุมให้กระชัดและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ให้ผู้ดำเนินกำรประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้า 8) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วน้ำในการบริการน้ำดื่มกับผู้ร่วมประชุม 9) การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่างควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็น วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้	บุคลากรทุกคน

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, E-mail, Social Network, Internet เป็นต้น



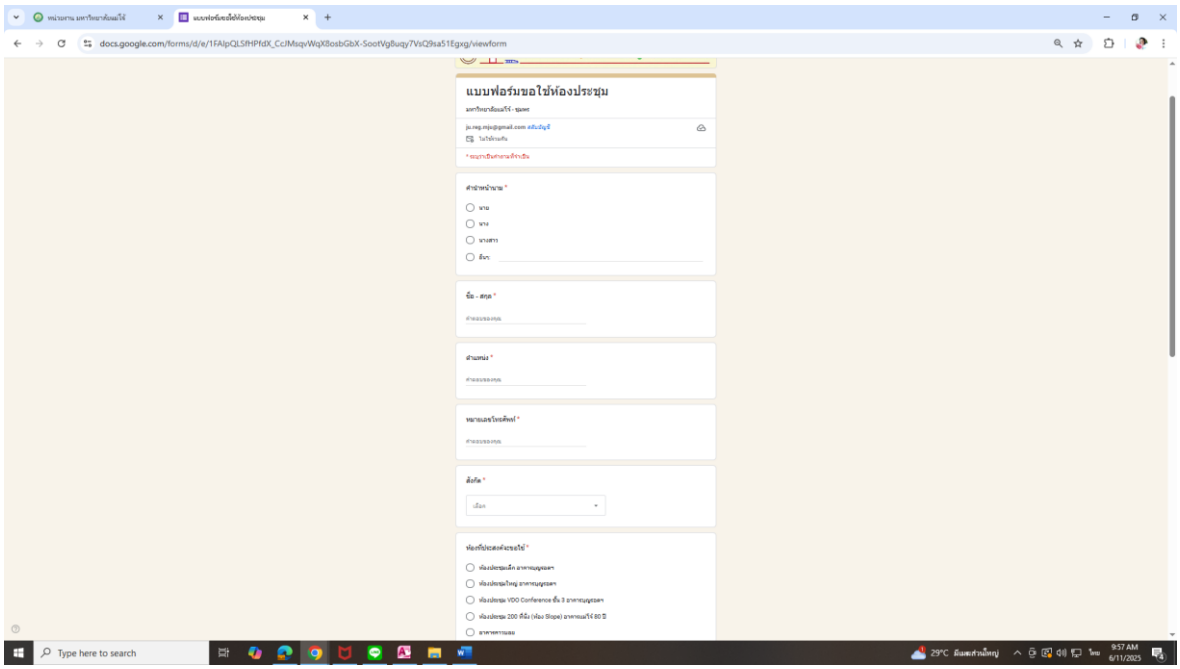
ระบบประชุม Online

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้

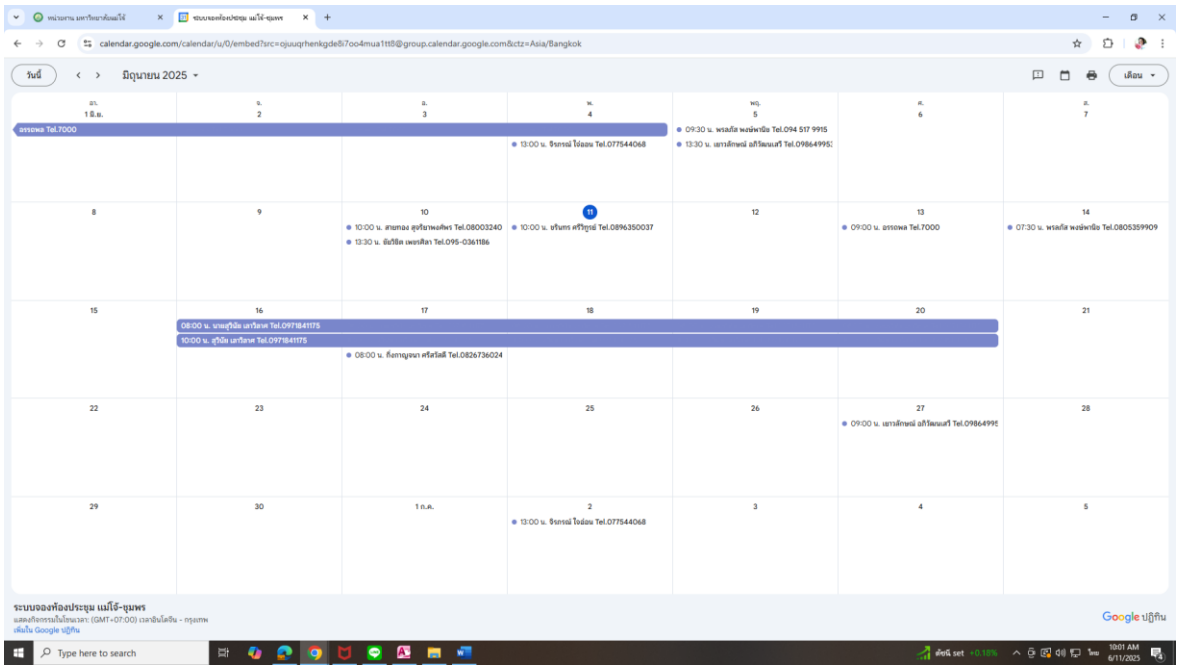
3.4.2 (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ

มีระบบการจองห้องเพื่อการประชุมสัมมนา หรือจัดนิทรรศการ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบเพื่อจองห้องและตรวจสอบการใช้ห้องประชุมได้ล่วงหน้า ผ่านลิงค์ที่ปรากฏอยู่หน้า www.chumphon.mju.ac.th โดยบุคลากรสามารถเข้าลิงค์เพื่อทำการจองห้องได้

มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม และมีระบบจองห้องประชุมผ่านทางเว็บไซต์เพื่อจองห้องประชุมล่วงหน้า โดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้



ระบบการจองห้องประชุม



ระบบการตรวจสอบห้องประชุม

มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม และมีระบบจองห้องประชุมผ่านทางเว็บไซต์เพื่อจองห้องประชุมล่วงหน้า โดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้

ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 ความจุ 10-15 คน

ห้องประชุมเล็ก 2 ชั้น 1 ความจุ 10-20 คน

รูปถ่าย

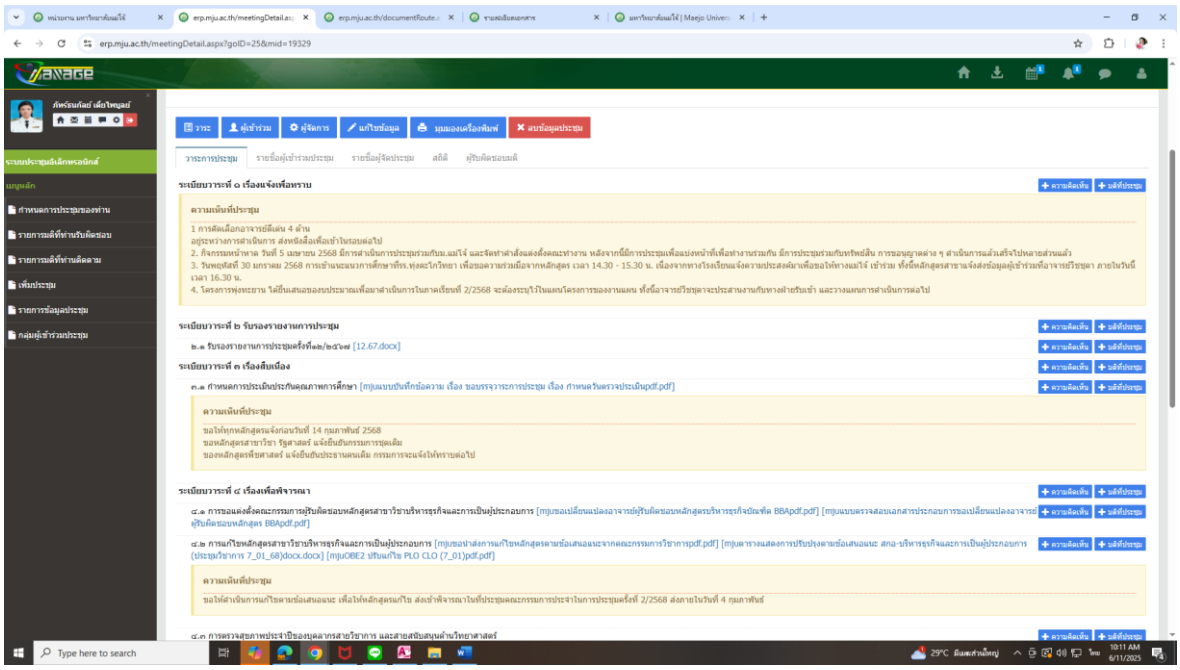
ห้องประชุมใหญ่ ความจุด 50- 80 คน

รูปถ่าย

3.4.2 (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

3.4.2 (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

3.4.2 (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ในการประชุมและสัมมนาจะใช้ไฟล์ Power Point และ PDF น าเสนอบนจอผ่านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และมีการส่งไฟล์รายละเอียดที่จะดำเนินการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail ระบบ ERP และ LINE เป็นต้น



การส่งไฟล์รายละเอียดที่จะดำเนินการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

3.4.2 (5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดอาหารกลางวันจะเป็นแบบกล่องและอาหารว่างจะมีการใช้ขวดพลาสติกได้มีการจัดการขยะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามขยะแต่ละประเภท และในการด าเนินงานที่ผ่านมา มีการระบุให้บุคลากรและผู้เข้ามาใช้บริการห้องประชุมปฏิบัติดังนี้

- งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
- งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
- บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

CHAI.CHIRAPHORN
Jus do it!

ตัวอย่างการจัดอาหารว่างโดยงดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก