

หมวด 3 มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวด 3 จึงได้กำหนด มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของคณะเกษตรศาสตร์ฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสำนัก การพิมพ์ในการปฏิบัติดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
1	<p>มาตรการประหยัดน้ำ</p> <p>1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา</p> <p>1.1.1 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด</p> <p>1.1.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดการสูญเสีย น้ำอย่างเปล่าประโยชน์</p> <p>1.1.3 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ ล้างมือ</p> <p>1.1.4 ใช้สบู์เหลวล้างมือ โดยใช้สบู์เหลวในปริมาณที่เหมาะสม จะใช้น้ำในการ ล้างมือที่น้อยกว่า</p> <p>1.1.5 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถาง ภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>1.1.6 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้ เหมาะสมกับการใช้ งาน</p> <p>1.1.7 หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำประปา เช่น ชักโครก เป็น ต้น (มาตรการตัวชี้วัดการเปลี่ยนอุปกรณ์แบบประหยัด)</p>	
2	<p>มาตรการใช้พลังงาน</p> <p>2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>2.1.1 เครื่องปรับอากาศ</p> <p>2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส</p> <p>2.1.1.2 ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน</p> <p>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>2.1.2.2 ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>2.1.2.3 ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้น มี ผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น</p> <p>2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร</p>	

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
	2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode) 2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น เครื่องแม่ข่าย 2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 2.1.3.4 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) 2.1.3.5 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 2.1.3.6 ปิดเครื่องหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง 3.1 การใช้รถยนต์ 3.1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน 3.1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 3.1.3 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 3.1.4 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ	
4	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ 4.1 การจัดการกระดาษ 4.1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า) 4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ 4.1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail) 4.1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-document, E-mail, Google Drive, Line OA, Messenger เป็นต้น 4.1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) 4.1.6 รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ เช่น บันทึกขอใช้ห้องขอลา แจ้งซ่อม เป็นต้น 4.1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 4.1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	
5	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ 5.1 มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ 5.1.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น 5.1.2 เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า	

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
	<p>5.1.3 ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 - 27 องศาเซลเซียสและปิดหลังใช้งานทุกครั้ง</p> <p>5.1.4 ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>5.1.5 ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>5.1.6 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.1.7 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้า</p> <p>5.1.8 การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็น วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้</p> <p>5.1.9 ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บ ขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม</p>	