ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตราการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะพัฒนาการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมายและสร้าง ความตะหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคลากรของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวและ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตส านึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ การทำความสะอาดพื้นให้ใช้ไม้กวาดหรือไม้ดันฝุ่นกวาดพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นและลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น

๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตาม สถานการณ์

๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้และกวาดเศษ อาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน

๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๗ การล้างรถยนต์ราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดแทนการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด

๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๑.๙ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น

๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๒ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างใน บางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิด การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ ตรวจบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่าง สม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิด ระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีและเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการสั่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขี่รถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยรถของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง

๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการสั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุก ครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการสั่งพิมพ์ใหม่

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้น ากลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทน เพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุส านักงานควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จ าเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการ ใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น และถ้า จำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.กีรติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว