ประกาศคณะนิติศาสตร์

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร คณะนิติศาสตร์

ตามที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และในการประชุมคณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในการประชุมวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้มีการส่งเสริมและพัฒนาสู่การเป็นองค์กรสีเขียว เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุขและมีสวัสดิภาพที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ วาระพิเศษ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาคารเรียนและปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

ด้านการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

(๑) กำหนดเวลาการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

- ช่วงเช้า เวลาเปิด ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลาเปิด ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ระดับอุณหภูมิ ๒๖-๒๗ องศาเซลเซียส

ทั้งนี้ ให้พิจารณาความจำเป็นในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับสภาพอากาศในแต่ละช่วงของฤดูกาล

(๒) ลดและหลีกเลี่ยงการเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การใช้พัดลมดูดอากาศระหว่างการเปิดเครื่องปรับอากาศ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อนในห้องปรับอากาศ

(๓) ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียและสิ้นเปลืองพลังงาน

(๔) ใช้ม่านบังตาหรือฟิล์มติดกระจกป้องกันแสดงแดด เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

(๑) ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในห้อง

(๒) เลือกใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ให้แสงสว่างที่ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง

(๓) กำหนดจำนวนหลอดไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมกับบริเวณที่ต้องการให้มีแสงสว่าง

(๔) ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED ประหยัดพลังงาน

/(๕) บำรุง...

(๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ใช้โซลาเซลล์บริเวณทางเดินนอกอาคาร โรงจอดรถ

๓. กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

(๑) ตรวจระดับน้ำไม่ให้มากหรือน้อยกว่าระดับที่กำหนดและไม่ใช้น้ำเย็นในการเติม

(๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๔. ตู้เย็น

(๑) ติดตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังห้องอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

(๒) ปรับระดับการทำความเย็นให้เหมาะสมและควบคุมการเกาะของน้ำแข็งในช่องแช่แข็งไม่ให้เกินกำหนด

(๓) ไม่ควรเปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน

(๔) ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๕) ตรวจสอบสภาพขอบยางประตูตู้เย็นปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ไม่ควรนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่ร้อนเข้าเก็บในตู้เย็น

๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ

(๑) ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หากไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

(๒) เครื่องพิมพ์ ให้เปิดเฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติการ และตรวจสอบข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาด

(๓) ลดการใช้เครื่องโทรสาร ให้ส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ หรืออิเล็คทรอนิคส์แทน

(๔) ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพดี

(๕) ควรถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหรือปิดสวิทซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๖. เครื่องทำน้ำเย็น

หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และปิดเมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑ วัน

ด้านการประหยัดน้ำ

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดแรงเกินไป

๒. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ และสารเคมีทุกชนิดในโถชักโครก

๓. เลือกใช้สุขภัณฑ์หรือปรับระบบการไหลของน้ำให้มีปริมาณเหมาะสม ประหยัดน้ำ

๔. ตรวจสอบการรั่วของท่อหรือรอยต่อ/ก๊อกน้ำ และซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อลดการสูญเสีย

๕. กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้หรือการล้างทำความสะอาดรอบอาคาร ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน

๖. ห้ามล้างภาชนะใส่อาหารในห้องน้ำเพื่อป้องกันการอุดตันจากเศษอาหาร

๗. ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้างโดยใช้น้ำของหน่วยงาน

ด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)

๑. วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางและเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ

๓. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

/๔.กรณี...

๔. กรณีเดินทางในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงให้ร่วมเดินทางร่วมกัน

๕. ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด กำหนดอัตราความเร็วของเครื่องยนต์ไม่ควรเกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๖. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๗. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาและแผนการบำรุงรักษาที่กำหนด

ด้านการประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๑. การใช้กระดาษ

(๑) เลือกใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองด้านการจัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวหรือซองจดหมายใช้แล้ว กลับมาใช้ใหม่ ยกเว้น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารบุคคล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ การขออนุมัติต่างๆ และเอกสารที่ส่งออกภายนอกคณะนิติศาสตร์

(๓) ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร หากเอกสารเกิน ๓๐๐ แผ่น ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตที่คณะนิติศาสตร์กำหนด ก่อนถ่ายเอกสารทุกครั้ง กำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

(๔) ส่งเอกสารและข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ DMS และ LINE กลุ่ม คณะนิติศาสตร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

๒. เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

(๑) การเบิกวัสดุ ให้เบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และให้เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

(๒) มีการสรุปรายงานผลการเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์ทุกไตรมาส

ด้านการจัดประชุมต่างๆ

๑. การเชิญประชุม และการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในคณะนิติศาสตร์ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข้อมูลผ่านระบบ DMS และ LINE กลุ่มคณะนิติศาสตร์

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ส่งผ่านระบบ E-Meeting หรือการประชุมออนไลน์ Microsoft team ให้นำเสนอเอกสารภายในห้องประชุม

๓. การจัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุม

(๑) ห้องประชุมสมบัติวอทอง (ห้องประชุมนิติศาสตร์ ๑) ให้ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ ๑๔ คนขึ้นไป

(๒) ห้องประชุมนิติศาสตร์ ๒ ให้ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึง ๑๔ คน

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) ใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการบรรจุอาหาร อาหารว่าง

(๒) มีการคัดแยกขยะที่เป็นเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ซ้ำหรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เมื่อยังไม่ถึงเวลาใช้ให้เปลี่ยนเป็น Standby mode

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการ การลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการดำเนินงาน

๑. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศ มาตรการและวิธีดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และถือปฏิบัติ

๒. กำหนดให้มีการประชุม ติดตาม และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

/ ๓.จัดทำป้าย

๓. จัดทำป้ายกำหนดผู้ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องที่ใช้งานร่วมกันทราบ

๔. มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์,เว็บไซต์, Facebook Group, LINE Group

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายขรรค์เพชร ชายทวีป)

คณบดีคณะนิติศาสตร์