



มาตรการการใช้ทรัพยากรพลังงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในอนาคต ด้วยโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่กระบวนการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีมาตรการการใช้ทรัพยากรพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด ด้วยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ดูแลและซ่อมแซมสุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่รั่วไหล
๓. มีการใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ หรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ
๔. รดน้ำต้นไม้ในช่วง ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.
๕. นำน้ำทิ้งจากการล้างมือมาใช้ในการรดน้ำต้นไม้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ด้วยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ปิดไฟห้องสำนักงานธุรการคณะ ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือช่วงพักที่ไม่มีคนปฏิบัติงาน
๓. เปิดเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส
๔. ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงานธุรการคณะ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือช่วงพักที่ไม่มีคนปฏิบัติงาน

๕. มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๖. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นชนิด LED เพื่อความประหยัดไฟฟ้า
๗. การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ช่วยในการประหยัดไฟ เช่น เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เป็นต้น
๘. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าโดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้การสื่อสารองค์กรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น UP-DMS, E-Mail, Line, Facebook เพื่อลดการเดินทาง
๒. ให้วางแผนการเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าไปทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
๓. ตรวจสอบสภาพ ซ่อมบำรุงรถตู้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตใช้รถขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถตู้ให้มีความถูกต้อง

มาตรการลดการใช้กระดาษในสำนักงาน

๑. รณรงค์การใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด
๒. ให้ใช้กระดาษพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น และให้บุคลากรแต่ละคนเบิกกระดาษได้ไม่เกิน ๕ ริม/คน
๓. ใช้กระดาษ Reused ในการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น
๔. การใช้ UP-DMS, E-Mail, Line, Facebook ในการสื่อสารองค์กรแทนการใช้กระดาษ
๕. การประชุมโดยใช้เอกสารออนไลน์ผ่านบาร์โค้ดโดยไม่ใช้กระดาษ

มาตรการลดปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงาน

๑. รณรงค์การใช้วัสดุสำนักงานร่วมกัน
๒. กำหนดรหัสในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อกำกับดูแลการใช้งาน
๓. ให้ใช้เครื่องปริ้นเตอร์ในการพิมพ์เอกสารร่วมกัน
๔. การพิมพ์เอกสารที่ไม่มีความสำคัญให้เลือกใช้หมึกพิมพ์แบบประหยัด
๕. ลดการถ่ายเอกสารประกอบการประชุม โดยใช้การประชุมออนไลน์ หรือเตรียมเอกสารการประชุมผ่าน QR Code
๖. การใช้ UP-DMS, E-Mail, Line, Facebook ในการสื่อสารองค์กรแทนการใช้กระดาษ

มาตรการจัดประชุมที่มีส่วนช่วยในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. กำหนดจำนวนคนที่ใช้ห้องประชุม
 - ๑) การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๔ คน ให้ใช้ห้องประชุมชั้น ๒ (CE๐๑๑๐๙)
 - ๒) การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ๙-๔๐ คน ให้ใช้ห้องประชุมชั้น ๑ (CE๐๑๑๑๑)
๒. อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกมาใช้ห้องประชุม เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๓. งดการตกแต่งห้องประชุมด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
๔. ลดการถ่ายเอกสารประกอบการประชุม โดยใช้เอกสารการประชุมผ่าน QR Code
๕. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้กล่องโฟมเป็นภาชนะบรรจุอาหาร ใช้แก้วเก็บความเย็นแทนการใช้แก้วพลาสติกหรือกระดาษ
๖. ในกรณีที่จัดประชุมนอกพื้นที่ให้เลือกโรงแรมหรือสถานที่จัดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการในการดูแลถังดักไขมัน

๑. ติดตะแกรงดักขยะและเศษผงก่อนเข้าถังดักไขมัน
๒. ไม่ทิ้งลง หรือแทงผลึกให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าถังดักไขมัน
๓. หมั่นโกยเศษขยะที่ดักไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน
๔. หมั่นถังดักไขมันออกจากบ่อถังดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์และนำไขมันที่ดักได้ใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด นำไปกำจัดหรือนำไปแปรรูป
๕. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง

มาตรการในการดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง

๑. ในการซ่อมบำรุงหรือการก่อสร้างให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒. ให้พนักงานใช้วัสดุ สารเคมี น้ำ และไฟฟ้า อย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. ให้มีการจัดการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากกิจกรรมปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ทั้งการป้องกันการเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน
๔. ให้มีการกำจัดขยะที่เกิดจากกิจกรรมปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักวิชาการ
๕. ให้ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้
๖. ในกรณีจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๗. ในกรณีจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๘. ในกรณีจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีการจัดการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากกิจกรรม ทั้งการป้องกันการเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน
๙. ในกรณีจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องการกำจัดขยะที่เกิดจากกิจกรรม ให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ
๑๐. ในกรณีจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้
๑๑. ผู้รับจ้างต้องทำข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง

มาตรการจัดการเรื่องเสียง

๑. ไม่พูดคุย หรือส่งเสียงดัง ภายในสำนักงาน
๒. ไม่รบกวนพนักงานคนอื่น ในช่วงเวลาปฏิบัติงานโดยการเปิดเพลงเสียงดัง
๓. ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถ
๔. เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตการทำงาน กับบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ให้ปฏิบัติงานก่อน/หลังเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๕. เผื่อระวังแหล่งกำเนิดเสียงในพื้นที่ของสำนักงาน
๖. ตรวจสอบระดับเสียงภายในสำนักงานที่เกิดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ ปริ้นเตอร์ เครื่องฟอกอากาศ ไม่ให้เกินมาตรฐาน

มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

๖. แก้ไขปัญหา PM ๒.๕ ที่เกินมาตรฐาน โดยมีการจัดซื้อเครื่องฟอกอากาศติดตั้งทุกห้องของสำนักงานธุรการคณะเพื่อ
๗. รณรงค์และป้องกันสุขภาพที่เกิดจากปัญหา PM ๒.๕
๘. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ ปริ้นเตอร์ เครื่องฟอกอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๙. ดูแลความสะอาด และดูดฝุ่น ห้องสำนักงานธุรการคณะ

มาตรการการควบคุมแสงภายในสำนักงาน

๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้ได้มาตรฐาน
๒. ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบให้แสงสว่างในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. ปรับปรุงระบบให้แสงสว่างในห้องสำนักงานให้สอดคล้องกับการใช้งาน

มาตรการการดูแลความน่าอยู่ภายในสำนักงาน

๑. กำหนดพื้นที่ จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลพื้นที่
๓. ตรวจสอบการทำความสะอาด พื้นที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพิ่มพื้นที่สีเขียวรอบๆ สำนักงานธุรการ
๕. จัดทำห้องสวัสดิการสำหรับบุคลากร เช่น จัดทำห้องออกกำลังกาย และห้องสวัสดิการน้ำและเครื่องดื่ม

มาตรการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดให้มีแผนฉุกเฉินของคณะที่เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม
๒. ติดตั้งอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
๓. ตรวจสอบความพร้อมและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
๔. สร้างความเข้าใจการใช้อุปกรณ์ระบบดับเพลิงให้แก่บุคลากรภายในคณะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์