



มาตรการการใช้ทรัพยากรพลังงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด ด้วยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ดูแลและซ่อมแซมสุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่รั่วไหล
๓. เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ หรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำเมื่อสุขภัณฑ์เดิมชำรุด
๔. รดน้ำต้นไม้ในช่วง ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. หรืองดการรดน้ำต้นไม้ในวันที่มีฝนตก
๕. นำน้ำทิ้งจากการล้างมือ, เครื่องปรับอากาศ, ตู้อกดน้ำดื่ม และน้ำที่เหลือใช้จากการประชุม มาใช้ในการรดน้ำต้นไม้
๖. กดชักโครกเพียงแค่ครั้งเดียว เพื่อลดการใช้น้ำ

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยมีการรณรงค์ ติดสติ๊กเกอร์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ปิดไฟห้องสำนักงานธุรการคณะช่วงพัก หรือเมื่อไม่มีคนปฏิบัติงาน
๓. เปิดเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส โดยกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง

๔. มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นชนิด LED เพื่อความประหยัดไฟฟ้า
๖. จัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 เช่น เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เป็นต้น
๗. ใช้พลังงานทดแทนโดยการใช้พลังงานแสงอาทิตย์แทนการใช้ไฟฟ้า
๘. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่มีการใช้งาน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้การสื่อสารองค์กรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น UP-DMS, E-Mail, Line, Facebook เพื่อลดการเดินทาง
๒. ให้วางแผนการเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน, ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
๓. ตรวจสอบสภาพ ซ่อมบำรุงรถตู้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตใช้รถขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถตู้ให้มีความถูกต้อง
๖. การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เดินรับส่งเอกสาร แทนการใช้รถ

มาตรการลดการใช้กระดาษในสำนักงาน

๑. สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด เช่น ลดการใช้กระดาษ, ให้ใช้กระดาษพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น, ให้บุคลากรแต่ละคนเบิกกระดาษได้ไม่เกิน ๕ รีม/คน/ปี, นำกระดาษ ๒ หน้าไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำ
๒. ใช้กระดาษ Reused ในการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น หรือ นำไปทำกระดาษโน้ตใช้ในสำนักงาน
๓. การใช้ UP-DMS, E-Mail, Line, Facebook ในการสื่อสารองค์กรแทนการใช้กระดาษ
๔. การประชุมโดยใช้เอกสารออนไลน์ผ่านบาร์โค้ดโดยไม่ใช้กระดาษ

มาตรการการใช้หมึกพิมพ์ , เครื่องถ่าย , อุปกรณ์เครื่องเขียนในสำนักงาน

๑. สร้างความตระหนักในการใช้วัสดุสำนักงานร่วมกัน
๒. กำหนดรหัสในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อกำกับดูแลการใช้งาน กรณีถ่ายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญให้ใช้ Mode Eco เพื่อเป็นการลดการใช้หมึกพิมพ์

๓. ให้ใช้เครื่องพิมพ์ในการพิมพ์เอกสารร่วมกัน และมีการกำหนดรูปแบบการใช้เครื่องพิมพ์ ดังนี้
 - ๑) เอกสารที่ไม่มีความสำคัญ ให้ใช้กระดาษ Reused และให้เลือกใช้หมึกพิมพ์แบบประหยัด
 - ๒) เอกสารที่มีความสำคัญให้ใช้กระดาษใหม่
๔. ลดการถ่ายเอกสารประกอบการประชุม โดยใช้การประชุมออนไลน์ หรือเตรียมเอกสารการประชุมผ่าน QR Code
๕. 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

มาตรการการคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/สัมมนาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. สถานที่ประชุมได้รับสัญลักษณ์โรงแรมสีเขียว (Green Office)
๒. กรณีที่พื้นที่ในการจัดประชุม/สัมมนา ไม่มีโรงแรมสีเขียว ให้มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) สถานที่ประกอบการจะต้องอยู่ไม่ไกลจากหน่วยงาน เพื่อประหยัดเชื้อเพลิงจากการเดินทาง
 - ๒.๒) สถานที่ประกอบการสามารถจัดประชุม/สัมมนา ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้
 - ๒.๓) สถานที่ประกอบการสามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม/สัมมนา
 - ๒.๔) สถานที่ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากกิจกรรมทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่น และควัน
 - ๒.๕) สถานที่ประกอบการจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - ๒.๖) สถานที่ประกอบการจะต้องมีมาตรการป้องกันเหตุเพลิงไหม้
 - ๒.๗) สถานที่ประกอบการจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

มาตรการในการดูแลถึงดักไขมัน

๑. ตัดตะแกรงดักขยะและเศษผงก่อนเข้าถึงดักไขมัน
๒. ไม้ทะลวง หรือแท่งผลักให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าถึงดักไขมัน
๓. หมั่นโกยเศษขยะที่ดักไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน
๔. หมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์และนำไขมันที่ดักได้ใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด นำไปกำจัดหรือนำไปแปรรูป
๕. ล้างถึงดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสัปดาห์


มาตรการจัดการเรื่องเสียงภายในสำนักงาน

๑. ไม้พูดคุย หรือส่งเสียงดัง ภายในสำนักงาน
๒. ไม้รบกวนพนักงานคนอื่น ในช่วงเวลาปฏิบัติงานโดยการเปิดเพลงเสียงดัง

มาตรการจัดการเรื่องเสียงภายนอกสำนักงาน

๑. ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถ
๒. มีมาตรการจัดการมลพิษทางเสียงที่เกิดจากปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้าง
๓. มีการกำหนดให้มีการตัดหญ้าพื้นที่รอบอาคาร ให้ดำเนินการก่อน/หลังเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์