



## 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
๖. นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ, น้ำทิ้งจากตู้กดน้ำดื่ม มาใช้ในการรดน้ำต้นไม้

### มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ด้วยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ปิดไฟห้องสำนักงานธุรการคณะ ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือช่วงพักที่ไม่มีคนปฏิบัติงาน
๓. เปิดเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส  
เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง

๔. มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นชนิด LED เพื่อความประหยัดไฟฟ้า
๖. ใช้ครุภัณฑ์ที่ช่วยในการประหยัดไฟ เช่น เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เป็นต้น
๗. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าโดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์

### **มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

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

### **มาตรการลดการใช้กระดาษในสำนักงาน**

๑. รณรงค์การใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด
๒. ให้ใช้กระดาษพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น และให้บุคลากรแต่ละคนเบิกกระดาษได้ไม่เกิน ๕ รีม/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 ๘ 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) สถานที่ประกอบการจะต้องมีการดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากกิจกรรม ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่น และควัน
  - ๒.๕) สถานที่ประกอบการจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
  - ๒.๖) สถานที่ประกอบการจะต้องมีมาตรการป้องกันเหตุเพลิงไหม้
  - ๒.๗) สถานที่ประกอบการจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

## มาตรการในการดูแลถังดักไขมัน

๑. ติดตะแกรงดักขยะและเศษผงก่อนเข้าถังดักไขมัน
๒. ไม่ทิ้งลวง หรือแทงผลึกให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าถังดักไขมัน
๓. หมั่นโกยเศษขยะที่ติดไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน
๔. หมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์และนำไขมันที่ดักได้ใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด 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 ผู้รับจ้างต้องใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างประหยัดและคุ้มค่า
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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์