ประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖

.....

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุตามเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงขอออกประกาศ เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

๑. ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารและแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง

๒. เลือกชนิดและขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่องว่าง ให้เหมาะสม

๓. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) หรือสื่อช่องทางออนไลน์ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ

๔. แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า และกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า อย่างเป็นระเบียบและง่ายต่อการบริหารจัดการ

๕. กระดาษที่ใช้ไปแล้วเพียงหนึ่งหน้า ให้นำกลับมาใช้ซ้ำตามความเหมาะสม

๖. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า ให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสี ออกจากกันก่อนเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป

๗. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้บริการรถบัสของมหาวิทยาลัย หรือใช้จักรยาน หรือใช้การเดินเท้าในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนักแทนการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล สำหรับการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในคณะ หากเดินทางไปทางเดียวกัน หรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน และกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง

๓. บำรุงรักษารถตู้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ตามกำหนดระยะและวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ

๔. ขอความร่วมมือให้บุคลากรบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า หลังการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. กำหนดช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และในช่วงเวลา ๑๓.๐๐–๑๖.๓๐ น. และกำหนดอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๓. ปิดพัดลมระบายอากาศขณะใช้เครื่องปรับอากาศ

๔. ตั้งตู้เย็นหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

๕. ตรวจเช็คความสะอาดและนำของที่คาดว่าจะเสีย ออกจากตู้เย็นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. จัดวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถวางในจุดที่ใช้งานร่วมกันได้ เช่น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ

๗. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งค่าการปิดจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดสายไฟออก หลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

๘. ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

มาตรการประหยัดน้ำ การจัดการน้ำเสีย และการดูแลถังดักไขมัน

๑. ปิดอุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิด ให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำในสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพดีปราศจากการรั่วไหลอย่างสม่ำเสมอ

๓. จัดเตรียมภาชนะไว้เพื่อทิ้งเศษอาหาร

๔. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกหรืออ่างล้างจานเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำในปริมาณมากเพื่อทำความสะอาด

๕. ตักไขมันออกจากถังดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๖. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

มาตรการการลดปริมาณขยะและการจัดการขยะ

๑. ดำเนินการการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งถังขยะ

๒. จัดวางถังขยะโดยแยกประเภทของถังขยะตามสี และติดป้ายบอกประเภทขยะให้ชัดเจน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

๔. บันทึกข้อมูลสถิติของจำนวนปริมาณขยะในสำนักงานทุกวันเพื่อวิเคราะห์ปริมาณขยะ

๕. จัดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการใช้ประโยชน์จากขยะ

มาตรการในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ

๑. กำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ

๒. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ

๓. บันทึกผลการรายงานข้อมูลการพบสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษทุกสัปดาห์

๔. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ รวมทั้งกำหนดเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ในการป้องกันและกำจัดอย่างเหมาะสม

มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

๑. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ก่อให้เกิดเสียงอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร แอร์ เป็นต้น

๒. จัดพื้นที่สำหรับวางเครื่องถ่ายเอกสารให้แยกออกจากพื้นที่ทำงานของสำนักงาน

๓. การปฏิบัติงานจากผู้รับจ้าง เช่น การต่อเติม ซ่อมแซม ให้ผู้รับจ้างควบคุมเสียงจากการเข้าปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามมาตรการในการทำสัญญารับจ้างหรือการก่อสร้างระหว่างผู้ประกอบการกับคณะบริหารธุรกิจและนิเทศาสตร์

มาตรการการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับรู้อย่างทั่วถึง

๒. ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในเรื่องการช่วยชีวิตเบื้องต้น (CPR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ถังดับเพลิง อุปกรณ์ส่งสัญญาณเกิดเหตุฉุกเฉิน และป้ายชี้ทางหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการในการทำสัญญารับจ้างหรือการก่อสร้าง ระหว่างผู้ประกอบการกับคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

๑. ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาพื้นที่โดยรอบการทำงาน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแจ้งเตือนเขตก่อสร้างให้เห็นโดยชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าไปในพื้นที่เขตก่อสร้าง

๓. ผู้รับจ้างต้องทำการปิดล้อมพื้นที่ในส่วนพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อป้องกันมลภาวะจากฝุ่นละอองและเสียงดังที่เกิดจาการก่อสร้าง

๔. ผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ที่ป้องกันการเกิดเหตุอันตรายจากการปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

๕. ในกรณีของการปฏิบัติงานที่เกิดเสียงดังรบกวนการทำงานของบุคลากรในคณะ ทางคณะสามารถพิจารณากำหนดวันปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

มาตรการการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายในคณะ และแนวทางการเลือกสถานที่ในการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายนอกคณะ

๑. ใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (UP–DMS) หรือช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ

๒. หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือโครงการต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษ

๓. เลือกใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม

๔. การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะที่ผลิตมาจากกล่องโฟม

๕. การจัดเตรียมสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรเลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

๖. การจัดการประชุมหรือโครงการนอกสถานที่ ควรพิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยสามารถดูข้อมูลจากเว็ปไซตด์ที่เกี่ยวข้อง เช่น https://greenhotelthai.com/th/ หรือ https://www.greenleafthai.org/hotels/

มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑. ให้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.๑ กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

๑.๒ สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)

๑.๓ ผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อม (Cool Model)

๑.๔ สินค้าที่เป็นฉลากรีไซเคิล

๑.๕ ฉลากสิ่งแวดล้อม

๑.๖ บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

๑.๗ บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์สถานประกอบการที่พักสีเขียว (Green Hotel)

๒. ให้ใช้ฐานข้อมูลในการเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับรองฉลากเขียว หรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าบริหารอื่น ๆ ที่เข้าเกณฑ์สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถดูฐานข้อมูล ได้ที่

๒.๑ http://gp.pcd.go.th/all
(ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ)

๒.๒ https://greenhotelthai.com/th/ (ฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)

๒.๓ https://www.greenleafthai.org/hotels/ (ฐานข้อมูลโรงแรมใบไม้เขียว)

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ขอความร่วมมือบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์