



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอออกประกาศ เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ดังนี้

มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
๒. เลือกชนิดและขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่องว่าง ให้เหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS หรือสื่อช่องทางออนไลน์ในการรับ-ส่งแทนการใช้กระดาษ
๔. แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า และกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าอย่างเป็นระเบียบ และง่ายต่อการบริหารจัดการ
๕. กระดาษที่ใช้ไปแล้วเพียงหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้ซ้ำตามความเหมาะสม
๖. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า ให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสี ออกจากกันก่อน เพื่อสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป
๗. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้บริการรถบัสของมหาวิทยาลัย หรือใช้จักรยาน หรือใช้การเดินเท้าในกรณี ที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก แทนการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล สำหรับการติดต่อประสานงาน ภายในมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในคณะ หากเดินทางไปทางเดียวกัน หรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกันและกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง

๓. บำรุงรักษารถตู้คณะบริหารธุรกิจ ฯ ตามกำหนดระยะ และวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ

๔. ขอความร่วมมือให้บุคลากรบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
๒. กำหนดช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๓. ตั้งตู้เย็นหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน
๔. ตรวจสอบเช็คความสะอาด และน้ำของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. จัดพื้นที่สำหรับวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถวางในจุดที่ใช้งานร่วมกันได้ เช่น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน ฯลฯ
๖. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งค่าการปิดจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
๗. ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

มาตรการประหยัดน้ำ การจัดการน้ำเสียและการดูแลถังดักไขมัน

๑. ปิดอุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำในสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีปราศจากการรั่วไหล ๑ ครั้ง/เดือน
๓. จัดเตรียมภาชนะไว้เพื่อทิ้งเศษอาหาร
๔. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในอ่างล้างจานเพราะจะทำให้สูญเสีย น้ำในปริมาณมากเพื่อทำความสะอาด
๕. ดักไขมันออกจากถังดักไขมันอย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน
๖. ล้างถังดักไขมัน อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน

มาตรการการลดปริมาณขยะและการจัดการขยะ

๑. ดำเนินการการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้งถังขยะ
๒. จัดวางถังขยะโดยแยกประเภทของถังขยะตามสี และติดป้ายบอกประเภทขยะให้ชัดเจน

๓. ติดตามหรือตรวจสอบการคัดแยกขยะของแม่บ้านก่อนนำส่งให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บ
๒ ครั้ง/เดือน

มาตรการในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ

๑. กำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ
๒. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ
๓. บันทึกผลการรายงานข้อมูลการพบสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ ๑ ครั้ง /สัปดาห์
๔. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและสัตว์มีพิษ รวมทั้งกำหนดเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการป้องกันและกำจัดอย่างเหมาะสม

มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงและอากาศภายในและภายนอกสำนักงาน

๑. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร แอร์ อย่างสม่ำเสมอ
๒. จัดพื้นที่สำหรับวางเครื่องถ่ายเอกสารให้แยกออกจากพื้นที่ทำงานของสำนักงาน
๓. การปฏิบัติงานจากผู้รับจ้าง เช่น การต่อเติม ซ่อมแซม ให้ผู้รับจ้างควบคุมเสียงจากการเข้าปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามมาตรการในการทำสัญญาจ้างหรือการก่อสร้างระหว่างผู้ประกอบการกับคณะ และคณะ จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานระหว่างการก่อสร้างหรืออนุญาตให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work from Home
๔. ขอความร่วมมือนิสิตและบุคลากรดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังในพื้นที่โดยรอบบริเวณสำนักงานและห้องประชุมของคณะฯ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๕. หากนิสิตมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่มีลักษณะของการใช้เสียงที่ดัง ให้นิสิตใช้พื้นที่ในบริเวณหน้าห้องสโมสรนิสิต ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมภูมิภาคยาว

มาตรการการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับรู้อย่างทั่วถึง
๒. ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ส่งสัญญาณเกิดเหตุฉุกเฉิน และป้ายชี้ทางหนีไฟ ๑ ครั้ง/เดือน

มาตรการในการทำสัญญารับจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมระหว่าง ผู้ประกอบการกับคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

๑. ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษาพื้นที่โดยรอบการทำงาน และวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแจ้งเตือนเขตก่อสร้าง ให้เห็นโดยชัดเจนเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าไปในพื้นที่เขตก่อสร้าง
๓. ผู้รับจ้างต้องทำการปิดล้อมพื้นที่ในส่วนพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อป้องกันมลภาวะจากฝุ่นละออง และเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง
๔. ผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ที่ป้องกันการเกิดเหตุอันตรายจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่
๕. ในกรณีของการปฏิบัติงานที่เกิดเสียงดังรบกวนการทำงานของบุคลากรในคณะ คณะฯ สามารถพิจารณากำหนดวันปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

มาตรการการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายในคณะ และแนวทางการเลือก สถานที่ในการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายนอกคณะ

๑. ใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (UP-DMS) หรือช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ต่างๆ
๒. หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือโครงการต่างๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์
๓. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจนโดยตอบแบบตอบรับผ่านระบบออนไลน์ Google Form เพื่อวางแผนจัดดำเนินงานให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ ได้ใจความ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
๕. เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด
๖. เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน
๗. การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะที่ผลิตมาจากกล่องโฟม
๘. การจัดเตรียมสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรเลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้
๙. พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase> หรือ <https://www.greenleafthai.org/hotels/>

๑๐. ในกรณีไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงคณะ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑. ให้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๒.๑ กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

๒.๒ สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)

๒.๓ ผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อม (Cool Model)

๒.๔ สินค้าที่เป็นฉลากรีไซเคิล

๒.๕ ฉลากสิ่งแวดล้อม

๒.๖ บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

๒.๗ บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์สถานประกอบการที่พักสีเขียว (Green Hotel)

๒. ให้ใช้ฐานข้อมูลในการเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าบริการอื่นๆ ที่เข้าเกณฑ์สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถดูฐานข้อมูลได้ที่

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 ขอความร่วมมือบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพิณีจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์