



## มาตรการและแนวปฏิบัติ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

### มาตรการใช้กระดาษ

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้กระดาษรวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้กระดาษ และรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ
3. การประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
4. การทำเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้กระดาษสี กระดาษปกแข็งและการเข้าเล่ม ยกเว้นในกรณีจำเป็นให้ใช้กระดาษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย
5. ใช้ชนิดและขนาดกระดาษรวมทั้งขนาดตัวอักษรและช่องว่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสมในการพิมพ์
6. ตรวจสอบงานก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
7. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีก โดยจัดวางให้เรียบร้อยและสะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่
8. กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาตัดสำหรับใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อมูล
9. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้แยกกระดาษสีและกระดาษขาวออกจากกันเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้สรรพประโยชน์อื่นๆ
10. ให้หน่วยงานลดการใช้กระดาษอย่างน้อยร้อยละ 3 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้กระดาษของปีที่ผ่านมา

### มาตรการใช้ไฟฟ้า

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้าให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบและถือปฏิบัติในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งานทุกครั้ง พร้อมดึงปลั๊กออก
2. กำหนดช่วงระยะเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 - 11.30 น. และเวลา 13.30 - 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติจริงเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือรองคณบดี
3. ทำความสะอาดแผ่นกรอง/ไส้กรอง ของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง และทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ
5. รณรงค์ให้บุคลากรภายในขณะแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ระบายอากาศได้ดีเพื่อลดการเปิดเครื่องปรับอากาศ
6. ใช้หลอดไฟ LED เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า
7. กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 -16.00 น.
8. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งาน เกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง
9. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน เป็นต้น ให้คณะจัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
10. การใช้ตู้เย็นให้นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้ทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
11. ให้หน่วยงานลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงอย่างน้อยร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปีที่ผ่านมา

#### มาตรการใช้เชื้อเพลิง

1. มีระบบบริหารจัดการรถยนต์ประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการและวางแผนการเดินทาง
2. มีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า กรณีเดินทางภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้วิธีการเดิน หรือรถจักรยาน
3. ตรวจเช็คซ่อมบำรุงรถยนต์ตู้ของคณะนิติศาสตร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
4. ใช้เทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ ในการประชุม หรือติดต่อประสานงาน เพื่อลดการเดินทาง
5. บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ประจำคณะนิติศาสตร์
6. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การตรวจเช็คสภาพและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ตู้ วิธีการปฏิบัติของผู้ใช้และผู้ให้บริการรถยนต์ตู้ และวิธีการปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ตู้

#### มาตรการใช้น้ำ

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบและถือปฏิบัติ
2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียอย่างเกิดประโยชน์ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ หากเกิดการชำรุดให้แจ้งกองอาคารสถานที่เพื่อซ่อมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์

3. ปิดวาล์วน้ำ...

3. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้น้ำทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ และภายนอกคณะทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
4. การล้างหน้า ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า รวมถึงการแปรงฟันให้ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปาก และแปรงฟันไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา
5. การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเนื่องจากสบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า และไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา
6. การล้างภาชนะถ้วยชาม การใช้กระดาษใช้แล้วสองหน้าเช็ดคราบสกปรกออกแล้วล้างในอ่างล้างจาน ในภาชนะที่รองน้ำไว้จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะให้นำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
7. การใช้ชักโครก ให้เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำหรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำในปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ รวมทั้งก้นน้ำครึ่งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว
8. การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำหรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยางกำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00 น. ถึง 08:00 น.
9. น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้น้ำดื่ม และควรดื่มให้หมดทุกครั้งไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้แทน
10. นำหลักการ 3R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

#### มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

1. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Email หรือ LINE หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น
2. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟรวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาทีที่เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าอุปกรณ์ต่าง ๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
3. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
4. ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นอันดับแรก หรือระบบ e-meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว

6. หากมีอาหารว่างให้จัดเตรียมอาหารว่างโดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
7. ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
8. เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
9. หากต้องการดำเนินการจัดประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างคณะนิติศาสตร์กับโรงแรมที่จัดการประชุม ภายใต้งบเงื่อนไขทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์

1. ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
2. ควรเบิกจ่ายอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
3. ก่อนทำการพิมพ์เอกสารให้ตรวจทานงานทุกครั้ง
4. กำหนดให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในโหมดประหยัด (EconoMode) กรณีพิมพ์โดยใช้ความละเอียดไม่มาก หรือเป็นการพิมพ์เพื่อตรวจทาน
5. การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก
6. ให้บุคลากรในขณะลดการเบิกอุปกรณ์และหมึกพิมพ์อย่างน้อยร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์และหมึกพิมพ์ของปีที่ผ่านมา
7. เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### มาตรการจัดการน้ำเสีย

1. ไม่ล้างภาชนะใส่อาหารในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ
2. ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถส้วม
3. ขอความร่วมมือบุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย

## มาตรการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 1. อากาศในสำนักงาน

- 1.1 บำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 บำรุงรักษาทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องฟอกอากาศ ปีละ 1 ครั้ง
- 1.3 เครื่องถ่ายเอกสารตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร 2 ครั้ง/เดือน
- 1.4 การปรับปรุงสำนักงานทุกครั้งผู้รับจ้างต้องได้รับการอนุญาตปฏิบัติงานและทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

### 2. แสง

- 2.1 ตรวจสอบวัดค่าความเข้มของแสงสว่าง ปีละ 1 ครั้ง

### 3. เสียง

- 3.1 ตรวจสอบวัดเสียงในที่ทำงานและเสียงในสภาพแวดล้อม ปีละ 1 ครั้ง
- 3.2 กรณีมีการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร ซึ่งส่งผลก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง/อากาศ ให้ย้ายห้องปฏิบัติงานเป็นห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

### 4. ความน่าอยู่

กำหนดผังของสำนักงานและผู้รับผิดชอบพื้นที่ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
1	ห้องสำนักงาน A308 และห้องทำงานคนปกติ	1 ครั้ง/เดือน	นางสาวนิตต์อลิน ภูริชอุดมอังกูร
2	ห้องสำนักงาน A307 และห้องรองคนปกติ	1 ครั้ง/เดือน	นายทรงพันธ์ อนุพันธ์
3	ห้องประชุมศาลจำลอง	1 ครั้ง/เดือน	นายฉัตรณรงค์ ไชยมงคล
4	ห้องถ่ายเอกสาร ห้องเก็บของ	1 ครั้ง/เดือน	นางสาวมัสยา ชาวบ้านกว้าง
5	พื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง/เดือน	นางณลภัส ปัญญาวงศ์

ทั้งนี้

1. เพื่อรักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ปกคลุมพื้นที่คณะนิติศาสตร์ ให้มีความน่าอยู่อย่างยั่งยืนและไม่น้อยกว่าพื้นที่เดิม
2. ตรวจสอบและรักษาความสะอาดของพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ
3. ให้ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีพบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค ให้แม่บ้านรีบดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อให้เป็นแหล่งที่อยู่ของสัตว์พาหะนำโรค

## 5. การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

1. ให้บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น ปีละ 1 ครั้ง
2. ให้พนักงานทุกคนต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง

## มาตรการและแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ผลิตจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดกับสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มต้นตั้งแต่การคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์รอการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่ง และจัดจำหน่ายให้กับผู้บริโภคต่อไป

1.2 บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง บริการต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน โดยใส่ใจต่อผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การเลือกอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ประหยัดน้ำ มีการจัดการคัดแยกขยะ เน้นให้ความสำคัญกับการกำหนดพื้นที่ในการทิ้งขยะอันตรายอย่างชัดเจนและปลอดภัย รวมทั้งรณรงค์สื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นคุณค่าความสำคัญ และพร้อมเป็นส่วนหนึ่งในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใหม่ เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### 2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)
- 2.2 ฉลากสิ่งแวดล้อม (Eco Labeling)
- 2.3 ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)
- 2.4 บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)
- 2.5 บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์สถานประกอบการที่พักรีสเขียว (Green Hotel)

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์