



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง มาตรการเพื่อการเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565 – 2568) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน ได้กำหนดกลยุทธ์/มาตรการ ในการดำเนินการด้านการส่งเสริมการเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม (corporate social responsibility ; CSR) และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน (sustainable development goal ; SDGs) ดังนั้น เพื่อความสอดคล้องและเพื่อเป็นการผลักดันการดำเนินการตามกลยุทธ์ดังกล่าวให้บรรลุผลสำเร็จ คณะเภสัชศาสตร์ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรและนักศึกษาได้มีการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปเหมาะสมและอย่างยั่งยืน รวมถึงเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเกิดประโยชน์สูงสุด

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงได้จัดทำมาตรการเพื่อการเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรและนักศึกษาของคณะ ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานและดำเนินชีวิต โดยตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง และเห็นถึงคุณค่าความสำคัญของการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รายละเอียดแต่ละมาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ 1 การรณรงค์/มาตรการลดใช้พลังงาน

กำหนดให้มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงานและการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการอบรมตามความสนใจของบุคลากรที่มีความสนใจในเรื่องการส่งเสริมการเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

1. ระบบปรับอากาศ

- 1.1 กำหนดเวลาเปิด-ปิด การทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
เปิดเวลา 8.45 น. และ ปิดเวลา 16.30 น.
- 1.2 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- 1.3 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.4 จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างเพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- 1.5 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศโดยให้ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- 1.6 หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 1.7 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยจัดเก็บเฉพาะเอกสารที่จำเป็นไว้ในห้องปฏิบัติงาน

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเวลาพักเที่ยง และเมื่อเลิกงาน หรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน
- 2.2 ปิดไฟฟ้าภายในห้องน้ำ เวลาไม่มีผู้ใช้งาน
- 2.3 ลานโถงหน้าลิฟท์ ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 2.4 ถอดหลอดไฟบางดวงออก ในพื้นที่ที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น

3. ระบบลิฟท์

- 3.1 ธรนรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์เมื่อมีการขึ้น-ลงระหว่างชั้น 1 ชั้น เพื่อสุขภาพที่ดี
- 3.2 ชั้น- ลิฟท์ ในช่วงพักเที่ยง และเลิกงาน ให้รวมกันหลายคน

4. เครื่องใช้สำนักงาน

4.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- 4.1.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือเมื่อพักการใช้งานเกิน 30 นาที
- 4.1.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- 4.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

4.2 Printer

- 4.2.1 ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งานหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้โดยไม่ใช้งาน
- 4.2.2 กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน ใช้การ share printer เพื่อแบ่งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 4.2.3 จัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน
- 4.2.4 ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

4.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 4.3.1 ตั้งระบบปิดอัตโนมัติเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จให้ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off)
- 4.3.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น กำหนดรหัสการใช้งานรายบุคคลหรือของส่วนงานย่อย
- 4.3.3 ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 4.3.4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

5. ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็นไฟฟ้า

- 5.1 ดึงปลั๊กออก หลังเวลาเลิกงาน 16.00 น.
- 5.2 หมั่นตรวจสอบน้ำ อย่าให้หมด

6. ตู้เย็น

- 6.1 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.
- 6.2 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- 6.3 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ลดการเดินทางโดยใช้รถจักรยานยนต์และรถตู้ของคณะ หากไม่จำเป็นอาจใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แทน เช่น E-mail , Line
2. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ บำรุงรักษาอยู่เสมอ การตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ปีละ 1 ครั้ง (สามารถประหยัดน้ำมันได้ 10%) เช็คสภาพรถ เติมน้ำมันอย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละครั้ง

3. เน้นย้ำพนักงานขับรถตู้ขับไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่เร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น (สามารถประหยัดน้ำมันได้ 25%)
4. ไม่ติดเครื่องยนต์ เปิดเครื่องปรับอากาศ ทิ้งไว้เป็นระยะเวลานาน เพื่อรอผู้ใช้บริการ ควรติดเครื่องยนต์ตรงตามเวลานัดหมาย

มาตรการที่ 3 การประหยัดการใช้น้ำประปา

1. เปิดน้ำใช้อย่างประหยัดและจำเป็น ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ เมื่อไม่ได้ใช้งาน
2. หมั่นตรวจสอบว่ามีกรรน้ำซึมของท่อหรือหัวปิดเปิดหรือไม่ หากตรวจพบให้รีบแจ้งหน่วยซ่อมแซมทันที
3. การเสิร์ฟน้ำการประชุม ให้ปรับขนาดแก้วให้มีขนาดเล็กลงหรือขนาดพอเหมาะ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำ และรณรงค์ให้ดื่มน้ำให้หมดแก้ว ไม่เหลือทิ้ง
4. การล้างถ้วยชามให้หาภาชนะรองน้ำสุดท้ายของการล้างถ้วยชาม รดน้ำต้นไม้ภายในคณะและต้นไม้บริเวณระเบียง
5. ติดป้ายและสติ๊กเกอร์ รณรงค์ประหยัดการใช้น้ำ สร้างจิตสำนึกถึงความสำคัญของการใช้น้ำ

มาตรการที่ 4 การลดปริมาณการใช้กระดาษ

1. กำหนดรหัสในการใช้บริการถ่ายเอกสารของแต่ละฝ่ายภายในคณะเพื่อทราบปริมาณการใช้ของแต่ละฝ่าย และใช้เป็นแนวทางการควบคุม
2. เน้นย้ำให้มีการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร และกรณีพิมพ์จากเครื่อง printer และใช้กับเครื่องโทรสาร
3. นำของจดหมาย / ของใส่เอกสาร ที่มีการใช้งานแล้วและยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ กลับมาใช้หมุนเวียน
4. ติดป้ายและสติ๊กเกอร์ รณรงค์ประหยัดการใช้กระดาษและสร้างจิตสำนึกการลดการใช้กระดาษ
5. กำหนดการจัดกิจกรรมที่ต้องใช้เอกสาร ใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการลดการใช้กระดาษ เช่น ประชุมแบบไร้กระดาษ โดยใช้เอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจากไฟล์เอกสาร ส่งเอกสารหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกด้วยระบบการสื่อสารออนไลน์ เป็นต้น
6. ผลิตเอกสารประกอบการสอนในปริมาณเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

มาตรการที่ 5 การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และนอกห้องทำงาน เพื่อลดการหายใจรับสารจากผงหมึกพิมพ์
2. ติดป้ายและสติ๊กเกอร์ รณรงค์การจัดการขยะโดยการแยกประเภทขยะที่จะทิ้ง แยกถังขยะให้เห็นประเภทขยะที่ทิ้งให้เห็นชัดเจน
3. ประดับตกแต่งสถานที่ทำงาน ห้องทำงาน มุมรับแขก ระเบียงพักผ่อน โดยการนำต้นไม้สีเขียวมาจัดวางประดับ รวมถึงรณรงค์บุคลากรปลูก/เพาะต้นไม้สีเขียวในวัสดุรีไซเคิล และจัดเวรร่วมกันดูแล

มาตรการที่ 6 การบริหารจัดการเพื่อลดขยะของหน่วยงาน

1. รณรงค์บุคลากรและนักศึกษา ทิ้งขยะในถังตามประเภทขยะ มีป้ายและสีถังแยกประเภทชัดเจน
2. จัดกล่อง/ภาชนะ สำหรับรองรับขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลต่อได้ เช่น ฝากระป๋อง ที่เปิดกระป๋องอะลูมิเนียม ปากกาพลาสติกที่ไม่ใช้แล้ว

3. ควรใช้ผลิตภัณฑ์ชนิดเติม หากขวดหรือภาชนะเดิมยังสามารถใช้ได้ เช่น น้ำยาล้างจาน สบู่เหลวล้างมือ เจลล้างมือแอลกอฮอล์
4. ลดการใช้ผลิตภัณฑ์สังเคราะห์ที่มีสารเคมี เช่น ลูกเหม็นไล่แมลง ยาดับกลิ่น อาจใช้มะนาว มะกรูด ตะไคร้ แทนได้ หรือผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นจากธรรมชาติ
5. ควรแยกขยะเปียก และขยะแห้ง เพื่อให้สามารถนำขยะแต่ละประเภทไปปรับสภาพหรือแปรสภาพใช้ประโยชน์ต่อไป
6. รณรงค์บุคลากรใช้ถุงผ้า ไม่รับถุงพลาสติกจากร้านค้า ในการซื้อเครื่องอุปโภค บริโภค จากร้านค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 7 การเพิ่มจำนวนต้นไม้และพื้นที่เขียว

1. ประดับตกแต่งสถานที่ทำงาน ห้องทำงาน มุมรับแขก ระเบียงพักผ่อน โดยการนำต้นไม้สีเขียวมาจัดวางประดับ รวมถึงรณรงค์บุคลากรปลูก/เพาะต้นไม้สีเขียวในวัสดุรีไซเคิล และจัดเวรร่วมกันดูแล
2. จัดทำโครงการ Green Office โดยให้แต่ละส่วนงานภายในหน่วยงานส่งโครงการประกวดและดำเนินโครงการ
3. รณรงค์ลดการใช้กระดาษ การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวมาใช้ ลดการส่งข้อมูลโดยกระดาษ พยายามใช้การส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการทำลายป่าไม้

มาตรการที่ 8 การเพิ่มปริมาณการใช้จักรยาน

1. รณรงค์/ปลูกฝัง ให้บุคลากรและนักศึกษา เห็นประโยชน์ของการใช้จักรยาน แทนการใช้รถยนต์ไรต์ รถยนต์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย
2. การจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ควรสอดแทรกหรือรณรงค์การใช้จักรยานเข้าไปด้วย

มาตรการที่ 9 ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางกิจกรรมการป้องกัน ลดอุบัติเหตุ และสร้างความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งส่วนสำนักงานและห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงการประเมิน ปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยต่อร่างกายและจิตใจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานและชีวิตประจำวันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษียรธรรม์ เจษฎาญาณเมธา)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์