



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยสามารถศึกษารายละเอียด ข้อมูลบนเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง (<https://bcnt.ac.th/GreenOffice>) เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ร่วมกับสถานการณ์ปัจจุบันของการสู้รบในตะวันออกกลาง ได้ส่งผลกระทบต่อปริมาณพลังงานและเสถียรภาพด้านต้นทุนพลังงานในประเทศไทย คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบให้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือสถานการณ์ดังกล่าว และป้องกันมิให้เกิดปัญหาวิกฤตการณ์พลังงานภายในประเทศ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ

ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และขอความร่วมมือจากบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงผู้เข้ามาใช้บริการในพื้นที่ทุกคน ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติด้านจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ภายในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑.๑ การประหยัดน้ำ

- (๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- (๒) ไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา ขณะล้างมือหรือล้างภาชนะต่างๆ
- (๓) ใช้ภาชนะรองน้ำ เช่น ชันหรือแก้วน้ำในขณะที่แปรงฟัน ถังน้ำ ในการล้างทำความสะอาดพื้น
- (๔) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำปริมาณมาก ในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวให้ลงท่อ
- (๕) การรดน้ำสนามหญ้าให้ใช้สปริงเกอร์ ส่วนการรดน้ำต้นไม้ ควรใช้สายยางพร้อมหัวฉีดพ่นน้ำ โดยรดในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. หรือ ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๖) ใช้สบู่เหลวล้างมือในปริมาณ ๑ ปัดต่อการล้างมือ ๑ ครั้ง
- (๗) สำหรับน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภค ให้นำไปรวบรวมไว้ในระบบกักเก็บน้ำหมุนเวียน เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาต้นไม้ต่อไป

/(๘) ควรเปิดก๊อก...

- (๘) ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงน้อยหรือเหมาะกับการใช้งาน
- (๙) รมรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ

๑.๒ การบำรุงรักษาอุปกรณ์การใช้น้ำ

- (๑) ติดสติ๊กเกอร์ QR Code ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์สำหรับผู้ใช้งานเพื่อสแกนการแจ้งซ่อม ที่ห้องน้ำ หรือ บริเวณที่มีก๊อกนํ้านอกอาคาร
- (๒) หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดมีการรั่วไหลให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องซ่อมทันทีเพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยสิ้นเปลือง
- (๓) ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ เช่น หัวฉีดน้ำแบบฝอย หรือปรับระดับการจ่ายน้ำ เป็นต้น

๒. มาตรการใช้พลังงาน

๒.๑ การใช้พลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๒) ใช้เครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ ๕
- (๓) ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้
 - (๓.๑) ห้องเรียน นักศึกษาต้องเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนนักศึกษาทั้งชั้นปี กรณีพื้นที่ใน ห้องทำงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของบุคลากร ประจำห้อง โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในห้องขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทน เครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - (๓.๒) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น. เพื่อลดการใช้พลังงาน
 - (๓.๓) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงาน เกิน ๓๐ นาที ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- (๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้
 - (๔.๑) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - (๔.๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน (คอยล์ร้อนและคอยล์เย็น) ๖
- (๕) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้
 - (๕.๑) นำกระดาษตันไม้ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันสภาพแวดล้อม มาตั้งไว้ใน อาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ หรือมุมในห้องทำงาน เป็นต้น
 - (๕.๒) ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานหนักมากเกินไป
 - (๕.๓) ช่วงเวลาที่ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดหน้าต่างและม่านบังตาเท่าที่จำเป็น เพื่อให้อากาศถ่ายเท

(๕.๔) ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- (๑) เปิดไฟในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ปิดสวิตช์หรือดึงปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน
- (๓) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี
- (๔) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- (๕) ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หรือ หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม
- (๖) ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เช่น ทำความสะอาดพัดลม ทำความสะอาดกระดิกน้ำร้อน เป็นต้น

๒.๑.๓ มาตรการการใช้ลิฟต์

- (๑) ใช้พร้อมกันหลายคน เพื่อประหยัดพลังงาน
- (๒) ให้ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ และสำหรับอาคารเรียน ตึก ๘ ชั้น จะเปิดบริการให้ใช้งานลิฟต์เฉพาะชั้นหมายเลข ๔ , ๖ , ๘ สำหรับอาคารเรียนและหอประชุม ตึก ๖ ชั้น จะเปิดบริการให้ใช้งานลิฟต์เฉพาะ ชั้นหมายเลข ๔ เป็นต้น
- (๓) มีแผนการบำรุงรักษาลิฟต์ประจำปี

๒.๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- (๑) ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep mode)
- (๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- (๓) ให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันและอยู่ในจุดที่อากาศถ่ายเท
- (๔) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- (๕) คลุมผ้าทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันฝุ่นละออง

๒.๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ก่อนเข้าสู่โหมดระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ
- (๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน
- (๔) ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๖ ตู้เย็น

- (๑) ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น เข้าไปแช่ในตู้เย็นทันที
- (๒) ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- (๓) ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ
- (๔) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก
- (๕) ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ๓ - ๖ องศาเซลเซียสและช่องแช่แข็ง
ลบ ๑๕ - ๑๘ องศาเซลเซียส
- (๖) จัดตารางการทำความสะดวกและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็น ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็ง/ดึงปลั๊กออก
จนน้ำแข็งละลายหมด
- (๘) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น

๒.๑.๗ กระจกน้ำร้อน

- (๑) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องการใช้
- (๒) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- (๓) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
- (๔) ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ
- (๕) เลือกซื้อที่มีฉลากเบอร์ ๕

๒.๑.๘ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- (๑) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- (๒) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
- (๓) เลือกซื้อที่มีฉลากเบอร์ ๕

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การใช้รถยนต์

- (๑) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของหน่วยงาน
- (๒) งานการเงินที่ต้องการไปทำธุรกรรมทางการเงิน/งานธุรการที่ต้องการส่งหนังสือราชการ โดยให้
พิจารณาการเดินทางวันละ ๑ ครั้ง และไปพร้อมกัน
- (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกันเพื่อไปยังจุดหมาย
- (๔) จำกัดความเร็วของรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และควรศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
เลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดและพิจารณาร่วมกับระบบ GPS
- (๕) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน ๕ นาทีขึ้นไป
- (๖) การขออนุญาตใช้รถยนต์จะต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยอยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้บริหาร
- (๗) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกประเภท

/๘) การจัดส่งเอกสาร...

- (๖) เลือกใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้
- (๗) เลือกใช้เครื่องพิมพ์แบบ Inkjet เติมน้ำหมึกถัง tank เป็นหลัก เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ Laser หรือใช้เท่าที่จำเป็น เนื่องจากหมึกเติมแบบ Inkjet เป็นสีน้ำที่ราคาถูกกว่า
- (๘) ตลับหมึกที่ใช้แล้วให้แยกเพื่อนำไปสู่การจัดการที่ถูกต้อง

๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แผ่น คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาหมุนเวียนใช้ใหม่อีกครั้ง
- (๒) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภทโดยไม่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิปหนีบกระดาษ เป็นต้น

๔.๔ มาตรการการจัดการวัสดุต่างๆ

- (๑) วัสดุสิ้นเปลือง เช่น วัสดุทางการแพทย์/การพยาบาล ขวดบรรจุภัณฑ์ ให้คัดแยกด้วยขบวนการ ๓R (reduce reuse recycle)
- (๒) หลังจากการใช้ ๓R แล้ว ให้คัดแยกตามหมวดหมู่ประเภทขยะตามขั้นตอน เพื่อกระบวนการจัดการที่ถูกต้อง

๕. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

- (๑) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, e-Document, Microsoft team, Line เป็นต้น
- (๒) เลือกใช้การเปิดเอกสารแสดงในจอภาพ แทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม ถ้าหากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้าในการพิมพ์
- (๓) เลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนคน ให้เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์อื่นๆ เท่าที่จำเป็น และ เมื่อพักกลางวันหรือไม่ใช้งานห้องประชุมแล้ว ให้ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์อื่นๆ หลังใช้งานทุกครั้ง
- (๔) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ ก่อนเริ่มใช้งาน ๑๕ นาที
- (๕) ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับ เนื้อหาข้อมูลครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดระยะเวลาการใช้งานห้องประชุม
- (๖) ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๗) การประชุม หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้
- (๘) การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

/๘/ ให้รับประทาน...

- (๙) รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้คัดแยกตามหมวดหมู่ประเภทขยะและล้างภาชนะ ในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) การใช้น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว ควรเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ สื่อนำเสนอ และจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

๖. มาตรการจัดการเรียนการสอน

๖.๑ จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้งปกติทั้งภาคทฤษฎี ทดลอง และปฏิบัติ โดยยึดมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามที่ประกาศ

๗. มาตรการไปราชการ

- ๗.๑ พิจารณาการไปราชการตามความจำเป็น โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร
- ๗.๒ สนับสนุนการประชุมออนไลน์เป็นสำคัญ กรณีมีการจัดประชุมทั้งออนไลน์และออนไซต์ (On-site) ในคราวเดียวกัน
- ๗.๓ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันโดยใช้รถราชการ ให้วางแผนการเดินทางพร้อมกัน

๘. มาตรการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง

๘.๑ พิจารณาการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง (work from home) ตามลักษณะงาน โดยต้องได้รับอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และมีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรโดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร กรณีได้รับการอนุมัติ ต้องมีรายงานผลงานที่ปฏิบัติ เสนออย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรม จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย หรือจนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

๘.๒ กรณีได้รับอนุมัติ (work form home) ให้ดำเนินการบันทึกเวลา เข้า - ออก การปฏิบัติงานผ่านระบบ Online ทุกวัน

๘.๓ กรณีได้รับอนุมัติ (work form home) ให้จัดทำแผนการทำงานแจ้งล่วงหน้าและส่งรายงานผลที่ปฏิบัติ ประจำในแต่ละวันตามแผน โดยเสนอผ่านระบบ Online ก่อนการลงเวลาออกปฏิบัติงานทุกวัน

๘.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานผู้ได้รับอนุมัติ (work form home) ทุกวัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงใจ เปลี้นบำรุง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก