ประกาศคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปี พ.ศ.2568

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็น (Net Zero) ภายในปี ค.ศ 2040 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในคราวประชุมครั้งที่ 7/25698 เมื่อวันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2568 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

1. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปี พ.ศ. 2568”

2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

3. ประกาศหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

4. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะ” หมายถึง คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างทุกประเภทที่สังกัดคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. ให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ลดปริมาณ...//

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับ ปี พ.ศ.2568	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
1. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจำ	ลดลงร้อยละ 1	1. ลดการใช้พลังงาน 2. ลดการใช้น้ำ 3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 4. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle 5. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle 6. ยกเลิกการใช้โฟม 7. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร
2. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ 1	**เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์** 1. เปิดเครื่องเวลา วันทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 19.30 น. วันทำการ วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน 3. ใช้งานเท่าที่จำเป็น **ไมโครเวฟ** ถอดปลั๊ก / ปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังใช้งาน **เครื่องทำน้ำร้อน - เย็น** ปิดเครื่องทำน้ำร้อนและน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที **การใช้ลิฟต์** 1. ส่งเสริมให้เดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ 2. ก่อนปิดลิฟต์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทางและควรใช้บันได เมื่อขึ้น - ลง เพียงชั้นเดียว **ตู้เย็น** 1. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 2. ละลายน้ำแข็งทุกเดือน 3. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ 4. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร 5. ไม่เปิด - ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป

3. ลดการใช้น้ำ...//

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับ ปี พ.ศ.2568	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
3. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ 1	1. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวันโดยพนักงานทำความสะอาด 2. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำในอาคารทุกสัปดาห์ 3. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ 4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 5. หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีเพื่อดำเนินการซ่อมให้เสร็จโดยเร็ว และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
4. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ 1	1. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานงานด้วยตนเอง 2. การเดินทางไปประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่วางแผนงานยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ 3. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียงกันควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง 4. กรณีติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย รณรงค์ให้บุคลากรเดิน 5. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม / อบรมออนไลน์
5. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ 1	1. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้าง ส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ 2. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็ก-ทรอนิสก์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application / E-mail ในการรับส่งข้อมูล 3. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้าเพื่อความคุ้มค่า

4. ตรวจสอบรายละเอียด...//

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับ ปี พ.ศ.2568	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		4. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ **กำหนดประเภทกระดาษ ดังนี้** 1. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหาร 2. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น กระดาษโน้ต 3. กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ลดประมาณของเสีย	ลดลงร้อยละ 1	**มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล** 1. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง 2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด 3. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้นโดยแยกตามประเภทของขยะ 4. ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง **มาตรการจัดการขยะอันตราย** 1. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป 2. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย 3. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้ มาตรการจัดการน้ำเสีย 1. ควบคุมดูแลสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยการตักไขมันและล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือนโดยพนักงานรักษาความสะอาด

7. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ...//

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับ ปี พ.ศ.2568	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
7. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ลดลงร้อยละ 1	**มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน** **หมึกพิมพ์** 1. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น 2. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์ 4. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด 5. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application / E-mail เป็นต้น **วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน** 1. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีดคัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม 2. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แท่นตัดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น 3. เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เท่านั้น
8. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย 1 พื้นที่	1. จัดสรรมุมพื้นที่สีเขียวให้กลมกลืนกับธรรมชาติ พร้อมทั้งจัดวางโต๊ะนั่งอ่านหนังสือให้อยู่ในตำแหน่งที่ได้รับแสงสว่างอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมบรรยากาศที่ผ่อนคลายและเอื้อต่อการอ่านหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาดา สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่ 3. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกัน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

6. ให้คณบดี...//

6. ให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เติมประเสริฐสกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รักษาการแทน
คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม