



## ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

### เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์

.....

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

#### ๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

##### ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ โดยมีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องทำความเย็น เป็นต้น
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

##### ๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ

- หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- เปิด - ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

### ๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้ จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

### ๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือโทรสาร
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอคอยเป็นเวลานาน
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางลดลง ๑% จากปีฐาน

## ๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้โดยผู้ที่ใช้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันได
- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น
- กำหนดระบบเปิด-ปิดลิฟท์ชั้นคู่และชั้นคี่
- รณรงค์ขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กด “ขึ้น” หากต้องการลงให้กด “ลง”
- มองหาเพื่อร่วมทางก่อนขึ้นลิฟท์
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

## ๒. มาตรการการประหยัดทรัพยากร

### ๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- บุคลากรและผู้ใช้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงพอควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งหน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ติดตั้งก๊อกน้ำล้างมืออัตโนมัติในห้องน้ำผู้ให้บริการ
- มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ให้บริการ
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง ๐.๕% จากปีฐาน

### ๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้าน โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้านมาขึงเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการขึงเพื่อบันทึกสถิติ แล้วนำมารวมไว้ที่ห้องเก็บกระดาษเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน – ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้งหากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีส้นและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลืองหมึกพิมพ์
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงานคนบดี
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๑% จากปีฐาน

## ๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากร ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวมเช่นเครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ๓. มาตรการอื่น ๆ

### ๓.๑ มาตรการการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำกล่อง "รับคืนเอกสารการประชุม" ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
  - ๑) งดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ
  - ๒) งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
  - ๓) บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือकुलเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
  - ๔) ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
  - ๕) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
  - ๖) คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

**๓.๒ มาตรการการลดขยะ**

- ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่มน้ำ
- แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
- ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ปริมาณของเสียลดลง ๑% จากปีฐาน

**๓.๓ มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง**

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
- มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

**๓.๔ มาตรการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค**

- ปิดประตูทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ดูแลรักษาสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

**๓.๕ มาตรการการป้องกันโรคโควิด ๑๙**

- มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- มีจุดให้บริการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- บุคลากรและผู้ที่มาติดต่อประสานงานต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์