



ประกาศคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรร่วมกันประหยัดพลังงาน และทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในปฏิบัติงาน มาตรการดังต่อไปนี้

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มาตรการประหยัดน้ำ *เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ ๒ ของปีฐาน ๑.๑) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ ๑.๒) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละหลายๆ ลิตร ๑.๓) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น ๑.๔) อย่างทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่าง ๆ รวมถึงพื้นผิวให้สะอาดได้ ๑.๕) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดในระดับที่แรงสูง ๑.๖) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๗) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างในจำนวนมาก ๑.๘) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ต้องใช้น้ำ ๑.๙) น้ำที่เหลือจากการอุปโภค บริโภค ให้มีการนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร การบำรุงรักษา ๑) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ ๒. ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	คณะกรรมการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน /บุคลากรทุกคน

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	มาตรการพลังงาน *เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๒ ของปีฐาน	
๒.๑	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	คณะกรรมการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน /บุคลากรทุกคน
๒.๑.๑	เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ๓) ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๓.๑) พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจาก จำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ควรเปิดแทน ๓.๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี ๔.๑) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี ๔.๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ ครั้ง/ปี และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๑ ปี ๕) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๕.๑) ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร ๕.๒) ใช้ม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานหนักเกินไป ๕.๓) ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางกั้นทางลม-ออก ของเครื่องปรับอากาศ	
๒.๑.๒	เครื่องฟอกอากาศ PM ๒.๕ ๑) เปิดเครื่องฟอกอากาศทุกวัน ๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองทุกเดือน	คณะกรรมการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน /บุคลากรทุกคน
๒.๑.๓	การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง ๑) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ๒) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟฟ้าทุกดวงที่ไม่จำเป็น ๓) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี ๔) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงาน ในเวลาดังกล่าว แต่ควรใช้เฉพาะจำเป็น ๕) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	คณะกรรมการการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน /บุคลากรทุกคน
๒.๑.๔	เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep mode) ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) ๓) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน ๔) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๕) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.) ๖) ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น. และหลักเลิก ใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ	บุคลากรทุกคน
๒.๑.๕	เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน กรณีร้านค้าเปิดให้ใช้บริการร้านค้า ๒) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
๒.๑.๖	ตู้เย็น ๑) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น ๒) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้ ๓) ไม่เปิดประตูเย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ	บุคลากรทุกคน

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก ๕) ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรงเพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ทัน สิ้นเปลืองไฟฟ้า ๖) ติดตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้ ๓-๖ องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ๗) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด ๘) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๓ ๙) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น ๒ ประตูจะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่ขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า ๑๐) เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ใหม่ ๒๐๐๑ จึงจะประหยัดได้มากกว่าเบอร์ ๕ เดิม ประมาณร้อยละ ๒๐ ๑๑) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟฟ้าน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ ๑๒) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางและปิดประตูถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟฟ้า	
	๒.๑.๗ กระติกน้ำร้อน ๑) ให้ใส่น้ำตามปริมาณที่จะใช้ ๒) ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๓) อย่าเอาน้ำเย็นดื่ม ๔) อย่าให้ตะกอนเกาะด้านในของตัวกระติก จะทำให้สิ้นเปลือง ๕) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ ๖) เลือกซื้อที่ฉนวนกันความร้อน	บุคลากรทุกคน
๓.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง *เป้าหมายลดการใช้น้ำมัน ร้อยละ ๒ ของปีฐาน	
	๓.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานให้หัวหน้าพิจารณาความจำเป็น ๒) การเดินทางไปปฏิบัติเป็นหมู่คณะ ๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกับไปด้วยกัน ๔) ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ๕) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จะจอดรถเกิน ๕ นาที ๖) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๗) อนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น ๘) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกเดือน ๙) กำหนดเวลารับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานเวลา ๑๐.๐๐ และ ๑๔.๑๐ น.	บุคลากรทุกคน
	๓.๒ การบำรุงรักษารถยนต์ ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด ๒) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด ๓) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	นายสุพรรณ ดวงรัตน์

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ *เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ ๒ ของปีฐาน	
	๔.๑ การจัดการกระดาษ ๑) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า) ๒) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล ๓) การประชุมแบบออนไลน์ เอกสารประชุมลงระบบ เลือกใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น ๔) การรับ-ส่งเอกสารผ่าน อีเมลล์ เฟซบุ๊ก และแอปพลิเคชันไลน์ ๕) ใช้แบบสำรวจ/แบบประเมินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ๖) รณรงค์การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๗) บันทึกการเบิกกระดาษในแต่ละเดือน ๘) กระดาษที่ใช้ ๒ หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นเก็บรวบรวมเป็นเอกสารรอจำหน่าย ๙) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	คณะกรรมการจัดการของเสีย/บุคลากรทุกคน
	๔.๒ หมึกพิมพ์ ๑) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ๒) ลดการพิมพ์เอกสารเปลี่ยนเป็นส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ และทาง Google drive ๓) ลดความละเอียดในการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึก ๔) ตรวจสอบเอกสารในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ ๕) ในการพิมพ์งานในแต่ละครั้งรณรงค์ใช้หมึกพิมพ์वाद้า	บุคลากรทุกคน
	๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน ๑) นำของใส่เอกสารที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ ๒) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปกระดาษ เท่าที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่ ๓) ลดการเปิดวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
๕	มาตรการประชุมและจัดนิทรรศการ	
	๑) การประชุมผ่านทางระบบ e-meeting ๒) จัดแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นใช้กระดาษ ๒ หน้า ๓) เลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบการเปิด-ปิด ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนและหลังการใช้งาน ๔) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อน ๑๕ นาที และเครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๕) การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วน้ำ อาหารว่างควรเลือกประเภทที่ไม่มีพลาสติก ควรเป็นอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๖) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้อง โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
๖	มาตรการการฝึกอบรม	
	๑) ผู้บริหารกำหนดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	บุคลากรทุกคน
๗	มาตรการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	
	๑) กำหนดให้มีช่องทางการสื่อสาร คือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก จดหมายเวียน อิเล็กทรอนิกส์ ๒) แนวปฏิบัติในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง	คณะกรรมการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก/บุคลากรทุกคน

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย จุดสแกนนิ้ว บอร์ดประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มีเปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทุก ๑ เดือน ๒.๒) จอประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เครื่อง กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลทุก ๑ เดือน ๒.๓) เว็บไซต์ กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทุก ๑ เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม ๒.๔) โฉน่ เพชบุ๊ค กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์เมื่อมีกิจกรรม ๒.๕) จดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทุก ๑ เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม	
๘	มาตรการการจัดการของเสีย	
	๑) กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการของเสียตามหลัก ๕R ได้แก่ Reduce Refuse Reuse Recycle Repair ๒) งดการใช้โฟม ๓) งดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ๔) ส่งการบริจาคขยะพลาสติกสะอาด	คณะกรรมการการจัดการของเสีย/บุคลากรทุกคน
๘	มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ และเสียง	
	๑) การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน ๑.๑) การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ ๑.๒) การใช้ยาทำความสะอาดจะต้องผสมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น	คณะกรรมการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย/แม่บ้าน
	๒) การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์ ๒.๑) นำรถจักรยานยนต์ไปตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ ๒.๒) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ	บุคลากรทุกคน / ผู้ที่รับผิดชอบจักรยานยนต์
	๓) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร ๓.๑) เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓.๒) ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรทุกคน
	๔) การสูบบุหรี่ บุคลากรและผู้ให้บริการให้สูบบุหรี่เฉพาะในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่ามีการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	บุคลากรทุกคน
	๕) การดูแลเครื่องปรับอากาศ ๕.๑) ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้องมีการป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย ๕.๒) ทุกครั้งที่มีการล้างแผ่นกรองหรือไส้กรองบริเวณใต้ต้นไม้	คณะกรรมการการจัดการของเสีย/บุคลากรทุกคน
	๖) การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากก่อสร้าง ๖.๑) เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน ๖.๒) มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ๖.๓) มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง ๖.๔) มีการป้องกันเสียงดังจากการทำงาน ๖.๕) คนงานผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการการจัดการของเสีย



-๖-

ข้อที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๖.๖) มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อป้องกันคนงานผู้ปฏิบัติงานที่ เช่น ผ้าปิดจมูกกันฝุ่น หรืออุปกรณ์ป้องกันหูจากเสียง ๖.๗) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย	คณะกรรมการจัดการของเสีย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)
คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

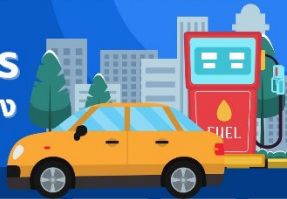
มาตรการและ แนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์



1. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
2. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
3. ใช้ตลับหมึกตลับโทนเนอร์แบบเติมได้
4. ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนก่อนพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จะช่วยลดความผิดพลาดการสิ้นเปลืองกระดาษและหมึกพิมพ์ และลดการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก
5. ติดตั้ง/ตั้งค่า โปรแกรม Print ที่ช่วยให้เราจัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกขึ้น
6. เปลี่ยนมาใช้ในการ save ในรูปแบบของไฟล์ PDF เอาไว้อ่านในเครื่องแทนการสั่งพิมพ์ออกมา
7. การส่งเอกสารใช้ช่องทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line , Face book , และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย(ERP)



กำหนดมาตรการ การลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



- 1** กรณีการขอใช้รถ
ไปติดต่อราชการและ
ปฏิบัติงานนอกสถานที่
ที่เส้นทางเดียวกันให้
จัดยานพาหนะ



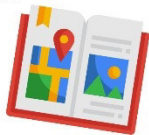
- 2** ตรวจสอบสภาพยาน
พาหนะให้อยู่ในสภาพ
ที่ดีอยู่เสมอ



- 3** วางแผนการใช้น้ำมัน
สำหรับการเดินทางใน
แต่ละกิจกรรม/โครงการ
ตามเส้นทางที่ขออนุมัติ



- 4** จัดทำคู่มือการใช้
ยานพาหนะเพื่อการ
ประหยัดน้ำมันเชื้อ
เพลิง



มาตรการแนวทางการประหยัดกระดาษ



1. รณรงค์ใช้กระดาษให้คุ้มค่าทั้ง 2 หน้า
2. การพิมพ์เอกสารสำหรับตรวจสอบ และบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในส่วน/สำนักงานให้นำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
3. เอกสารต่าง ๆ ที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ UPLOAD บนเว็บไซต์, GOOGLE DRIVE หรือ ส่งทางอีเมล
4. แจกเวียนหนังสือ ประชุม และรายงานต่าง ๆ ทาง GROUP LINE และสร้าง GROUP LINE กลุ่มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแทนการใช้กระดาษ
5. ใช้วิธีการ SHARE FILE บน PC ในช่องไดรฟ์ลิงค์ ร่วมกันในสำนักงาน แทนการพิมพ์หรือการทำสำเนาเป็นกระดาษ
6. ทำคู่มือการลดใช้กระดาษเป็นไฟล์ประชาสัมพันธ์เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติตามมาตรการได้อย่างถูกต้อง
7. การส่งเอกสารใช้ช่องทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น LINE , FACE BOOK , และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย(ERP)

