



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม  
คณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยประเทศไทยกำลังประสบปัญหาภาวะวิกฤตด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก จนส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเป็นการสมควรที่ภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่าคุ้มทุน ตลอดจนการควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานอนุรักษ์และควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้บุคลากรคณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๑ ชั่วโมง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของอุณหภูมิของแต่ละฤดูกาล
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- ๑.๓ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒. ด้านการจัดการระบบแสงสว่างและเสียง

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟส่องสว่างช่วงเวลาพักเที่ยงและเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒.๓ บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์หลอดไฟและไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔ ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงและเสียงตามกฎหมายทุกปี
- ๒.๕ รมรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ๒.๖ ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้
- ๒.๗ ใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพ เช่น หลอด LED เป็นต้น

### ๓. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

- ๓.๑ เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย)
- ๓.๒ รณรงค์ ส่งเสริมและลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน ใช้ระบบ e-Office เพื่อประหยัด เช่น e-Document, Line OA, QR code เป็นต้น
- ๓.๓ แשר Printer ใช้ร่วมกันในสำนักงาน เพื่อการประหยัดงบประมาณและหมึกปรี้น
- ๓.๔ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ใช้งานแบบอัตโนมัติ
- ๓.๕ เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๖ ก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น
- ๓.๗ จัดโต๊ะ และชั้นวางเอกสารให้มีแสงสว่างเพียงพอ หรือไม่บังแสงสว่าง
- ๓.๘ ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เบอร์ ๕
- ๓.๙ ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ๔. ด้านการใช้ลิฟต์

- ๔.๑ ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนส่งของเท่านั้น
- ๔.๒ รณรงค์เดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์
- ๔.๓ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

### ๕. ด้านการจัดการน้ำ

- ๕.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
- ๕.๒ นำน้ำทิ้งมารดน้ำต้นไม้รอบอาคารคณะเกษตรศาสตร์ฯ
- ๕.๓ รดน้ำต้นไม้ในช่วงเช้า
- ๕.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระลงในเครื่องสุขภัณฑ์ (อ่างล้างมือ โถส้วม หรือชักโครก)
- ๕.๕ ล้างภาชนะในที่ที่คณะเกษตรศาสตร์ฯ กำหนด
- ๕.๖ นำเศษอาหารออกจากภาชนะและใช้กระดาษชำระเช็ดคราบไขมันออกจากภาชนะให้หมดก่อนล้างทำความสะอาด
- ๕.๗ ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างจานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ๖. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ วางแผนการใช้รถ และศึกษาเส้นทาง และกำหนดเวลาการเดินทางให้ชัดเจน
- ๖.๒ บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๖.๔ เดินหรือใช้จักรยานหรือใช้รถรางเพื่อติดต่อราชการ
- ๖.๕ พนักงานขับรถบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ ตรวจเช็คคลมอย่าง ไม่ควรติดเครื่องระหว่างจอดรอ ปฏิบัติตามระเบียบงานยานพาหนะ

๗. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก

- ๗.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการขยะตามหลัก ๓ R
- ๗.๒ มีถังขยะแยกตามประเภท และคัดแยกขยะก่อนส่งธนาคารขยะ
- ๗.๓ ส่งเสริมและรณรงค์คัดแยกขยะให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
- ๗.๔ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
- ๗.๕ ลดการใช้กล่องโฟม และแก้วน้ำ ขวดน้ำพลาสติก

๘. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่
- ๘.๒ รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๙. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- ๙.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ๙.๒ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- ๙.๓ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๑๐. ด้านการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

- ๑๐.๑ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกเดือน
- ๑๐.๒ ปิดฝาถังขยะทุกครั้งและนำขยะไปทิ้งทุกวัน
- ๑๐.๓ ปิดช่อง/รู ตามท่อระบายน้ำทิ้งทุกจุด
- ๑๐.๔ ฉีดพ่นยากำจัดยุงและแมลง ในวัน-เวลาที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน/ให้บริการ

๑๑. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- ๑๑.๑ เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑๑.๒ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงานหรือห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- ๑๑.๓ ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. การสูบบุหรี่

- ๑๒.๑ ห้ามสูบบุหรี่ภายในและบริเวณรอบนอกคณะเกษตรศาสตร์ฯ

๑๓. การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๓.๑ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๓.๒ การใช้ภาชนะและวัสดุที่ย่อยสลายง่ายเช่น ใบตอง กระดาษ

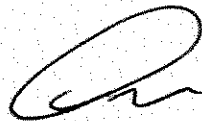
๑๔. การจัดการน้ำเสีย

๑๔.๑ มีการตรวจสอบรายงานน้ำก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย  
และบ่อเกรอะของคณะ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๒ มีการติดตั้งถังดักไขมันและมีมาตรการดูแลถังดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ โทจำปา)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม