



ประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะเศรษฐศาสตร์ มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะเศรษฐศาสตร์ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ (เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

(๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกภาคส่วนของอาคารบรรยาย สิทธิชัย (คณะเศรษฐศาสตร์) และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

(๓) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตรวจสอบระบบและทำความสะอาดชุดภายในและภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง (เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

(๑) เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

(๒) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

(๓) ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น

(๔) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

(๕) เปิด-ปิดม่าน เพื่อใช้แสงตามธรรมชาติแทนการเปิดไฟในอาคาร

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน (เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

(๑) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

(๒) ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ (Sleep mode)

(๓) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะเป็นการใช้ไฟตลอดเวลา

(๔) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และชนิด Multi Function

(๕) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
(๖) บุคลากรที่ออกจากห้องหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

(๗) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง (เป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิง ร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

(๑) จัดระเบียบในการใช้รถรับ/ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ
(๒) เครื่องตัดหญ้า
- เติมน้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือ ๙๕ เท่านั้น
- เครื่องยนต์ ๒ จังหวะ ต้องผสมน้ำมัน ๒T ในอัตราส่วน ๑ ต่อน้ำมัน ๒๕ ส่วน (๑ ลิตรต่อ ๔๐ ซีซี)

- ตรวจสอบน็อต ชันใบตัดก่อนสตาร์ทเครื่อง ถ้าพบว่าหลวมก็ให้ขันอีก
ให้แน่น

- การใช้งานให้ระวังใบมีดตัดโดนของแข็ง เช่น หิน เหล็ก ปูนซีเมนต์ หรือต้นไม้ใหญ่ จะทำให้ใบมีดบิ่นหรือเฟืองชำรุดได้

- หากจะหยุดพักเครื่องหลายวัน หลังการใช้งานควรถ่ายน้ำมันออกให้หมด และติดเครื่องจนดับเอง (เครื่องจะเดินโดยใช้น้ำมันที่ค้างในระบบให้หมด) เพราะการทิ้งน้ำมันทิ้งไว้นานจะทำให้ให้น้ำมัน ๒T ติดค้างในคาร์บูเรเตอร์ และอาจจะเป็นปัญหาต่อการใช้งานคราวต่อไป

- เครื่องยนต์จะระบายความร้อนด้วยพัดลม ฉะนั้นห้ามถอดฝาครอบด้านบนออกในเวลาใช้งาน เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ร้อนจัด

- อัดจารบีที่หัวใบตัดทุก ๆ ๒๐ ชม.
- ควรเก็บเครื่องตัดหญ้าไว้ในที่ร่ม เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนที่เป็นยาง

- เครื่องตัดหญ้าเป็นเครื่องยนต์ขนาดเล็ก ควรใช้งานอย่างทะนุถนอมตามกำลังเครื่อง จะได้ไม่ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด

(๔) หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

(๕) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกเดือน

(๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าร้อยละ ๕ ของปี ๒๕๖๖)

(๑) ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๒) หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ (เป้าหมายลดการใช้น้ำร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

- (๑) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
- (๒) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการล้างมือด้วยสบู่เหลวใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่ก้อน
- (๓) การรดน้ำต้นไม้ ควรใช้น้ำดิบ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำเหวี่ยงเพื่อประหยัดน้ำ
- (๔) เปิดน้ำแรงพอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้น้ำ
- (๕) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก
- (๖) นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้
- (๗) รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัดน้ำ โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสติ๊กเกอร์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ

๒.๒ ทรัพยากรและดาชและหมึกพิมพ์ (เป้าหมายลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ร้อยละ ๕ จากปี ๒๕๖๖)

- (๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- (๓) แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- (๔) ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- (๕) เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- (๖) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- (๒) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ไม้บรรทัด เทปกาว ควรเบิกใช้ส่วนรวม

๒.๔ มาตรการดูแลรักษาภูมิทัศน์

- (๑) การจัดสถานที่ทำงานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการตัดดอกไม้
- (๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๓) ควรใช้ปุ๋ยชีวภาพที่ลดต้นทุนแทนการใช้ปุ๋ยเคมี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ กังวล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์