

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด มีการทบทวนมาตรการเป็นประจำทุกปี และในปี 2566 มีการกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เหมาะสมกับการใช้งานของคณะ ได้แก่ 1) มาตรการการใช้น้ำ 2) มาตรการการใช้พลังงานไฟฟ้า 3) มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 4) มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ 5) มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้



ประกาศคณะผลิตกรรมการเกษตร

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น คณะผลิตกรรมการเกษตร จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

(๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกภาคส่วนของอาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

(๓) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง ตรวจสอบระบบและทำความสะอาดชุดภายในและภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด – ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความร้อนเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ เป็นต้น เนื่องจากมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

(๕) ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

(๖) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

(๗) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

(๘) ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบดบังกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

(๙) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

(๑) เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

(๒) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

(๓) ให้ปิดสวิตช์ไฟ...

- ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น
- (๓) ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่
- (๔) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ
- (๕) เปิด – ปิดม่าน เพื่อใช้แสงตามธรรมชาติแทนการเปิดไฟในอาคาร
- (๖) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ
- เป็นต้น
- (๗) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการทำงาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๘) การพิจารณาติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด – ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย
- (๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่างทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ – ๖ เดือน
- (๑๐) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟสำนักงาน
- (๑๑) สภาพแวดล้อมภายในอาคารทั้งผ้าม่าน พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
- (๑๒) รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
- (๑๓) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
- (๑๔) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- ๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน
- (๑) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- (๒) ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ (Sleep mode)
- (๓) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน
- (๔) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และชนิด Multi Function
- (๕) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- (๖) บุคลากรที่ออกจากห้องหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- (๗) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางและการขนส่ง
- (๑) จัดระเบียบในการใช้รถรับ/ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ
- (๒) เครื่องตัดหญ้า
- เติมน้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือ ๙๕ เท่านั้น

(๑ ลิตรต่อ ๔๐ ซีซี)
- เครื่องยนต์ ๒ จังหวะ ต้องผสมน้ำมัน ๒T ในอัตราส่วน ๑ ต่อน้ำมัน ๕ ส่วน

- ตรวจสอบน็อต ขันใบตัดก่อนสตาร์ทเครื่อง ถ้าพบว่าหลวมก็ให้ขันอีกให้แน่น
- การใช้งานให้ระวังใบมีดตัดโดนของแข็ง เช่น หิน เหล็ก ปูนซีเมนต์ หรือต้นไม้ใหญ่ จะทำให้ใบมีดบิ่นหรือเพืองชำรุดได้

- หากจะหยุดพักเครื่องหลายวัน หลังการใช้งานควรถ่ายน้ำมันออกให้หมด และติดเครื่องจนดับเอง (เครื่องจะเดินโดยใช้น้ำมันที่ค้างในระบบให้หมด) เพราะการทิ้งน้ำมันทิ้งไว้นานจะทำให้ น้ำมัน ๒T ติดค้างในคาร์บูเรเตอร์ และอาจจะเป็นปัญหาต่อการใช้งานคราวต่อไป

- เครื่องยนต์จะระบายความร้อนด้วยพัดลม ฉะนั้นห้ามถอดฝาครอบด้านบนออกในเวลางาน เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ร้อนจัด

- อัดจารบีที่หัวใบตัดทุก ๆ ๒๐ ชม.

- ควรเก็บเครื่องตัดหญ้าไว้ในที่ร่ม เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วน

ที่เป็นยาง

- เครื่องตัดหญ้าเป็นเครื่องยนต์ขนาดเล็ก ควรใช้งานอย่างทะนุถนอมตามกำลังเครื่อง จะได้ไม่ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการเบี่ยงเบนน้ำมันโดยเคร่งครัด

(๔) หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

(๕) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกเดือน

(๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

(๗) ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางที่สั้นที่สุด

(๘) หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมระบบวีดิโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

(๙) รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมันและลดจำนวนรถติดบนถนน

(๑๐) เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้บริการรถไฟฟ้า การเดินหรือใช้รถจักรยานแทน

(๑๑) จัดการประชุม สัมมนา กิจกรรมที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๒) หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

(๓) รณรงค์ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว และการตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

(๔) บำรุงรักษา...

(๔) บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และตรวจสอบโดยช่างเป็นประจำ

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

(๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

(๒) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย

อย่างเปล่าประโยชน์

(๓) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ

(๔) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการล้างมือด้วยสบู่เหลวใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่ก้อน

(๕) การรดน้ำต้นไม้ ควรใช้น้ำดิบ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้าเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำเหวี่ยง

(๖) เปิดน้ำแรงพอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

(๗) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีนำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้

(๘) รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัดน้ำ โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสติ๊กเกอร์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ

(๙) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เหลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำมารดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๆ เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

(๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒.๒ ทรัพยากร กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง

(๓) แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

(๔) ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ

(๕) ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน

(๖) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

(๑) ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด

(๒) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ไม้บรรทัด เทปกาวควรเบิกใช้ส่วนรวม

(๓) รณรงค์การใช้ทรัพยากร...

(๓) รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

(๔) มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒.๔ มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

(๑) จำแนกขยะและนำไปทิ้งในถังแยกประเภท ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ เพื่อนำไปดำเนินการตามแต่ละประเภท

(๒) เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๓) จัดวางถังขยะตามประเภทขยะตามจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

(๔) รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้งการทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ

(๕) ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโถหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

(๖) ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง และทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

(๗) การกักน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยใช้บ่อดักไขมัน

(๘) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๙) มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือน เพื่อหามาตรการในการจัดการ

๒.๕ มาตรการจัดสภาพการทำงาน และปลอดภัย

(๑) เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๒) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ควรเลือกผลหมึกที่ไม่มีสารประกอบของสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารทางผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในห้องทำงาน หรือจัดแยกไว้ห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน มีการระบายอากาศที่เหมาะสม

(๓) การก่อสร้าง ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคาร ที่อาจเกิดมลพิษทางอากาศเสีย จึงควรมีป้ายประกาศให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้าง ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงาน

เข้าไปในบริเวณ...

เข้าไปในบริเวณดังกล่าว เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสี และเสี่ยงจากการดำเนินงานมีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้อาจให้ผู้รับเหมาทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงาน ในการควบคุมมลพิษ และวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๔) กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด เพื่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพลักษณ์ของสำนักงาน

(๕) มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ทรงสูง ไม่พุ่ม เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน แจ้งผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

(๖) ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ แอมโมเนีย ในสำนักงาน วางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ

(๗) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น

(๘) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสงและมีผลการตรวจวัดผ่านตามาตรฐานกำหนด

(๙) การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ใช้โคมไฟฟ้าที่ทาด้วยสีเงินหรือสีขาว ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้ได้แสงสว่างที่เหมาะสม ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนังผ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

(๑๐) ให้ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

(๑๒) เสียงดังที่เกิดจากการเครื่องตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมอื่น ๆ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมที่ใช้เสียงดังในช่วงเวลาทำงาน หรือหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ แจ้งให้บุคลากรหรืออาคารใกล้เคียงรับทราบระยะเวลาเริ่มและหยุดการใช้เสียง

(๑๓) กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ทำงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อช่วยกันดูแลตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ต้นไม้อยู่ภายในสำนักงานจากฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงน้อยลง และเป็นการกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

(๑๔) ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการสำรวจเพื่อกำหนดจุดควบคุม บันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีการในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

๒.๖ มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) หน่วยงานมีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้าน คุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

(๒) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากสีเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

(๓) การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

(๕) การตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน...

ในการตรวจประเมินหาพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ของสำนักงานสีเขียว

(๖) ให้งานพัสดุ ดูแลดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.พณิศรค์ เครือคำ)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

3.1 การใช้น้ำ

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ การใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.1.1 มาตรการ หรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

3.1.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

คณะผลิตกรรมการเกษตร กำหนดมาตรการการใช้น้ำ

1. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
2. ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ
3. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการล้างมือด้วยสบู่เหลวใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่ก้อน
4. เปิดน้ำแรงพอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง
5. ช่วยกันดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากพบการรั่วไหลของน้ำให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข ซ่อมบำรุง
6. กำหนดให้มีการใช้น้ำอย่างถูกประเภทการใช้งาน
7. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาท่อน้ำอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ยังมีการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโดยได้จัดทำ และเผยแพร่สติ๊กเกอร์ และป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้แก่บุคลากร และผู้ให้บริการ ติดสติ๊กเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำแก่ผู้ให้บริการ

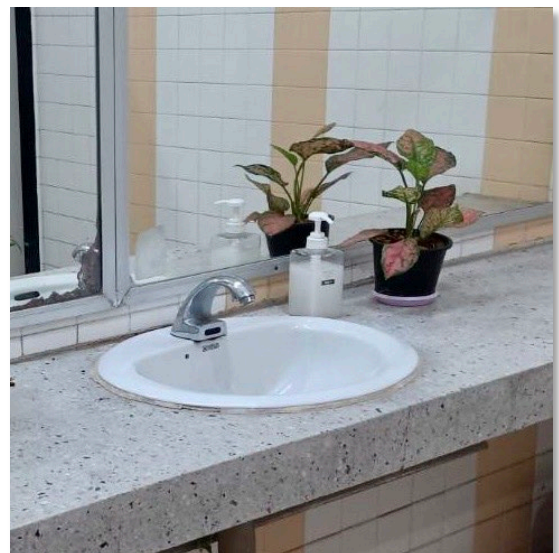
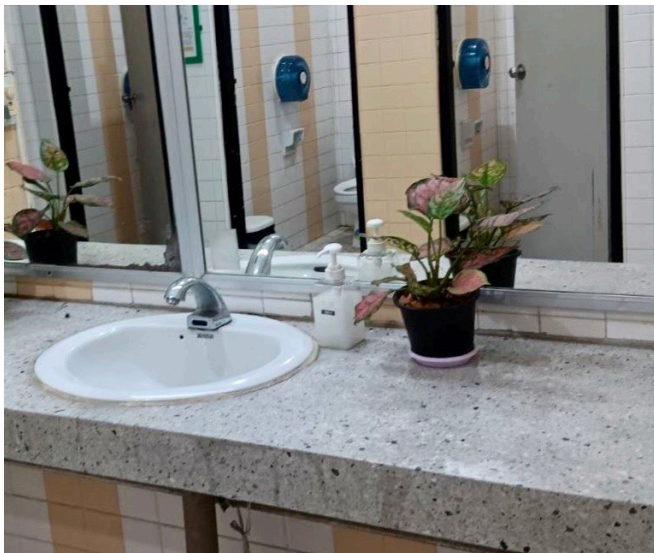
ติดสติ๊กเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



การซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำ เพื่อดำเนินการแก้ไขที่พบจากการตรวจสอบ



การใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ



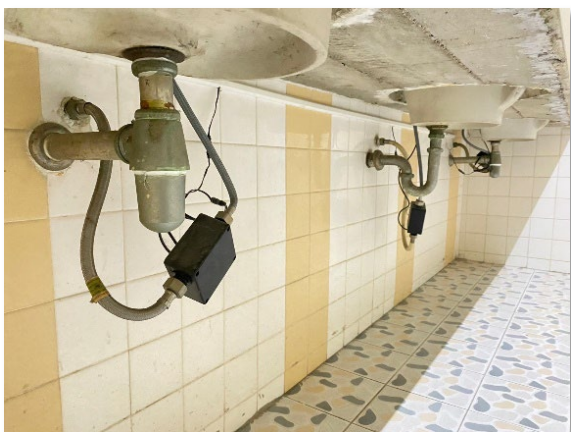
3.1.1 (2) กำหนดเวลาการใช้น้ำ มีการกำหนดการใช้น้ำสำหรับการรดน้ำต้นไม้ ควรใช้น้ำดิบ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้าเวลา 07.30 – 09.00 น. เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำเหวี่ยงเพื่อประหยัดน้ำหลังเลิกใช้น้ำ ล้างจำนวนมาก



3.1.1 (3) กำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ทั้งนี้คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการนำน้ำที่เหลือในขวด หรือน้ำในถังที่เหลือใช้ จากงานประชุม สัมมนา ฯลฯ นำไปรดน้ำต้นไม้ เพื่อเป็นการนำน้ำทั้งหมดมาใช้ให้เกิดประโยชน์



3.1.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ในปี 2563-2565 ได้มีการติดตั้งก๊อกน้ำอัตโนมัติ ก๊อกอ่างล้างหน้า ล้างมือ แบบเซ็นเซอร์ จำนวน 12 ชุด และโถฉี้อัตโนมัติ จำนวน 6 ชุด





3.1.2 การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ และทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยในแต่ละเดือน ซึ่งบางเดือนที่มีปริมาณการใช้น้ำสูง สาเหตุส่วนหนึ่งเนื่องมาจากการจัดกิจกรรม/โครงการของทั้งคณะและนักศึกษา รวมถึงมีท่อน้ำแตกใต้ดินบางจุด

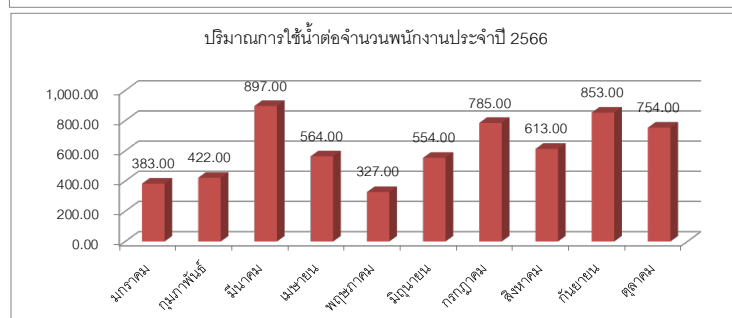
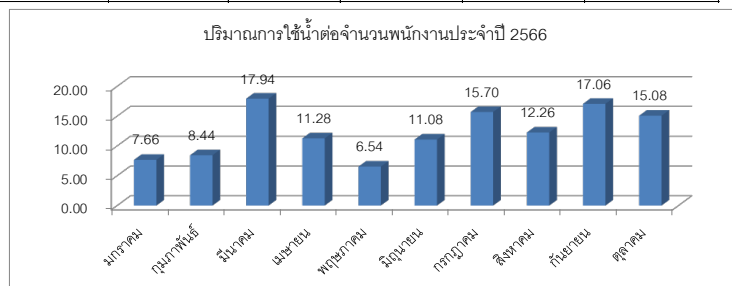
3.1.2 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

3.1.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.1(1)

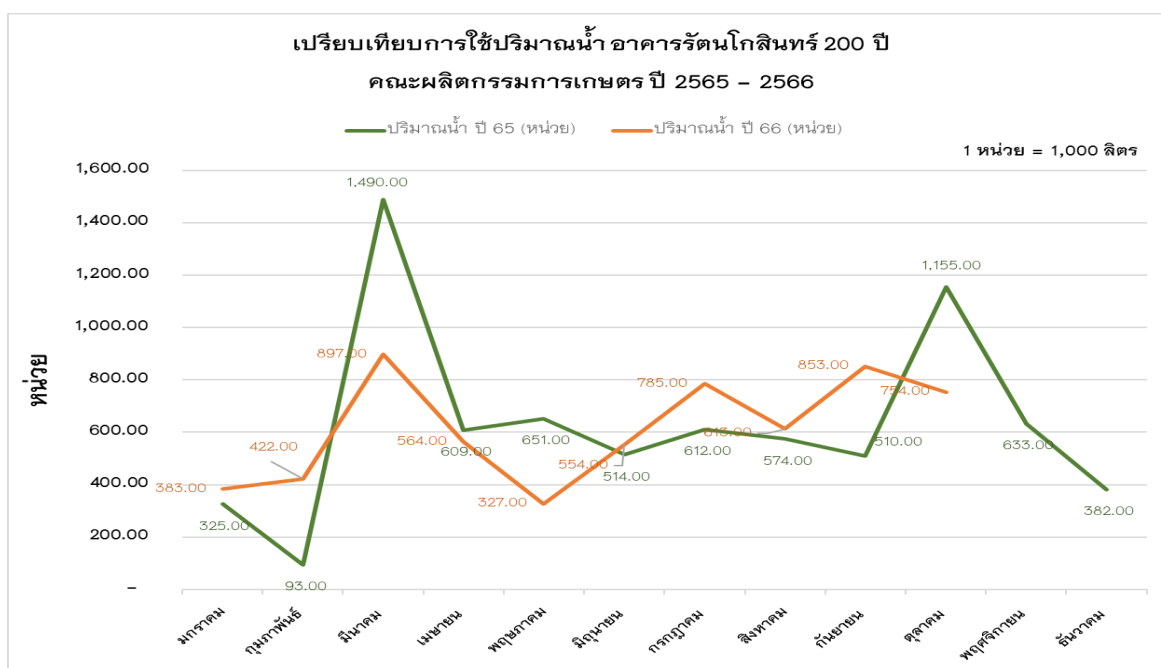
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2566

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	6 ก.พ. 66	50	383.00	3,064.00	7.66
กุมภาพันธ์	7 มี.ค. 66	50	422.00	3,376.00	8.44
มีนาคม	5 เม.ย. 66	50	897.00	7,176.00	17.94
เมษายน	5 พ.ค. 66	50	564.00	4,512.00	11.28
พฤษภาคม	6 มิ.ย. 66	50	327.00	2,616.00	6.54
มิถุนายน	5 ก.ค. 66	50	554.00	4,432.00	11.08
กรกฎาคม	7 ส.ค. 66	50	785.00	6,280.00	15.70
สิงหาคม	5 ก.ย. 66	50	613.00	4,904.00	12.26
กันยายน	6 ต.ค. 66	50	853.00	6,824.00	17.06
ตุลาคม	1 พ.ย. 66	50	754.00	6,032.00	15.08
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		500.00	6,152.00	49,216.00	123.04
เฉลี่ย		50.0	615.2	4921.6	12.3



3.1.2 (3) บรรลุเป้าหมาย

เปรียบเทียบการใช้ปริมาณน้ำ อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566			
เดือน	ปริมาณน้ำ ปี 65 (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ปี 66 (หน่วย)	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	325.00	383.00	17.85
กุมภาพันธ์	93.00	422.00	353.76
มีนาคม	1,490.00	897.00	- 39.80
เมษายน	609.00	564.00	- 7.39
พฤษภาคม	651.00	327.00	- 49.77
มิถุนายน	514.00	554.00	7.78
กรกฎาคม	612.00	785.00	28.27
สิงหาคม	574.00	613.00	6.79
กันยายน	510.00	853.00	67.25
ตุลาคม	1,155.00	754.00	- 34.72
พฤศจิกายน	633.00		
ธันวาคม	382.00		
รวม	6,533.00	6,152.00	
เฉลี่ย	653.30	615.20	
สรุปการใช้น้ำ (%)		-5.83	เป้าหมาย -3%



3.1.2 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
เนื่องจากมีมาตรการการประหยัดน้ำและความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในสำนักงาน

3.2 การใช้พลังงานไฟฟ้า

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ การใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.2.1 มาตรการ หรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

3.2.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

(1) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 – 12.00 น. และปิดช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. และเปิดอีกครั้งเวลา 13.00 – 16.00 น. ทุกภาคส่วนของอาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

(2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส



(3) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง ตรวจสอบระบบและทำความสะอาดชุดภายในและภายนอกอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง



1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

- (1) เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- (2) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- (3) ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน

หรือจุดที่จำเป็น

- (4) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ
- (5) เปิด-ปิดม่าน เพื่อใช้แสงตามธรรมชาติแทนการเปิดไฟในอาคาร



1.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- (1) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- (2) ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 10 นาที โดย ให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ (Sleep mode)
- (3) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบ ปลั๊กทิ้งไว้จะเป็นการใช้ไฟตลอดเวลา
- (4) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และชนิด Multi Function



(5) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

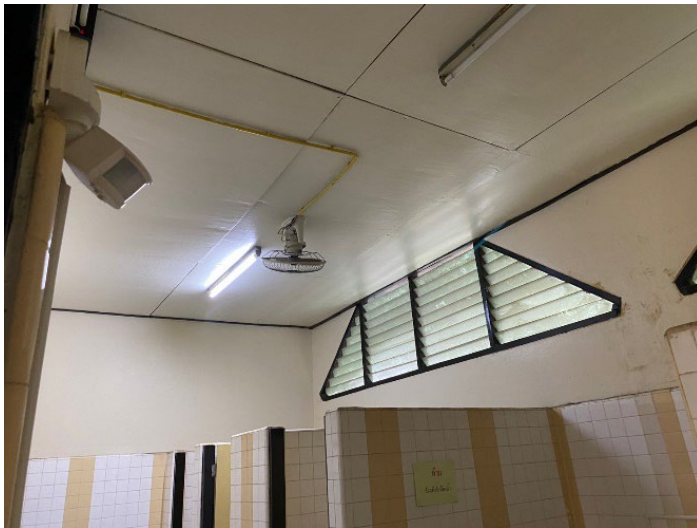
(6) บุคลากรที่ออกจากห้องหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นคนสุดท้าย ให้ตรวจตรา ปิด สวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

(7) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการการลดใช้พลังงานได้กำหนดให้บุคลากร ต้องปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงานในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง

3.2.1 (3) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า คณะผลิตกรรมการเกษตร ดำเนินการรณรงค์ การเปิดเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศาเซลเซียส รณรงค์ให้ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน รณรงค์การปิดหน้า จอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

ระบบเปิด-ปิด ไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ



3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะผลิตกรรมการเกษตร ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน และทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือนในบางเดือนที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่สูง สาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการเปิดให้บริการร้านนมเกษตร ตั้งแต่เวลา 9.00 – 21.00 น. และมีการจัดกิจกรรม/ โครงการของทั้งคณะและนักศึกษา

3.2.2 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน

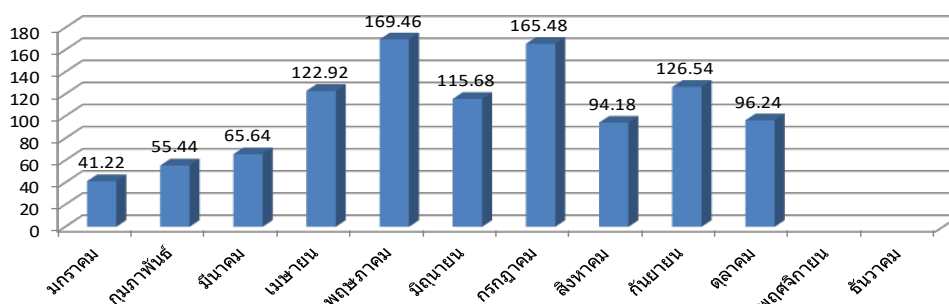
3.2.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)

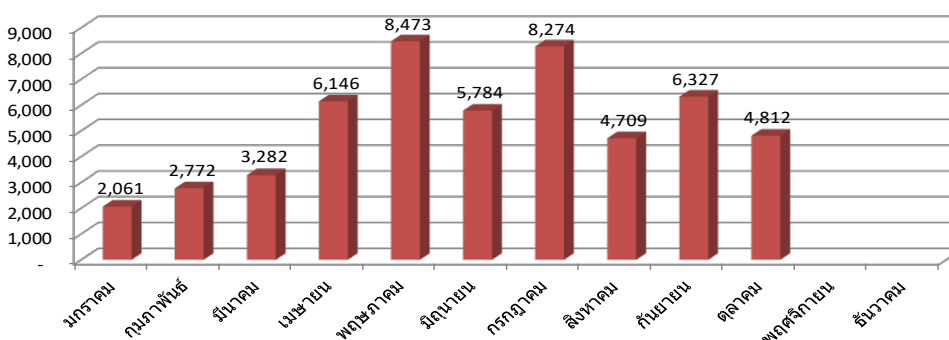
บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2566

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	6 ก.พ. 66	50	2,061	11,162.66	41.22
กุมภาพันธ์	7 มี.ค. 66	50	2,772	15,447.98	55.44
มีนาคม	5 เม.ย. 66	50	3,282	18,246.23	65.64
เมษายน	5 พ.ค. 66	50	6,146	34,494.27	122.92
พฤษภาคม	6 มิ.ย. 66	50	8,473	41,784.78	169.46
มิถุนายน	5 ก.ค. 66	50	5,784	29,021.62	115.68
กรกฎาคม	7 ส.ค. 66	50	8,274	41,053.86	165.48
สิงหาคม	5 ก.ย. 66	50	4,709	23,200.13	94.18
กันยายน	5 ต.ค. 66	50	6,327	26,462.69	126.54
ตุลาคม	6 พ.ย. 66	50	4,812	19,781.91	96.24
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		500.00	52,640.00	260,656.12	1,052.80
เฉลี่ย		50.00	5,264.00	26,065.61	105.28

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานประจำปี 2566

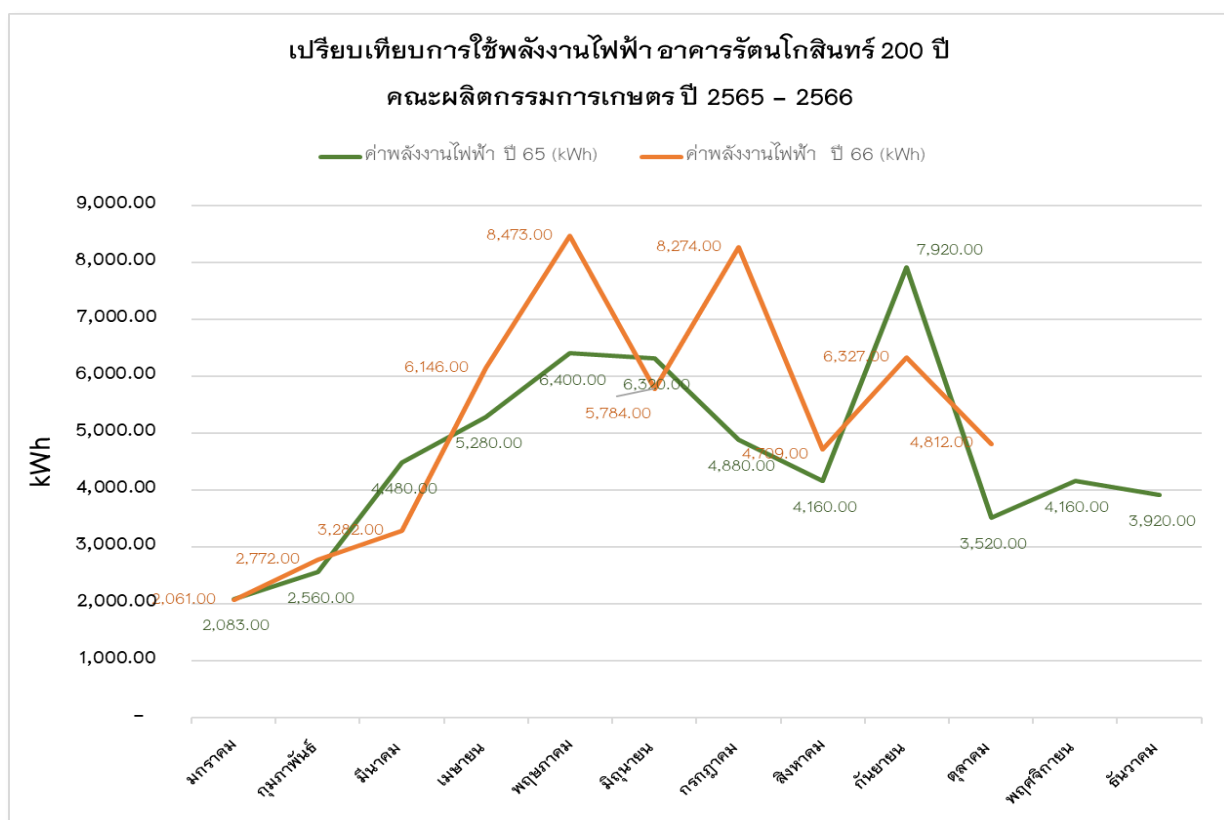


ปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2566



3.2.2 (3) บรรลุเป้าหมาย

เปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้า อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี คณะผลิตภัณฑ์กรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566			
เดือน	ค่าพลังงานไฟฟ้า ปี 65 (kWh)	ค่าพลังงานไฟฟ้า ปี 66 (kWh)	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	2,083.00	2,061.00	- 1.06
กุมภาพันธ์	2,560.00	2,772.00	8.28
มีนาคม	4,480.00	3,282.00	- 26.74
เมษายน	5,280.00	6,146.00	16.40
พฤษภาคม	6,400.00	8,473.00	32.39
มิถุนายน	6,320.00	5,784.00	- 8.48
กรกฎาคม	4,880.00	8,274.00	69.55
สิงหาคม	4,160.00	4,709.00	13.20
กันยายน	7,920.00	6,327.00	- 20.11
ตุลาคม	3,520.00	4,812.00	36.70
พฤศจิกายน	4,160.00		
ธันวาคม	3,920.00		
รวม	47,603.00	52,640.00	
เฉลี่ย	4,760.30	5,264.00	
สรุปการใช้พลังงานไฟฟ้า (%)		10.58	เป้าหมาย -3%



3.2.2 (4) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ที่ผ่านมาปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลงและสูงขึ้นสลับกัน ในบางเดือน ที่มีการจัดกิจกรรม โดย
เชื่อมกระแสไฟฟ้าไปใช้ในการจัดกิจกรรม และเป็นช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัส โควิด-19 ลดน้อยลง
บุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ส่งผลให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นจากเดิมของช่วงเดือนก่อนหน้า และ
ในปี 2566 จึงกำหนดมาตรการควบคุมการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานคณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตรอย่าง
ต่อเนื่อง โดยจะมีการรณรงค์ และปรับมาตรการให้เข้มงวดมากยิ่งขึ้น

3.2.3 ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน จากการสัมภาษณ์ในพื้นที่

3.2.4 มาตรการ หรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการ และปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัด
ยานพาหนะคันเดียวกัน

2. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

3. วางแผนการใช้น้ำมันสำหรับการเดินทางในแต่ละกิจกรรม/โครงการตามเส้นทางที่ขอ

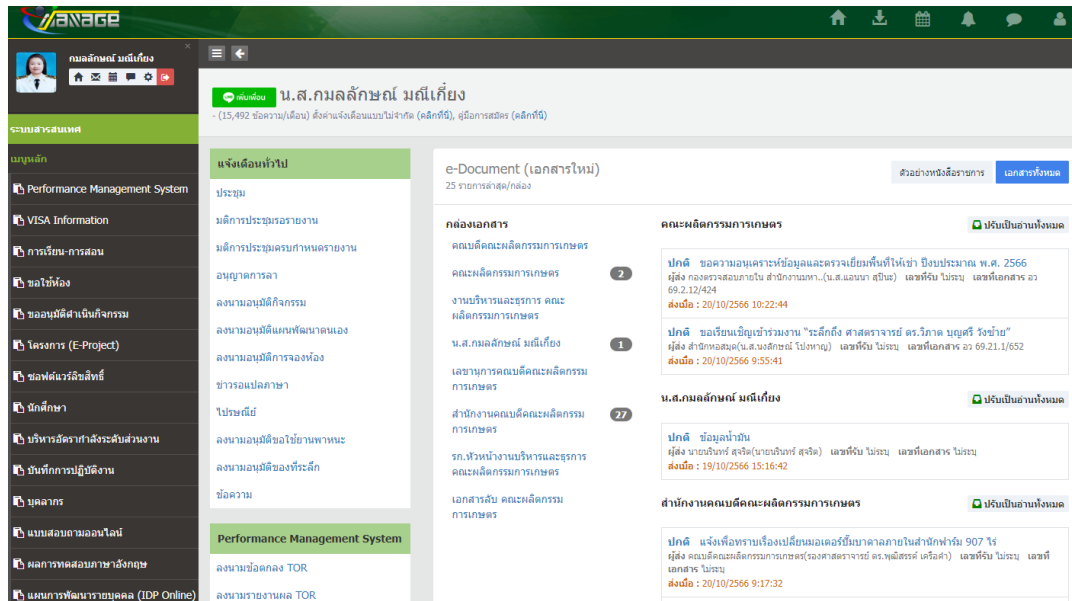
อนุมัติ

4. จัดทำคู่มือการใช้ยานพาหนะเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

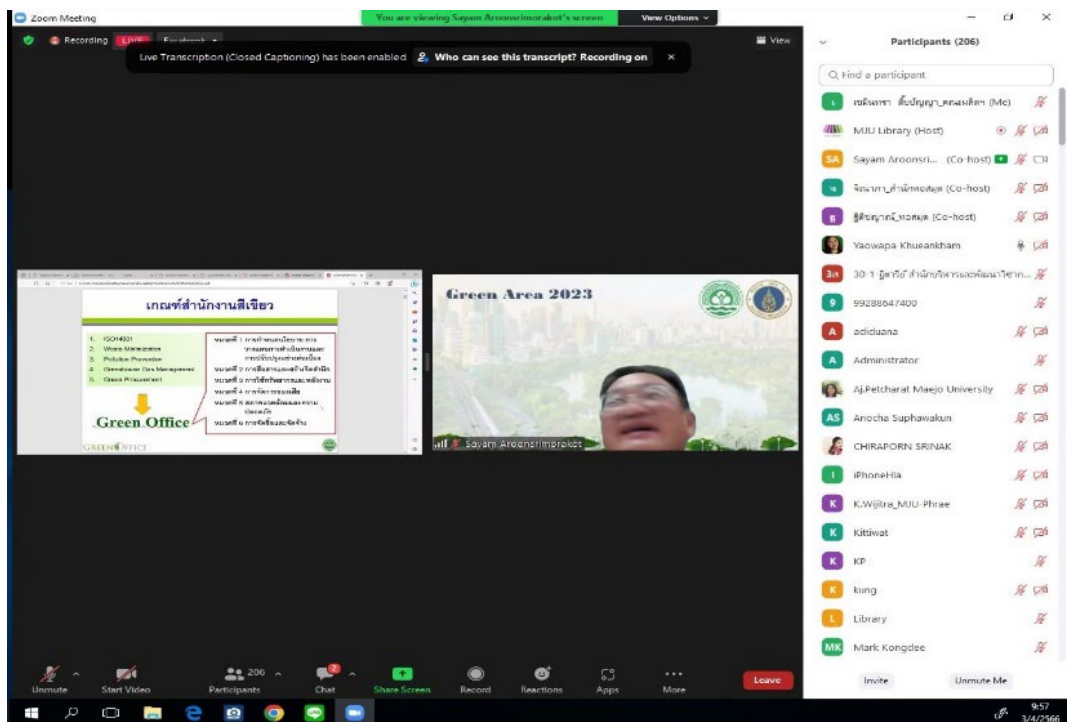


3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และการจัดส่งเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยการใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานการประชุมผ่านระบบ Conference เป็นต้น

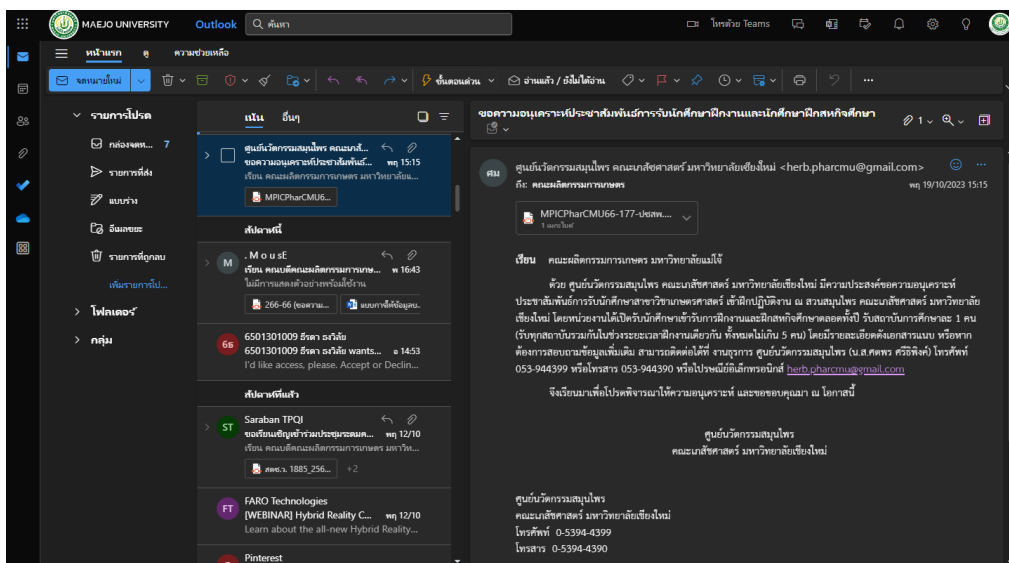
การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานโดยใช้ระบบ e-document



การจัดการประชุม ในรูปแบบ Online



การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน



3.2.4 (2) การวางแผนการเดินทาง คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้วางแผนในการเดินทางไปราชการต่างๆ เช่น ให้รถคันเดียวกันไปด้วยกันหลายๆ คน เพื่อเดินทางไปฝึกอบรมสถานที่เดียวกัน เป็นต้น



3.2.4 (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้มีการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ รถยนต์ ตามมาตรการที่กำหนดไว้



3.2.4 (4) การใช้จักรยาน หรือขนส่งสาธารณะมาทำงานมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนจักรยานให้แต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรใช้รถจักรยานในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย



3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

คณะผู้ผลิตกรรมการเกษตร กำหนดเป้าหมายในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบันทึกการใช้ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน และข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

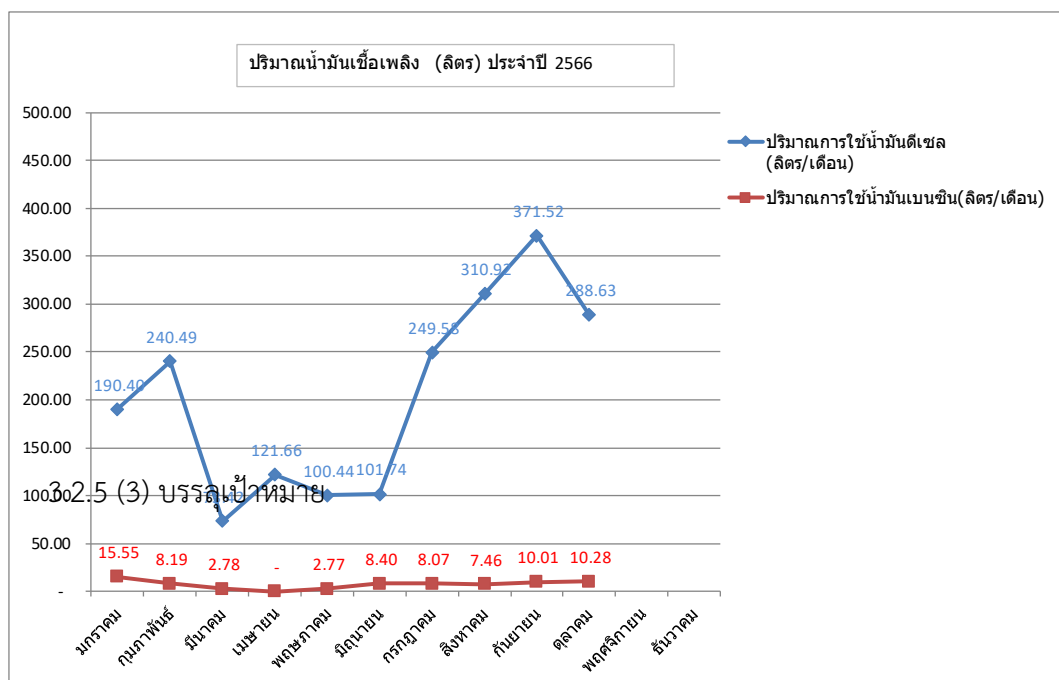
3.2.5 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน

3.2.5 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(2)

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง 2566

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31-ม.ค.-66	190.40	15.55	9,005.30
กุมภาพันธ์	28-ก.พ.-66	240.49	8.19	10,550.00
มีนาคม	31-มี.ค.-66	73.42	2.78	3,309.00
เมษายน	30-เม.ย.-66	121.66	-	5,230.00
พฤษภาคม	29-พ.ค.-66	100.44	2.77	4,300.00
มิถุนายน	30-มิ.ย.-66	101.74	8.40	4,915.00
กรกฎาคม	31-ก.ค.-66	249.58	8.07	10,310.00
สิงหาคม	31-ส.ค.-66	310.92	7.46	13,376.00
กันยายน	30-ก.ย.-66	371.52	10.01	15,267.00
ตุลาคม	30-ต.ค.-66	288.63	10.28	12,261.00
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		2,048.81	73.51	88,523.30
เฉลี่ย		204.88	7.35	8,852.33



3.2.5 (3) บรรลุเป้าหมาย

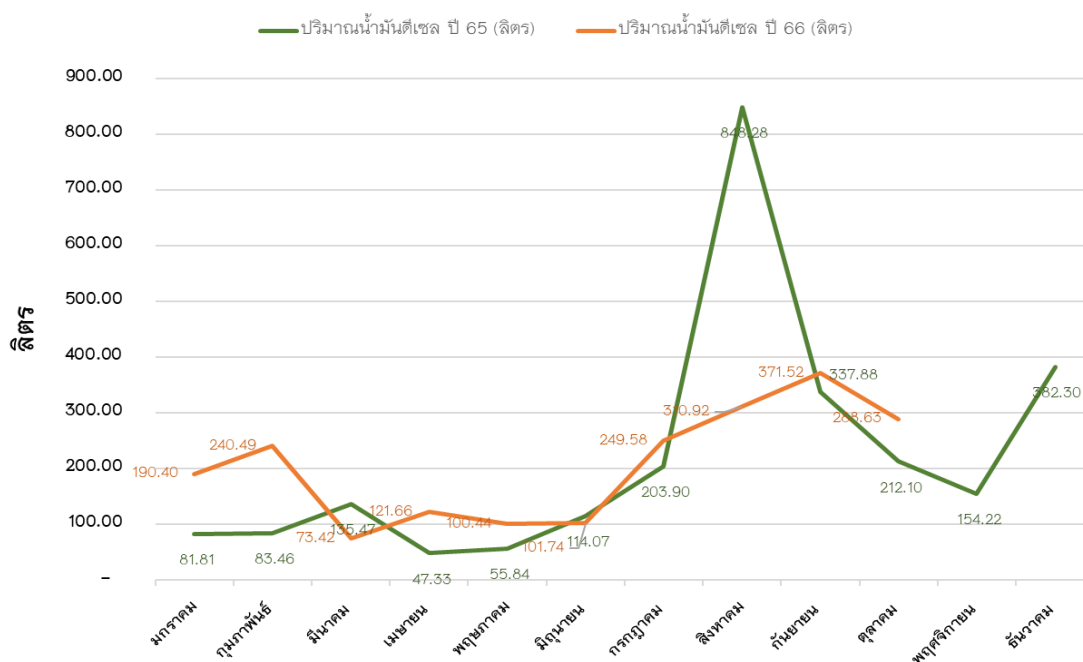
เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง(ดีเซล) อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี

คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566

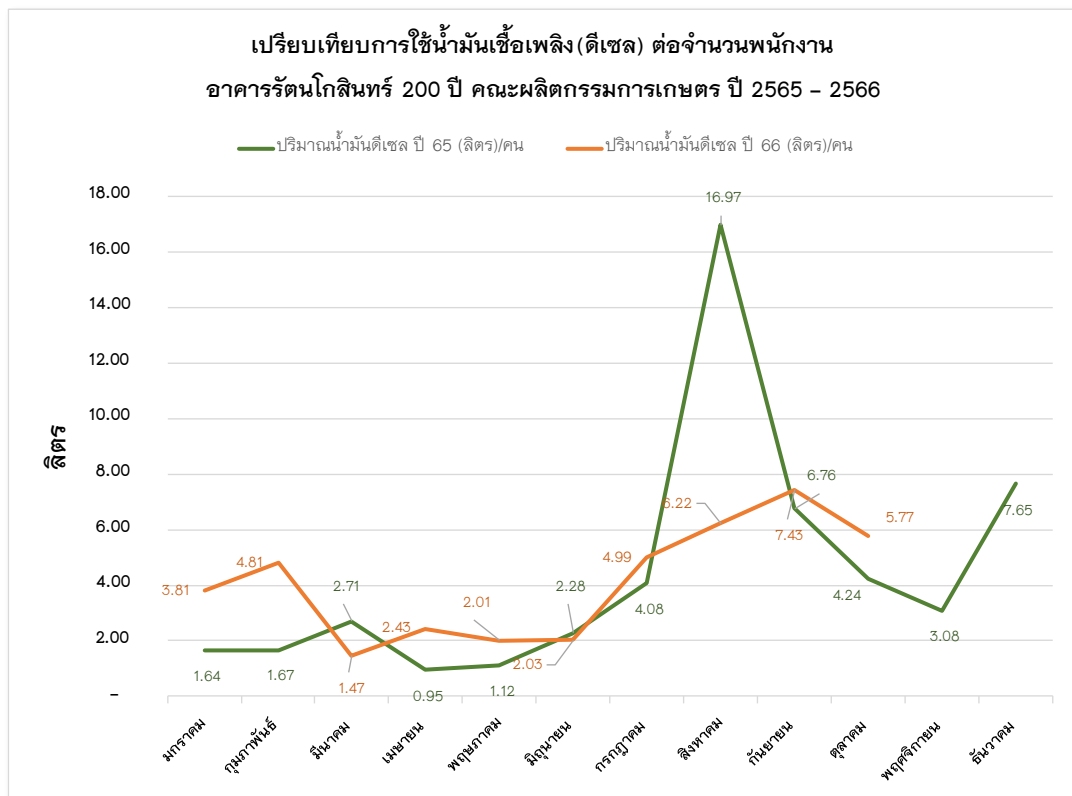
เดือน	ปริมาณน้ำมันดีเซล ปี 65 (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันดีเซล ปี 66 (ลิตร)	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	81.81	190.40	132.72
กุมภาพันธ์	83.46	240.49	188.15
มีนาคม	135.47	73.42	- 45.81
เมษายน	47.33	121.66	157.05
พฤษภาคม	55.84	100.44	79.86
มิถุนายน	114.07	101.74	- 10.81
กรกฎาคม	203.90	249.58	22.40
สิงหาคม	848.28	310.92	- 63.35
กันยายน	337.88	371.52	9.96
ตุลาคม	212.10	288.63	36.08
พฤศจิกายน	154.22		
ธันวาคม	382.30		
รวม	2,120.17	2,048.81	
เฉลี่ย	212.02	204.88	
สรุปการใช้เชื้อเพลิง (ดีเซล) (%)		-3.37	เป้าหมาย -3%

เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง(ดีเซล) อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี

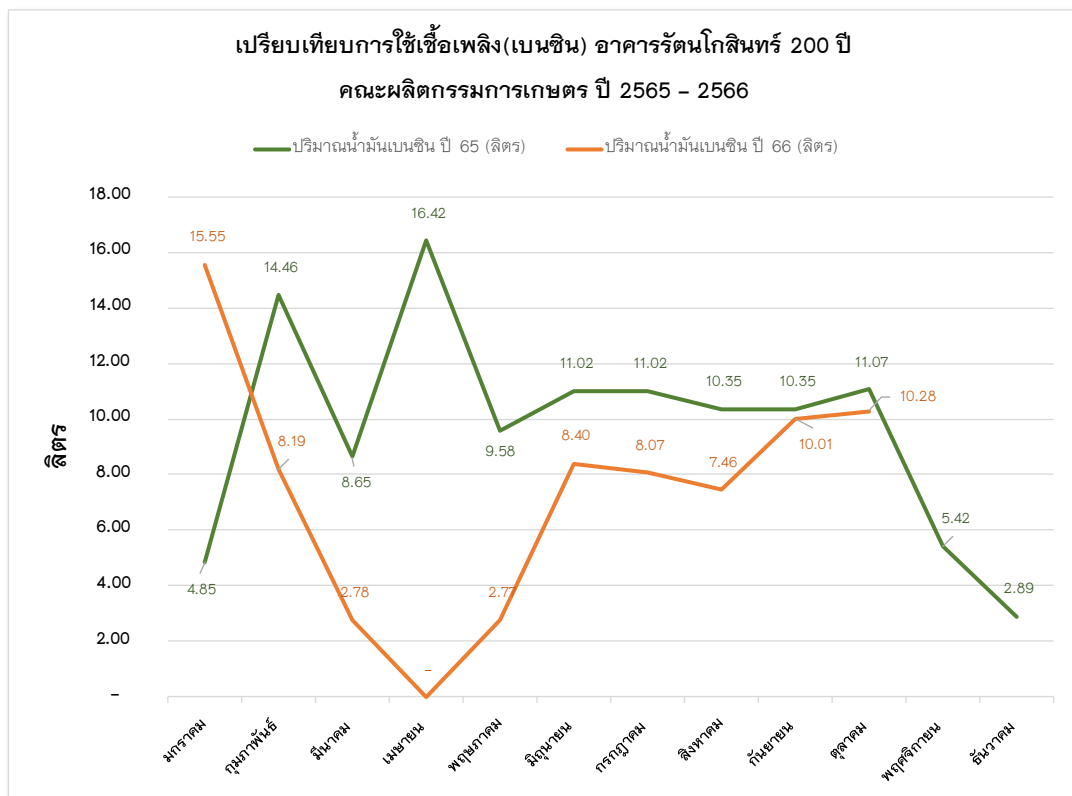
คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566



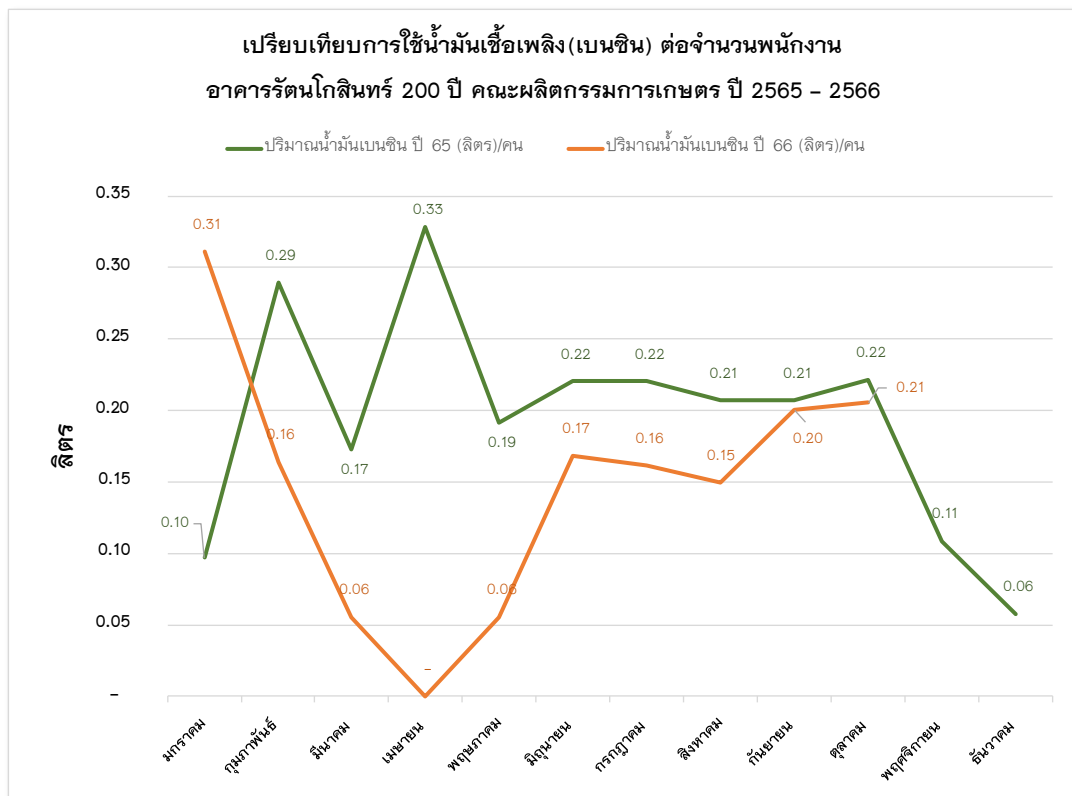
เปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(ดีเซล) ต่อจำนวนพนักงาน อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566			
เดือน	ปริมาณน้ำมันดีเซล ปี 65 (ลิตร)/คน	ปริมาณน้ำมันดีเซล ปี 66 (ลิตร)/คน	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	1.64	3.81	132.72
กุมภาพันธ์	1.67	4.81	188.15
มีนาคม	2.71	1.47	- 45.81
เมษายน	0.95	2.43	157.05
พฤษภาคม	1.12	2.01	79.86
มิถุนายน	2.28	2.03	- 10.81
กรกฎาคม	4.08	4.99	22.40
สิงหาคม	16.97	6.22	- 63.35
กันยายน	6.76	7.43	9.96
ตุลาคม	4.24	5.77	36.08
พฤศจิกายน	3.08		
ธันวาคม	7.65		
รวม	42.40	40.98	
เฉลี่ย	4.24	4.10	
สรุปการให้เชื้อเพลิง(ดีเซล)ต่อคน (%)		-3.37	เป้าหมาย -3%



เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง(เบนซิน) อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี			
คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566			
เดือน	ปริมาณน้ำมันเบนซิน ปี 65 (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันเบนซิน ปี 66 (ลิตร)	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	4.85	15.55	220.62
กุมภาพันธ์	14.46	8.19	- 43.36
มีนาคม	8.65	2.78	- 67.86
เมษายน	16.42	-	- 100.00
พฤษภาคม	9.58	2.77	- 71.09
มิถุนายน	11.02	8.40	- 23.77
กรกฎาคม	11.02	8.07	- 26.77
สิงหาคม	10.35	7.46	- 27.92
กันยายน	10.35	10.01	- 3.29
ตุลาคม	11.07	10.28	- 7.14
พฤศจิกายน	5.42		
ธันวาคม	2.89		
รวม	107.77	73.51	
เฉลี่ย	10.78	7.35	
สรุปการใช้เชื้อเพลิง(เบนซิน) (%)		-31.79	เป้าหมาย -3%



เปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(เบนซิน) ต่อจำนวนพนักงาน อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร ปี 2565 – 2566			
เดือน	ปริมาณน้ำมันเบนซิน ปี 65 (ลิตร)/คน	ปริมาณน้ำมันเบนซิน ปี 66 (ลิตร)/คน	ข้อมูลการเปรียบเทียบ ลดลง (%) (+ -)
มกราคม	0.10	0.31	220.62
กุมภาพันธ์	0.29	0.16	- 43.36
มีนาคม	0.17	0.06	- 67.86
เมษายน	0.33	-	- 100.00
พฤษภาคม	0.19	0.06	- 71.09
มิถุนายน	0.22	0.17	- 23.77
กรกฎาคม	0.22	0.16	- 26.77
สิงหาคม	0.21	0.15	- 27.92
กันยายน	0.21	0.20	- 3.29
ตุลาคม	0.22	0.21	- 7.14
พฤศจิกายน	0.11		
ธันวาคม	0.06		
รวม	2.16	1.47	
เฉลี่ย	0.22	0.15	
สรุปการใช้เชื้อเพลิง(เบนซิน)ต่อคน (%)		-31.79	เป้าหมาย -3%



3.2.5 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความถี่ในการใช้ยานพาหนะส่วนของคณะผลิตกรรมการเกษตรที่น้อยลง เนื่องจากการเดินทางในส่วนราชการบางครั้งใช้บริการในการเช่าเหมารถออกนอกพื้นที่ รวมถึงการจัดกิจกรรม/โครงการ ใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย หรือในรูปแบบออนไลน์

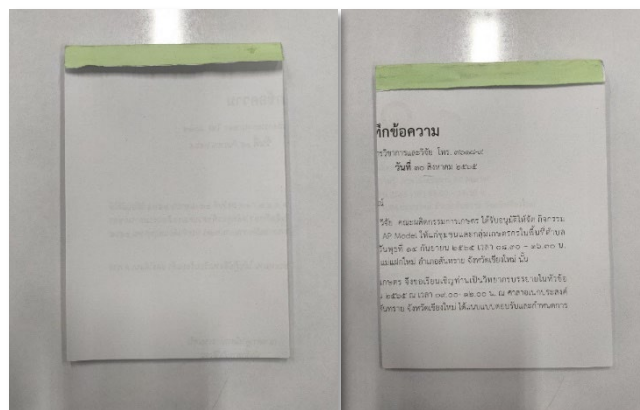
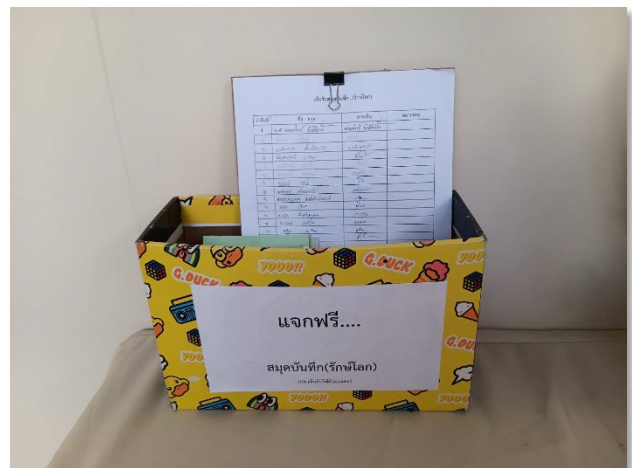
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 มาตรการ หรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ดังนี้

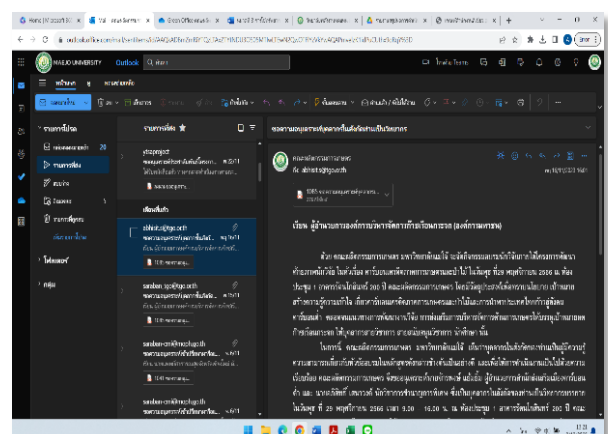
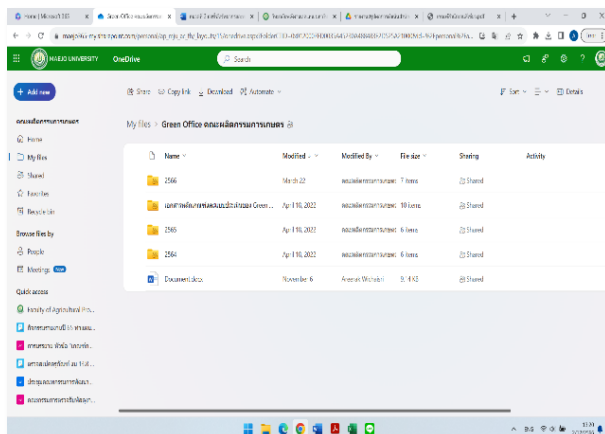
มาตรการ และแนวทางการประหยัดกระดาษ

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ มีการรณรงค์ในการใช้กระดาษทั้งสองหน้า โดยการเก็บกระดาษหน้าเดียว แล้วนำกลับมาใช้ใหม่

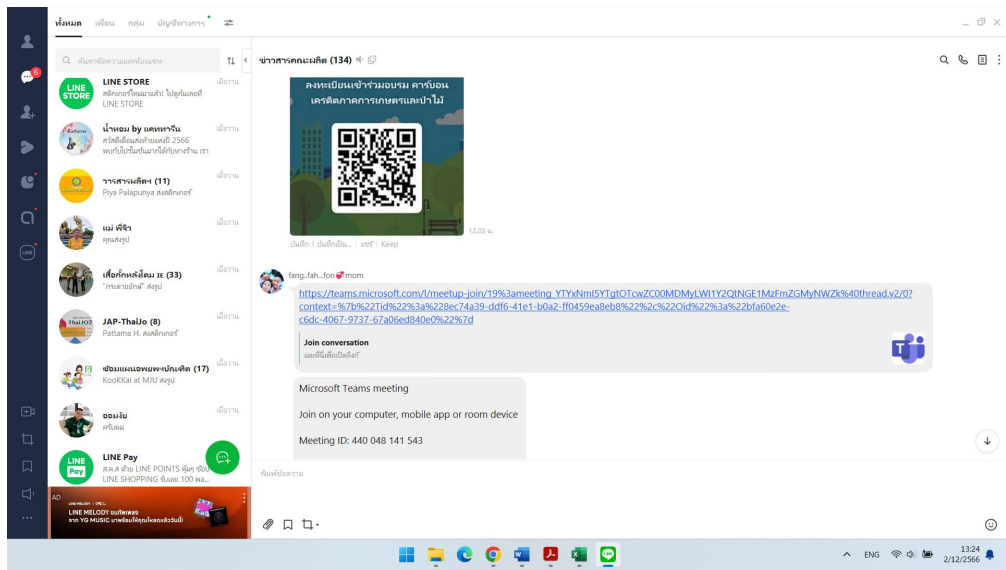


3.3.1 (2) เอกสารต่างๆ ที่มีจำนวนมากให้ใช้วิธีการ Upload บนเว็บไซต์ One drive หรือ

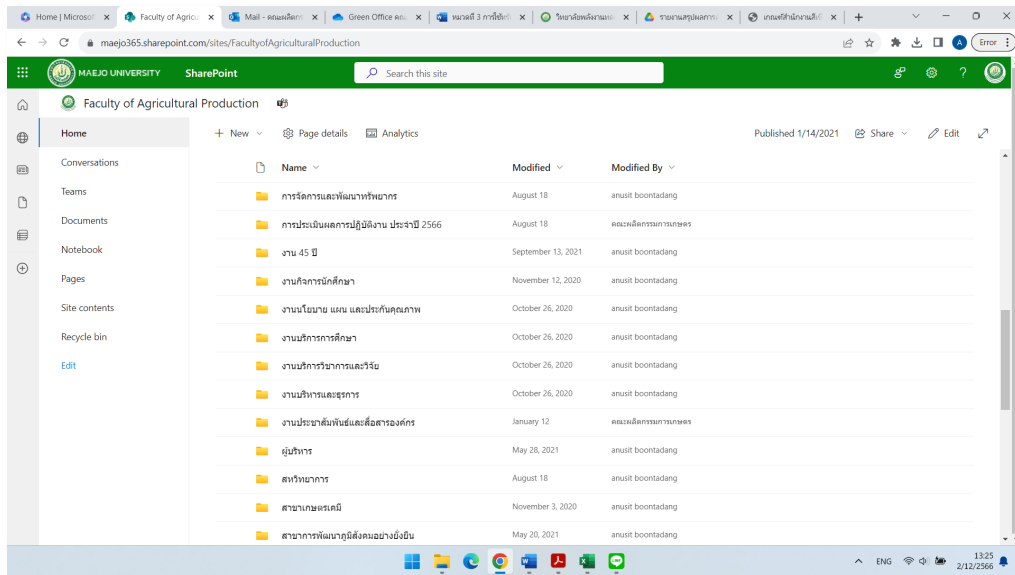
ส่งทางอีเมล



3.3.1 (3) แจกเวียนหนังสือ ประชุม และรายงานต่าง ๆ ทาง group line และสร้าง group line กลุ่มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแทนการใช้กระดาษ



3.3.1 (4) ใช้วิธีการ Share file บน Data Center on Cloud ร่วมกันในสำนักงานแทนการพิมพ์หรือการทำสำเนาเป็นกระดาษ



3.3.1 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสาร(E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ นอกจากนี้ยังมีระบบบริหารจัดการที่พัฒนาขึ้น และนำมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษในกิจกรรมการ วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน และระบบการลงเวลาทำงานล่วงหน้า เพื่อขจัดปัญหาความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารรายงานผลการทำงานล่วงหน้า เป็นต้น

การใช้งาน E-Document

The screenshot displays the E-Document system interface. The top navigation bar includes a logo and user profile information. The left sidebar lists various system modules such as Performance Management System, VISA Information, and Project Management. The main content area shows a list of documents under the heading "e-Document (เอกสารใหม่)". The list includes documents like "คณะกรรมการคณะกรรมการ" and "เอกสารใหม่" with details such as document type, date, and status.

การใช้งานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

The screenshot displays the E-Meeting system interface. The top navigation bar includes a logo and user profile information. The left sidebar lists various system modules such as Performance Management System, VISA Information, and Project Management. The main content area shows a meeting agenda under the heading "รายละเอียดการประชุม". The agenda includes details about the meeting, such as the date, time, and location, and lists the topics to be discussed, including "เรื่องแจ้งเพื่อทราบ" and "เรื่องแจ้งเพื่อทราบ".

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

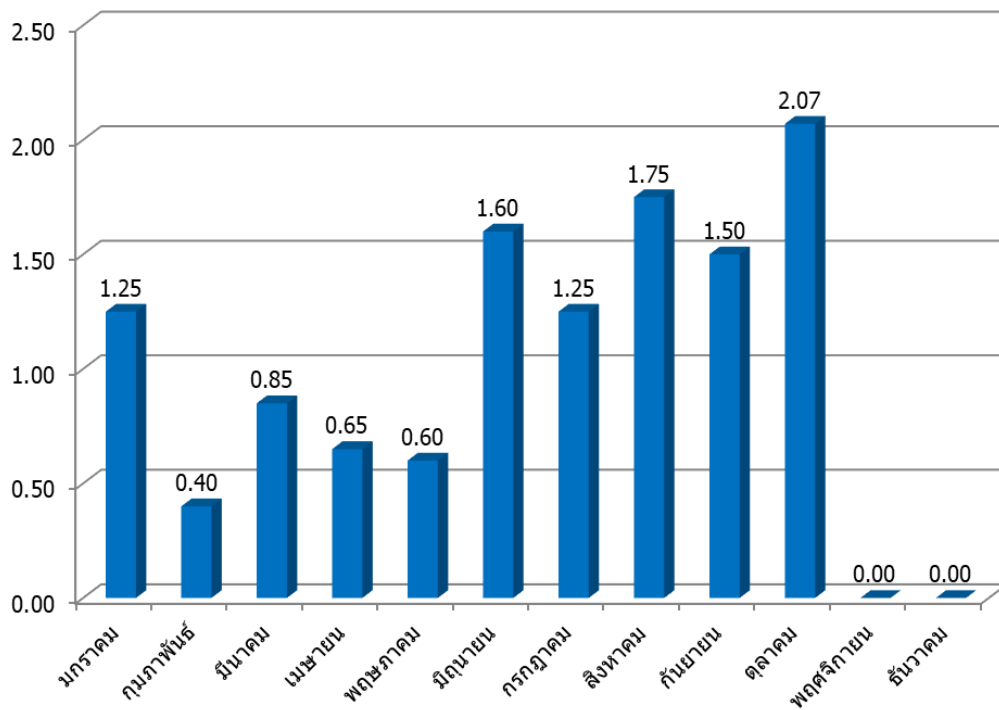
คณะผลิตกรรมการเกษตรกำหนดเป้าหมายในการใช้กระดาษ จึงได้จัดทำบันทึกการใช้กระดาษในแต่ละเดือน และเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.3.2 (1) การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

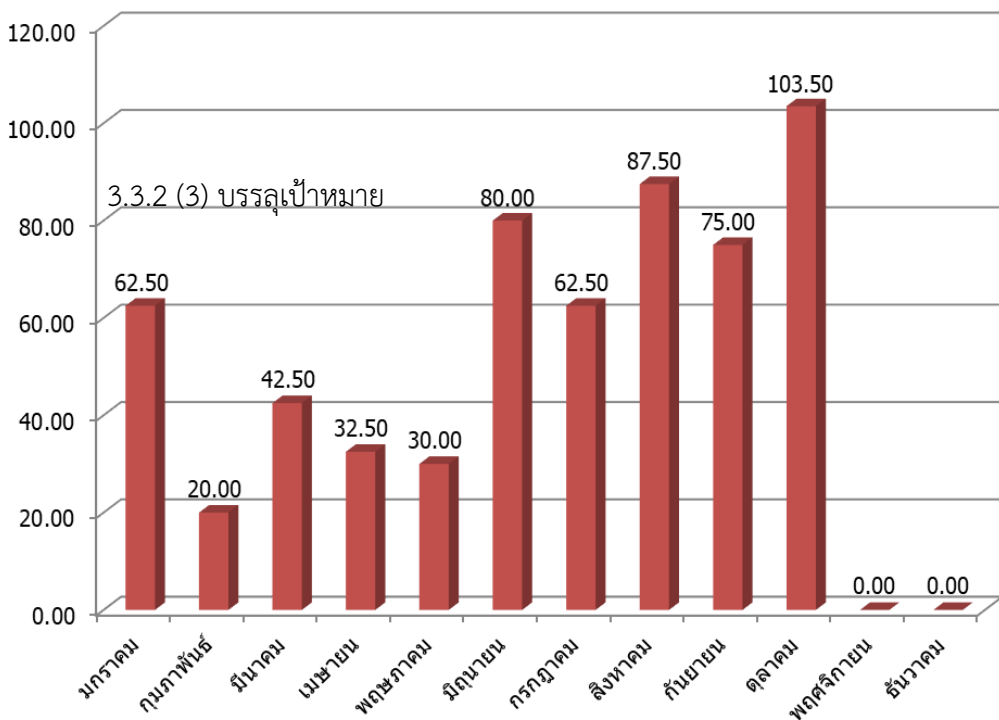
3.3.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.3(1)					
บันทึกการใช้กระดาษประจำปี 2566					
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31-ม.ค.-66	50	62.50	2,875.00	1.25
กุมภาพันธ์	28-ก.พ.-66	50	20.00	920.00	0.40
มีนาคม	31-มี.ค.-66	50	42.50	1,955.00	0.85
เมษายน	30-เม.ย.-66	50	32.50	1,495.00	0.65
พฤษภาคม	29-พ.ค.-66	50	30.00	1,260.00	0.60
มิถุนายน	30-มิ.ย.-66	50	80.00	3,360.00	1.60
กรกฎาคม	31-ก.ค.-66	50	62.50	7,875.00	1.25
สิงหาคม	31-ส.ค.-66	50	87.50	3,675.00	1.75
กันยายน	30-ก.ย.-66	50	75.00	3,150.00	1.50
ตุลาคม	30-ต.ค.-66	50	103.50	4,050.00	2.07
พฤศจิกายน	30-พ.ย.-66	50	0.00	0.00	0.00
ธันวาคม	31-ธ.ค.-66	50	0.00	0.00	0.00
รวม	-	-	596.00	30,615.00	11.92
เฉลี่ย	-	50	49.67	2,551.25	0.99

ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงานประจำปี 2566

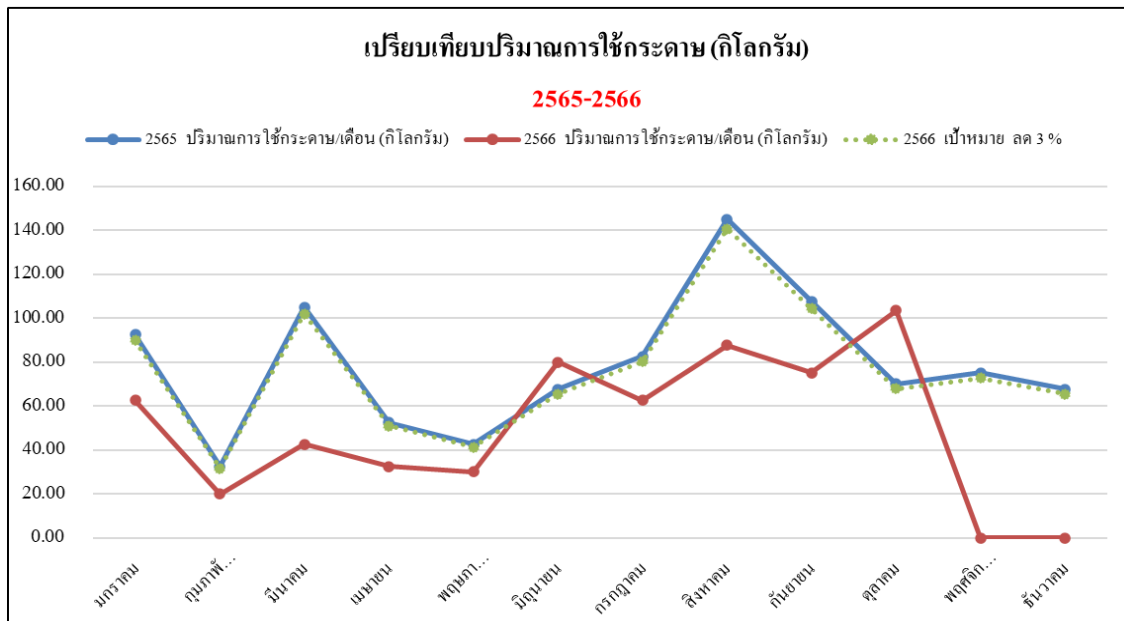
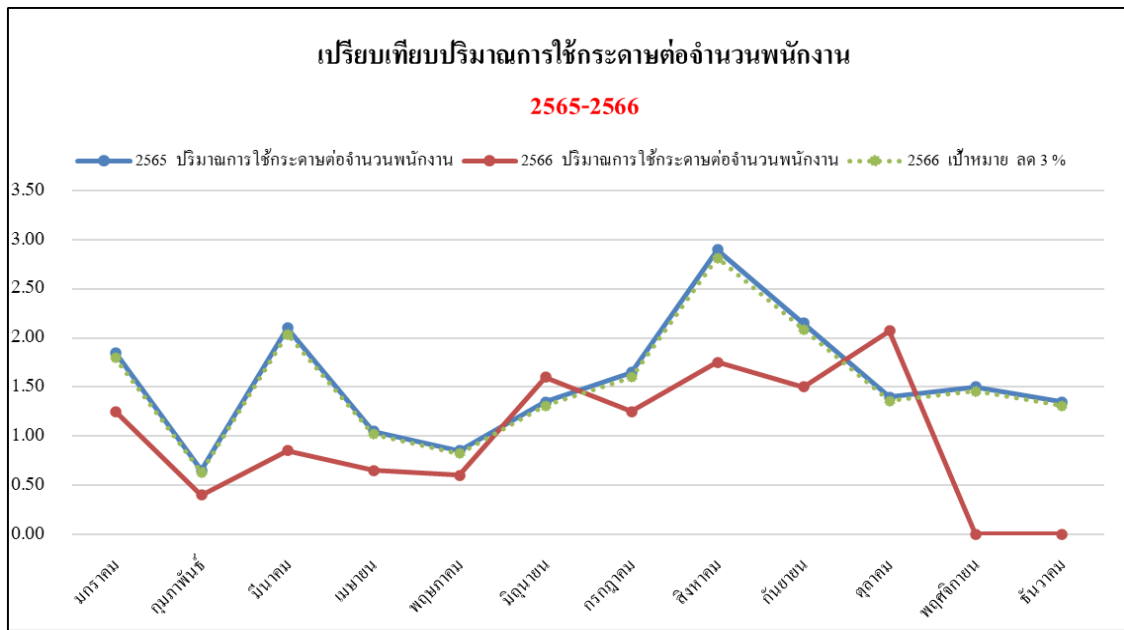


ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ประจำปี 2566



เปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี 2565 - 2566

บันทึก ประจำ เดือน	2565 ปริมาณ การใช้กระดาษ/ เดือน (กิโลกรัม)	2566 ปริมาณ การใช้กระดาษ/ เดือน (กิโลกรัม)	2566 เป้าหมาย ลด 3 %	2566 กระดาษ เพิ่ม-ลด (%)	2566 กระดาษ เพิ่ม-ลด (กิโลกรัม)	2565 ปริมาณ การใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน	2566 ปริมาณ การใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน	2566 เป้าหมาย ลด 3 %
มกราคม	92.50	62.50	89.73	-32.43	-30.00	1.85	1.25	1.79
กุมภาพันธ์	32.50	20.00	31.53	-38.46	-12.50	0.65	0.40	0.63
มีนาคม	105.00	42.50	101.85	-59.52	-62.50	2.10	0.85	2.04
เมษายน	52.50	32.50	50.93	-38.10	-20.00	1.05	0.65	1.02
พฤษภาคม	42.50	30.00	41.23	-29.41	-12.50	0.85	0.60	0.82
มิถุนายน	67.50	80.00	65.48	18.52	12.50	1.35	1.60	1.31
กรกฎาคม	82.50	62.50	80.03	-24.24	-20.00	1.65	1.25	1.60
สิงหาคม	145.00	87.50	140.65	-39.66	-57.50	2.90	1.75	2.81
กันยายน	107.50	75.00	104.28	-30.23	-32.50	2.15	1.50	2.09
ตุลาคม	70.00	103.50	67.90	47.86	33.50	1.40	2.07	1.36
พฤศจิกายน	75.00	0.00	72.75	-100.00	-75.00	1.50	0.00	1.46
ธันวาคม	67.50	0.00	65.48	-100.00	-67.50	1.35	0.00	1.31
รวม	797.50	596.00	773.58	-25.27	-201.50	18.80	11.92	18.24
สรุปผลการใช้กระดาษ		-25.27	3%	*ข้อมูลเปรียบเทียบ เดือนมกราคม - ตุลาคม				



3.3.2 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เนื่องจากการรณรงค์การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมออนไลน์แทนกระดาษ และการนำกระดาษที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ซ้ำ ผลจากการเรียนการสอนออนไลน์ ผลจากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้รูปแบบการสื่อสารใช้แบบระบบดิจิทัล ออนไลน์ เป็นส่วนใหญ่

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยักระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
จากการสัมภาษณ์ในพื้นที่

3.3.4 มาตรการ หรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.4 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้

คณะกรรมการการเกษตร มีการกำหนดมาตรการ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ดังนี้

1. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
2. ลดการพิมพ์เอกสารเปลี่ยนเป็นส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ และทาง Google drive, Line เป็นต้น
3. ลดความละเอียดในการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกตรวจทานแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนก่อนพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์จะช่วยลดความผิดพลาดการสิ้นเปลืองกระดาษ และหมึกพิมพ์ รวมถึงลดการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ ได้มาก
5. ในการพิมพ์งานในแต่ละครั้งรณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำ
6. นำซองใส่เอกสารที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่
7. ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิป กระดาษเท่าที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่ ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

มุมอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน



มุมเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง บริเวณชั้น 1



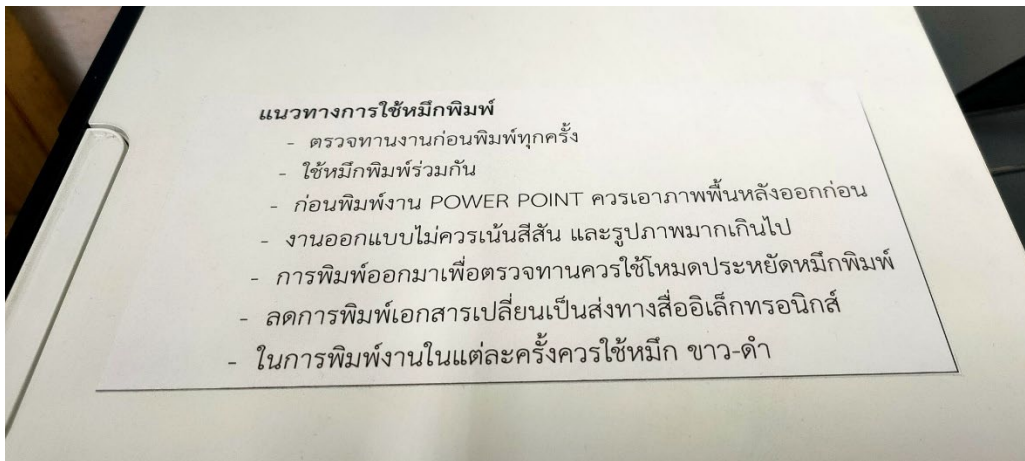
มุมเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง บริเวณชั้น 2



3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ มีการกำหนดรูปแบบการใช้งานหมึกพิมพ์ เพื่อลดการ
ความสิ้นเปลือง ดังนี้

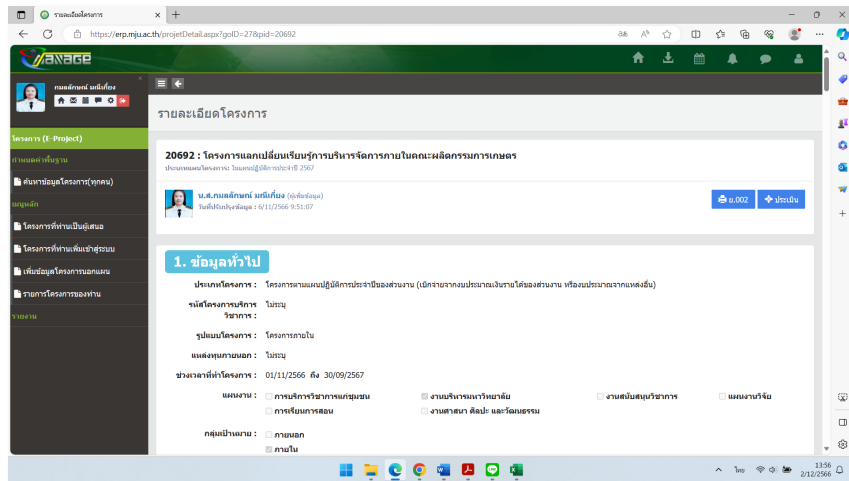
- ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ใช้หมึกพิมพ์ร่วมกัน
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
- งานออกแบบไม่ควรเน้นสีส้น และรูปภาพมากเกินไป
- การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- ลดการพิมพ์เอกสารเปลี่ยนเป็นส่งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ในการพิมพ์งานในแต่ละครั้งควรใช้หมึก ขาว-ดำ

การกำหนดรูปแบบการใช้งานหมึกพิมพ์

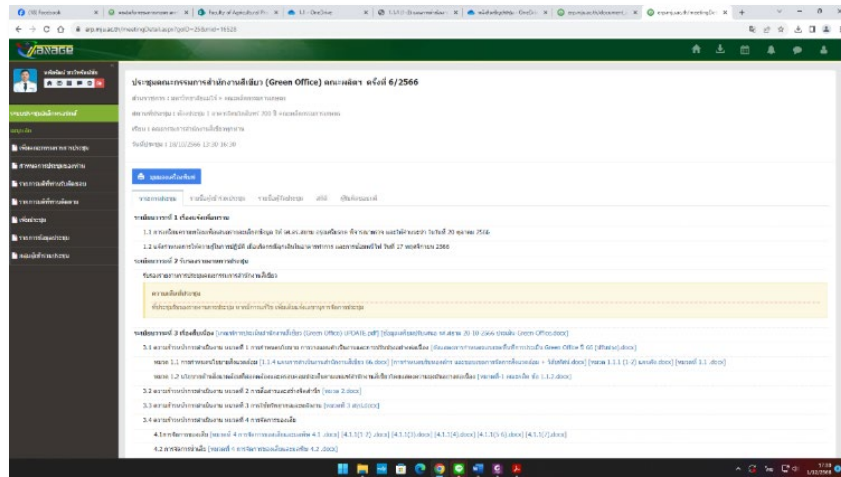


3.3.4 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของ มหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ นอกจากนี้ยังมีระบบบริหารจัดการที่พัฒนาขึ้น และนำมาใช้ เช่น ระบบการลงเวลาทำงานล่วงหน้าเพื่อขจัดปัญหาความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารรายงานผลการทำงานล่วงหน้า เป็นต้น

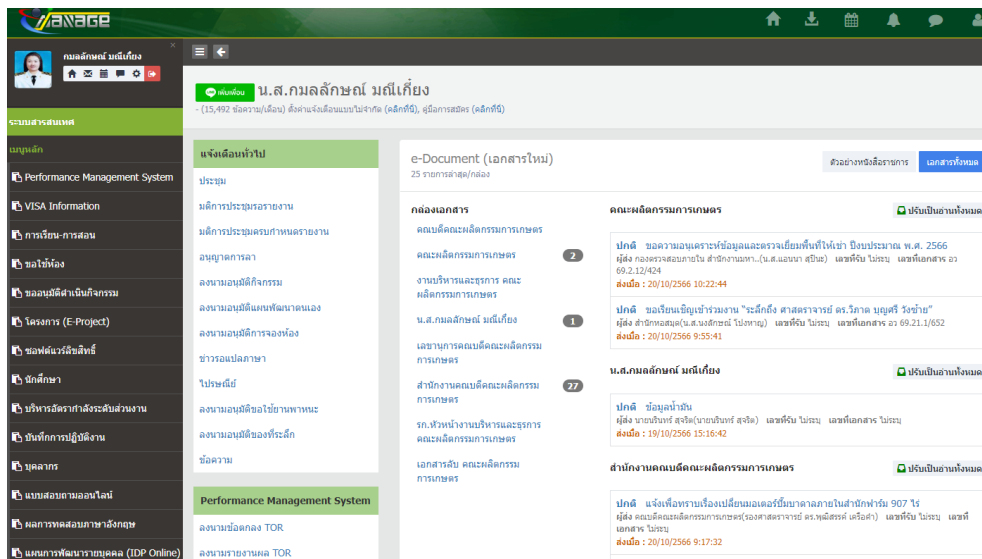
โครงการ (E-Project)



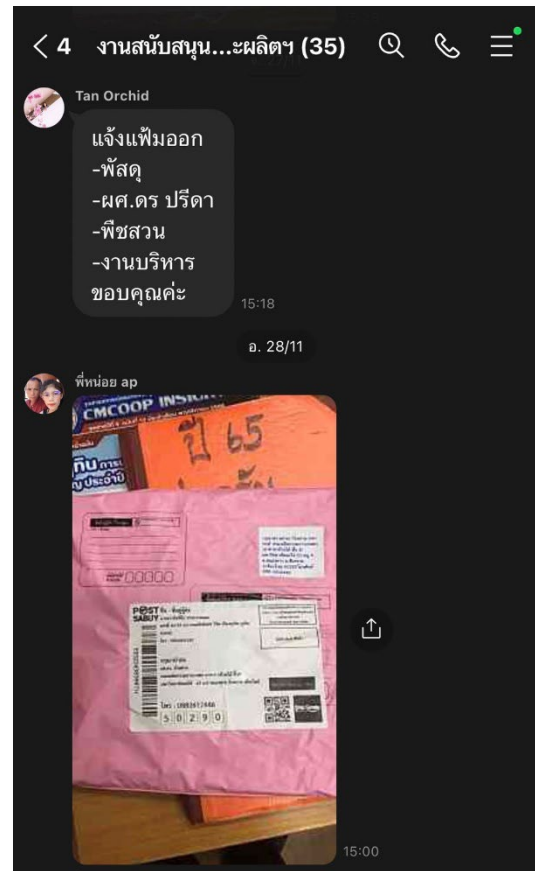
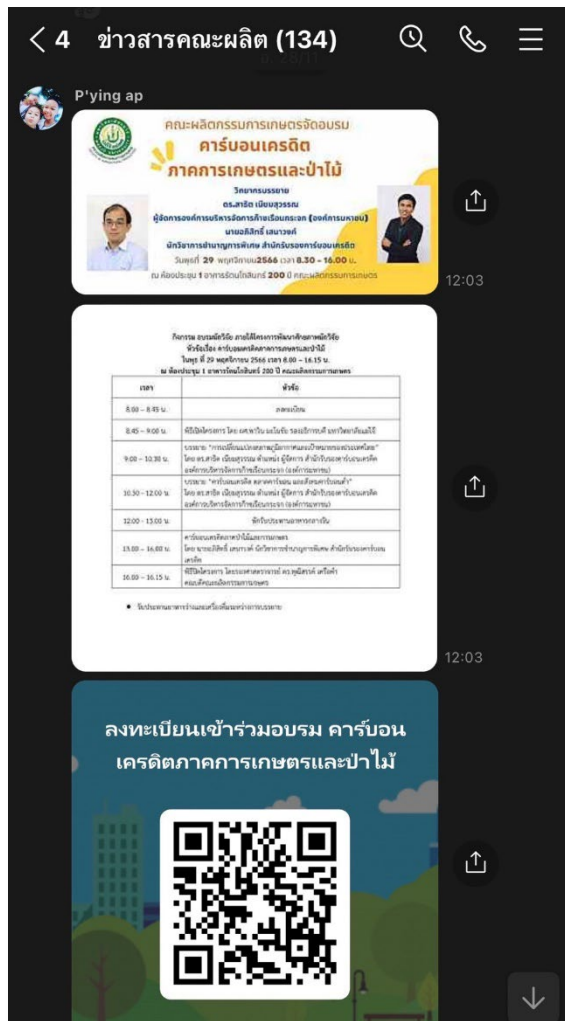
การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)



การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร



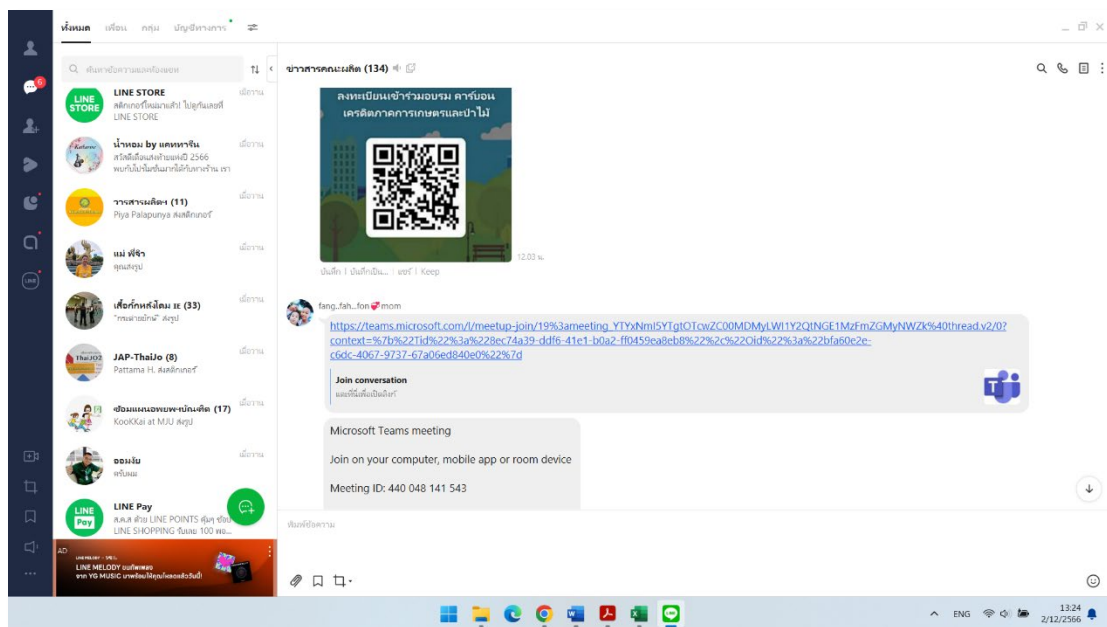
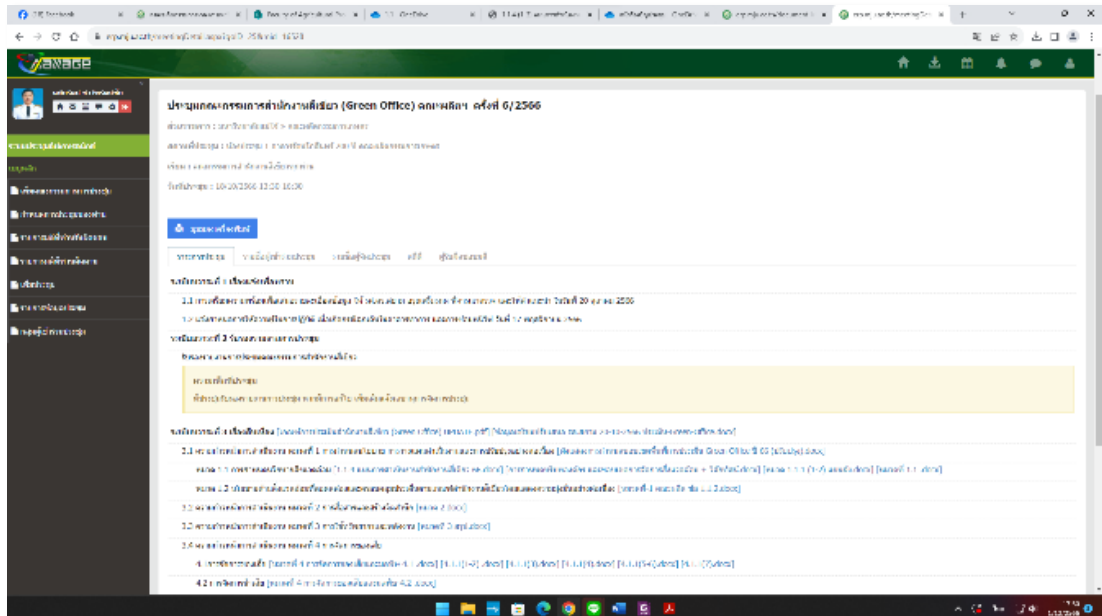
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียนอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

3.4 การประชุม และการจัดนิทรรศการ

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีการกำหนดมาตรการการประชุม และการจัดนิทรรศการ

3.4.1 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเชิญประชุม และเตรียมการประชุม ได้แก่ ระบบ E-manage, กลุ่ม Line, QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม



3.4.2 การจัดการประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

3.4.2 (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือจัดนิทรรศการ มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม และมีระบบจองห้องประชุม เพื่อจองห้องประชุมล่วงหน้าโดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้

- ห้องประชุม 1 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 2 จำนวน 15 ที่นั่ง

ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

ลำดับ	วันที่	เวลา	ชื่อการประชุม	ห้อง	ผู้จอง	สถานะ	หมายเหตุ
1	1/12/2566	08:00 - 10:00 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 1	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ
2	1/12/2566	08:00 - 10:00 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 2	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ
3	4/12/2566	09:30 - 10:30 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 1	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ
4	6/12/2566	08:00 - 10:00 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 1	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ
5	7/12/2566	08:00 - 10:00 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 1	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ
6	8/12/2566	08:00 - 10:00 น.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ห้องประชุม 1	นางสาววิไล วัฒนศิริ	-	เสร็จ

ห้องประชุม 1



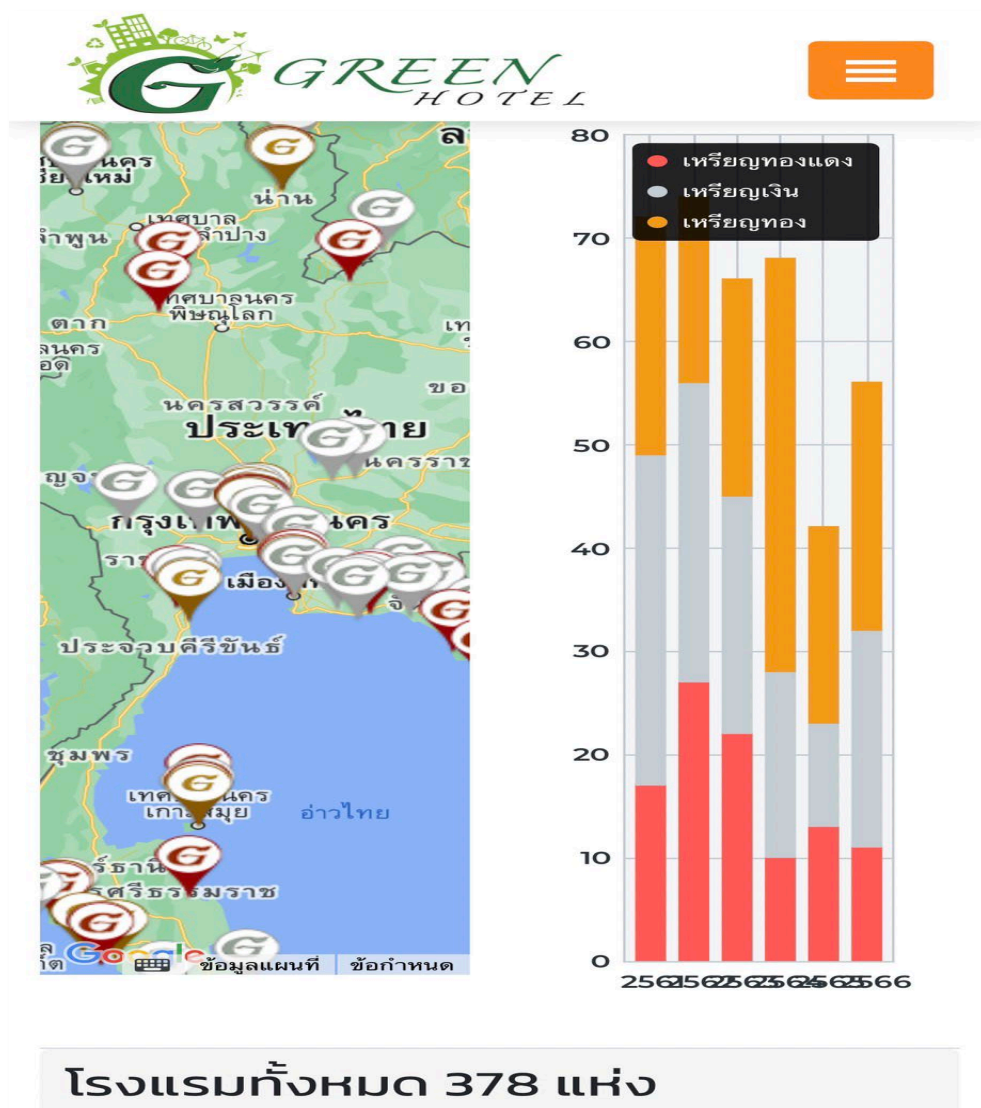
ห้องประชุม 2



3.4.2 (2) คณะผลิตกรรมการเกษตร นำวัสดุที่มีอยู่แล้ว และนำกลับมาใช้ซ้ำในการจัดตกแต่ง นิทรรศการ และห้องประชุม หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือใช้ครั้งเดียวทิ้ง



3.4.2 (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากมีกิจกรรมการประชุม หรือสัมมนาที่ต้องใช้สถานที่ภายนอก ได้พิจารณาเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะตรวจสอบจากเว็บไซต์โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม www.greenhotel.deqp.go.th หากในพื้นที่ที่ต้องการจัดไม่มีโรงแรมที่ได้รับการรับรองจะจัดทำจดหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้โรงแรมดำเนินการจัดประชุม แบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เว็บไซต์โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/gisdata>



[illegible][illegible]