



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ประกาศ เรื่องเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 นั้น เพื่อให้มีความสอดคล้องและครอบคลุม ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) จึงขอประกาศมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มาตรการประหยัดน้ำ

- 1.1 สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ
- 1.2 ใช้ก๊อกประเภทประหยัดน้ำ
- 1.3 ใช้ก๊อกน้ำแบบมีกอดในโถปัสสาวะ ภายในห้องน้ำชาย
- 1.4 รดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า 3 วัน/ครั้ง ยกเว้นช่วงฝนตก
- 1.5 ตรวจสอบจุดรั่วไหล หรือเสียหายของก๊อกน้ำและท่อน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 1.6 ซ่อมแซมจุดรั่วไหลแบบทันทีทันที เมื่อพบเหตุหรือได้รับแจ้ง

2. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- 2.1 สร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดไฟฟ้า
- 2.2 เปลี่ยนหลอดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่จัดซื้อเพิ่มเติม ให้เป็นหลอดเป็นชนิดประหยัดพลังงาน
- 2.3 มีการกำหนดเวลาการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ห้องบุคลากร
 - ช่วงเช้า 09.00- 12.00 น.
 - ช่วงบ่าย 13.30-16.00 น.
- 2.4 มีการกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศา
- 2.5 มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นภายในเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง
- 2.6 มีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งระบบ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.7 มีการปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- 2.8 มีการกำหนดให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ไม่ใช้งานเวลาพักเที่ยงและเวลาเลิกงาน
- 2.9 มีการใช้หลอดไฟประหยัดแสง

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 3.1 สร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง
- 3.2 การส่งเอกสารราชการในรูปแบบ E-Document
- 3.3 การกำหนดรอบเวลาในการส่งเอกสารราชการ วันละ 2 รอบ
- 3.4 ขับรถในอัตราความเร็วที่เหมาะสม
- 3.5 เลือกเส้นทางที่ใกล้จุดหมายมากที่สุด
- 3.6 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบการตรวจเช็ค
- 3.7 ส่งเสริมการประชุมในรูปแบบออนไลน์
- 3.8 มีแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ของคณะ

4. มาตรการการใช้ลิฟต์

- 4.1 รณรงค์ให้ใช้บันไดในการขึ้น-ลง 1-2 ชั้น
- 4.2 ใช้ลิฟต์ร่วมกันเป็นกลุ่ม
- 4.3 ตรวจเช็คและบำรุงรักษาลิฟต์ตามรอบบริการ (เดือนละ 1 ครั้ง)

5. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

- 5.1 จัดซื้อกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5.2 นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5.4 รณรงค์ให้มีการประชุมออนไลน์ และแจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 5.5 ใช้แบบฟอร์มและแบบสำรวจแบบออนไลน์
- 5.6 นำซองเอกสารกลับมาใช้ใหม่
- 5.7 มีจุดรวมอุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน
- 5.8 สื่อสารเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง
- 5.9 มีจุดรวมเครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง (เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ)
- 5.10 เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบออนไลน์

6. มาตรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา

- 6.1 ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook, E-mail, E-Document
- 6.2 สำรวจการเข้าร่วมประชุมผ่านแบบสำรวจ Google form
- 6.3 การจัดเตรียมเอกสารการประชุม
 - จัดส่งเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Meeting, Facebook, E-mail
 - ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - กรณีจำเป็นส่งเสริมให้ใช้กระดาษ reuse และจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า

6.4 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน เน้นใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหาร การจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- ปิดอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า และไฟฟ้าส่องสว่างเมื่อใช้งานเสร็จ
- จัดเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย รักษาความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

6.5 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- งดใช้โฟม หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติกและบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ในการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแทน เช่น ใบตอง กระจาด เป็นต้น
- ทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7. มาตรการลดขยะ

- 7.1 ลดการใช้วัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น จานกระดาษ แก้วกระดาษ
- 7.2 จัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ เช่น จาน ช้อน กระบอกน้ำ แก้ว ฯลฯ ในระดับคณะและสาขา
- 7.3 จัดให้มีจุดเติมน้ำดื่ม รณรงค์ให้ใช้กระบอกน้ำดื่ม เพื่อลดขยะประเภทขวดน้ำดื่ม
- 7.4 แยกขยะทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม โดยคณะฯ เตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการแยกขยะ
- 7.5 สื่อสารกับบุคลากรและผู้ใช้บริการคณะฯ ทุกภาคส่วนถึงความสำคัญของการลดขยะและการแยกขยะ

8. มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย

- 8.1 จัดวางถังขยะสำหรับคัดแยกขยะมูลฝอยออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่
 - 8.1.1 ขยะทั่วไป
 - 8.1.2 ขยะรีไซเคิล
 - 8.1.3 ขยะอินทรีย์ แยกย่อยเป็น ขยะอินทรีย์เปียก ขยะอินทรีย์สด และขยะอินทรีย์แห้ง
 - 8.1.4 ขยะอันตราย
 - 8.1.5 ขยะติดเชื้อ
- 8.2 จัดวางถังขยะสำหรับกิจกรรมการประชุม จำนวน 4 ถัง เพื่อรวบรวมขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์เปียกและขยะอินทรีย์สด
- 8.3 จัดวางถังขยะ สำหรับทั้งขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล เพียงพอทุกอาคาร
- 8.4 จัดวางถังเก็บขยะอินทรีย์เปียกเพื่อนำไปทำปุ๋ยหมักในจุดที่เหมาะสม
- 8.5 จัดทำพื้นที่หมักย่อยขยะอินทรีย์เปียก ขยะอินทรีย์แห้ง ภายนอกอาคาร

9. มาตรการจัดการขยะหลังคัดแยก

9.1 ขยะอินทรีย์

9.1.1 ขยะอินทรีย์แห้ง ได้แก่ กิ่งไม้ ใบไม้ นำไปหมักเพื่อเป็นปุ๋ยอินทรีย์

9.1.2 ขยะอินทรีย์เปียก ได้แก่ เศษอาหาร นำไปทิ้งในถังหมักขยะอินทรีย์เปียก

9.1.3 ขยะอินทรีย์สด ได้แก่ เปลือกผลไม้ ใบไม้สด นำไปเป็นอาหารสัตว์เลี้ยงในฟาร์ม

9.2 ขยะทั่วไป ทิ้งตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้แจ้งหน่วยงานภายนอกนำไปกำจัดตามกระบวนการที่ถูกต้อง

9.3 ขยะรีไซเคิล

9.3.1 กระดาษ ลังกระดาษ กระป๋อง ขวดน้ำพลาสติก นำไปจำหน่าย

9.3.2 ขวดแก้ว เศษเครื่องแก้ว นำส่งศูนย์ SDG's Local Implementation Learning Center (LILC) เพื่อย่อยเป็นทราย

9.3.3 ตลับหมึกพิมพ์ ส่งคืนบริษัทผู้ผลิต

9.4 ขยะอันตราย นำไปยังจุดรวบรวมขยะอันตรายของมหาวิทยาลัย

9.5 ขยะติดเชื้อ นำไปยังจุดรวบรวมขยะติดเชื้อของมหาวิทยาลัย

10. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

10.1 ติดตั้งเครื่องดักไขมันในบริเวณที่มีการชักล้างร่วมกัน

10.2 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน

10.3 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานระบบบำบัดน้ำเสีย

10.4 ตรวจติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

11. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

11.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

11.2 สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานที่ต้องการควบคุม

11.3 กำหนดวิธีควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ

11.4 จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

11.5 ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์

11.6 ตรวจการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

12. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน

- 12.1 แจ้งผู้รับจ้างให้มีมาตรการป้องกันฝุ่น ก่อนและระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง
- 12.2 ติดป้ายโครงการ ป้ายเตือนในพื้นที่ ๆ มีการก่อสร้าง
- 12.3 กันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา

13. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

- 13.1 จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร
- 13.2 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน
 - ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง
 - แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง
- 13.3 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู
 - ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ
 - บำรุงรักษากลไกเปิด-ปิดประตู

14. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 14.1 จัดกิจกรรม 5 ส. และ Big cleaning day บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องเก็บของ และบริเวณรอบอาคาร
- 14.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะเพื่อช่วยฟอกอากาศและเกิดความสวยงามสบายตา
- 14.3 ติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

15. มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

- 15.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 15.2 ตรวจวัดความเข้มข้นของแสง 1 ครั้งต่อปี
- 15.3 ปรับแก้ความเข้มแสงให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 15.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- 15.5 ทำความสะอาดหลอดไฟ 1 ครั้งต่อปี

16. มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 16.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- 16.2 เน้นส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- 16.3 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

- 16.4 การเบิกวัสดุเฉพาะวัสดุที่จำเป็น และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะ และใช้อย่างประหยัด
- 16.5 รณรงคการใช้ทรัพยากร วัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด
- 16.6 จัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากร เช่น ข้อมูลการใช้กระดาษ

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ สหกะโร)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี