



## ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์

### เรื่อง แนวปฏิบัติ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

.....

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการใช้พลังงานจึงเห็นสมควรให้กำหนด มาตรการอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากรภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ และหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ ดังต่อไปนี้

#### ๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

##### ๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ วันทำการเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานของบุคลากร ห้องพักนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น. และปิดก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีทุกครั้ง บุคลากรและนักศึกษาทุกคนออกจากอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลาया ภายใน ๒๐.๐๐น.
- ๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องพักนักศึกษา ต้องมีจำนวนนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๑.๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานนานเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๑.๔ เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสมุดก่อนเวลาใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที และ ปิดก่อนเลิกใช้งาน ๓๐ นาที ทุกครั้ง
- ๑.๑.๕ ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ระดับ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๖ ปิดม่าน มู่ลี่ ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่างเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
- ๑.๑.๗ เปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดประตูห้องค้างไว้
- ๑.๑.๘ หลีกเลี่ยงการติดตั้ง และใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๑.๙ เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ เป็นระบบหล่อเย็น (Chiller water system) ให้เปิด เวลา ๐๗.๓๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๑.๑๐ การทำงานในวันหยุดราชการให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะกรณีที่เป็น

##### ๑.๒ การใช้ลิฟต์

###### ๑.๒.๑ คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

- ๑.๒.๑.๑ วันทำการ เปิด-ปิด ลิฟต์ ตัวที่ ๑-๒ เวลา ๐๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.
- ๑.๒.๑.๒ วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิด-ปิด ลิฟต์ ตัวที่ ๑-๒ เวลา ๐๖.๐๐-๒๑.๐๐ น.

## ๑.๒.๒ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

๑.๒.๒.๑ วันทำการ เปิด-ปิด ลิฟต์ ฝั่ง B จำนวน ๑ ตัว เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

เปิด-ปิด ลิฟต์ ฝั่ง A ตัวที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

เปิด-ปิด ลิฟต์ ฝั่ง A ตัวที่ ๒ เวลา ๐๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.

หากเป็นช่วงไม่มีการเรียนการสอน หรือปิดภาคเรียน ให้เปิดลิฟต์ฝั่ง A เพียง ๑ ตัว โดยเปิดใช้งานเวลา ๐๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.

๑.๒.๒.๒ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดชดเชย ปิด ลิฟต์ตัวที่ ๒

๑.๒.๓ การขึ้นลงโดยใช้ลิฟต์ ให้กดเพียงครั้งเดียวเฉพาะปุ่มขึ้น หรือลงที่ต้องการ

๑.๒.๔ การขึ้นหรือลง ๑-๓ ชั้น ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

## ๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เครื่องนานเกิน ๓๐ นาที

๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และดึงปลั๊กออกหลังเวลาเลิกงานทุกวัน

## ๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔.๑ เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้แสงสว่าง และปิดไฟทุกครั้งเวลาพักเที่ยง หรือหลังเลิกใช้งาน

๑.๔.๒ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๔.๓ งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนบุคคล เช่น การชาร์จโทรศัพท์มือถือ หรือ Power bank

๑.๔.๔ เสียบกระติกน้ำร้อน เฉพาะเวลาต้องการใช้งานเท่านั้น

## ๒. การประหยัดพลังงานน้ำ

๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัดไม่เปิดน้ำแรงจนเกินไป และปิดก๊อกน้ำขณะแปรงฟัน ล้างหน้า,ล้างภาชนะไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา และปิดน้ำหลังใช้ทันที

๒.๒ กรณีสวนน้ำรั่วไหล หรืออุปกรณ์สุขภัณฑ์ชำรุด ให้รีบแจ้งซ่อมทันที

๒.๓ ใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติในการรดน้ำสนามหญ้า และต้นไม้ โดยใช้ปั้มน้ำพลังงานแสงอาทิตย์ หรือใช้จักรยานปั่นในการรดน้ำ (Solar bike)

๒.๔ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งาน

## ๓. การประหยัดการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๓.๑ ใช้โทรศัพท์และโทรสารเพื่อติดต่อราชการเท่านั้น

๓.๒ การใช้โทรศัพท์ติดต่อภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและทุกวิทยาเขต ให้ใช้ ระบบ Intra phone

## ๔. การประหยัดกระดาษ

๔.๑ พิมพ์เอกสารโดยใช้คำสั่งหมวดหน้า-หลัง

๔.๒ นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ให้ครบ ๒ หน้า สำหรับเอกสารร่าง/ใช้ชั่วคราว

๔.๓ ใช้คำสั่งพิมพ์หมวดประหยัด (ECO MODE) สำหรับเอกสารร่าง/ใช้ชั่วคราว

๔.๔ การส่งเรื่อง/เอกสารต่างๆ ภายในคณะฯ ให้ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ การเก็บเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นต้นฉบับ

๔.๖ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบ ที่ต้องใช้อ้างอิงสำหรับส่วนกลาง ให้ส่งสำเนาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

## ๕. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด

๕.๒ การใช้รถของคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะฯ

๕.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกๆ ๓ เดือน และก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๕.๔ ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๕.๕ ทำความสะอาดไส้กรองทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากใช้งานในที่ที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

๕.๖ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ ส่วนของน้ำมันเครื่องให้เปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗ บันทึกการใช้น้ำมันประจำเดือนของรถยนต์

๕.๘ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นตามลำดับความสำคัญและมีความเหมาะสม

๕.๙ การเดินทางไปติดต่อหรือประชุมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ให้ใช้จักรยาน หรือรถรางแทน ยกเว้นไปเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม

๕.๑๐ วางแผนเส้นทาง ก่อนการเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

๕.๑๑ กำหนดความเร็วในการขับรถไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๕.๑๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย หรือติดเครื่องยนต์ไว้ก่อนออกเดินทาง ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

## ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วัตถุประสงค์)

๖.๑ กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการวัสดุในตระกร้าเขียวไม่น้อยกว่า ๘ ประเภท ได้แก่

๖.๑.๑ แบตเตอรี่ปรุ้มภูมิ ถ่าน AAA รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๒ กระดาษชำระ รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๓ ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๔ กระดาษ A๔ ถ่ายเอกสาร รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๕ ปากกาไวท์บอร์ด รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๖ สีทาอาคาร รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๗ หลอด แอล อี ดี รับรองด้วยฉลากเขียว

๖.๑.๘ บริการจ้างเหมาทำความสะอาด รั้วรอบด้วยฉลากเขียว

๖.๒ มีการจัดประชาสัมพันธ์นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### ๗. การจัดการกากของเสีย

๗.๑ ประชาสัมพันธ์การจัดการกากของเสีย รวมถึงการคัดแยกขยะแต่ละประเภท ตามช่องทางต่างๆ

เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล เว็บไซต์ จดหมายแจ้งเวียนในระบบ หรือสื่อสังคมออนไลน์

๗.๒ จัดบันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภท เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะอนินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะกำพร้าว ขยะรีไซเคิล ฯลฯ

๗.๓ เข้าร่วมสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิลของมหาวิทยาลัยมหิดล

๗.๔ จัดตั้งถังขยะแต่ละประเภทตามจุดที่เหมาะสมพร้อมมีป้ายกำกับชนิดของขยะไว้อย่างชัดเจน

### ๘. ด้านการบริหารจัดการอาคาร

๘.๑ จัดทำคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบสุขาภิบาล ฯ

๘.๒ ผังบริเวณและภูมิทัศน์ เช่น ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว การจัดสวนบนหลังคา สวนแนวตั้ง การปลูกพืชพรรณพื้นถิ่นไม่ยืantanที่เหมาะสม

๘.๓ สภาวะแวดล้อมภายในอาคาร เช่น การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคาร การสำรวจความพึงพอใจในการใช้อาคาร เพิ่มการใช้แสงธรรมชาติภายในอาคาร

๘.๔ มลพิษในชั้นบรรยากาศ เช่น ติดตั้งระบบกรองอากาศ รมรงค์พื้นที่สูบบุหรี่ให้อยู่ห่างประตู หรือช่องนำอากาศเข้าไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร

### ๙. ก๊าซเรือนกระจก

๙.๑ ประชาสัมพันธ์การลดก๊าซเรือนกระจกในช่องทางต่างๆเช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล เว็บไซต์ จดหมายแจ้งเวียนในระบบ หรือสื่อสังคมออนไลน์

๙.๒ จัดบันทึกข้อมูลสำหรับการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๙.๓ จัดบันทึกและวัดขนาดเส้นรอบวง สรุปลำจำนวนไม้พรรณ ไม้ยืantanต่างๆ ภายในคณะฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์