



ประกาศสถาบันโภชนาการ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การใช้ทรัพยากร ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และพันธกิจต่างๆ ของสถาบันโภชนาการเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดค่าใช้จ่าย อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน คณะกรรมการจัดการพลังงานสถาบันโภชนาการ จึงออก มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันโภชนาการ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑.๑ อาคารสำนักงาน ๑) ไฟฟ้าและแสงสว่าง - เปิดไฟเฉพาะจุดที่ต้องการใช้งาน ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน - ในเวลากลางคืนให้เปิดเฉพาะดวงที่จำเป็นจริงๆ และห้ามเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ - ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกใช้งาน และให้ถอดปลั๊กออก ๒) จัดซื้อสินค้า/เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ LED	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑.๒ อุปกรณ์สำนักงาน ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ - ปิดจอภาพเมื่อต้องเข้าประชุม และในเวลาพักกลางวัน หรือปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที - ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ๑๕ นาที (standby mode) - shutdown เครื่องทันทีเมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย - ควรตั้งเครื่อง shutdown อัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะดำเนินการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใช้งานไม่ประสงค์จะ shutdown ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ และเมื่อเปิดหน้าจอสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒) โทรศัพท์ - ใช้โทรศัพท์เฉพาะติดต่อราชการ - ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลทุกวิทยาเขตให้ใช้โทรศัพท์ Intra-Phone ๓) โทรสาร	บุคลากร, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
- ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งโทรสาร	
๑.๓ เครื่องปรับอากาศ ๑). ลดชั่วโมงการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้ คือ ช่วงเช้าเวลา ๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. <u>ปิดเครื่องปรับอากาศขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง</u> ๒). ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง ๓). ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ ห้ามเปิดประตู/หน้าต่างทิ้งไว้ <u>ยกเว้น</u> กรณีข้อปฏิบัติในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ให้เปิดหน้าต่างห้องทำงานเพื่อให้อากาศถ่ายเท ในกรณีที่เปิดแอร์ให้เปิดหน้าต่างหรือประตูเพื่อระบายอากาศเป็นเวลา ๕ นาที ทุกๆ หนึ่งชั่วโมง ระหว่างพักกลางวันเมื่อปิดแอร์ให้เปิดหน้าต่าง หรือ ประตูตามความเหมาะสมเพื่อให้อากาศถ่ายเท ๔). ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย - ย้ายสัมภาระ/สิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกจากห้องที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังมิให้มีการเปิดประตูค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑.๔ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ ๑). ปิดไฟทุกดวง เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งานหรือในเวลาพักเที่ยง ๒). บุคลากรและนักศึกษาช่วยดูแลการ ปิด-เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุมหลังเลิกใช้งาน ๓). ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เสื่อมสภาพแล้ว หรือมีอายุใช้งานนานทุกๆ ๖ เดือน	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑.๕ ลิฟท์โดยสาร ๑). ขึ้น-ลง ๑ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนเพื่อประหยัดพลังงานและเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพ ยกเว้นการขนส่งของจำนวนมาก การขนย้ายด้วยรถเข็น ผู้พิการ และผู้มีปัญหาสุขภาพ ๒). ใช้ลิฟท์ร่วมกันหลายคน (แต่ไม่เกิน ๔ คนเพื่อรักษาระยะห่างในช่วง โควิด-๑๙) ๓). ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเดือนละ ๑ ครั้ง	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หน่วยวิศวกรรมบริการ

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑.๖ เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดพลังงานเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ) ๑). กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนเป็นช่วงเวลา ช่วงเช้า ๐๘.๐๐-๐๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. และเมื่อน้ำเดือดให้ถอดปลั๊กไฟออก ห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้ (ยกเว้นกระจกน้ำร้อนของส่วนกลางที่ใช้เพื่อจัดเลี้ยงหรือที่ใช้ร่วมกันหลายคน) ๒). เสียบปลั๊กและถอดปลั๊กไฟ เครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ๓). ตู้เย็น/ตู้แช่ กำจัดอาหาร/สิ่งของ รวมทั้งตัวอย่างจากงานวิจัย/งานบริการ ที่หมดอายุหรือหมดความจำเป็นใช้งานออกจาก ตู้เย็น/ตู้แช่ ให้มีกำหนดเวลาในการกำจัด และทำความสะอาด ตู้เย็น/ตู้แช่ สม่ำเสมอ	บุคลากร, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑). ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด ๒). การใช้รถสถาบัน ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบัน ๓). การใช้รถยนต์ให้ใช้ตามความจำเป็น การส่งหนังสือราชการหน่วยงานใกล้เคียงภายในมหาวิทยาลัยมหิดลวิทยาเขตศาลายา ให้ใช้จักรยานแทนการใช้รถยนต์ ๔). ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุก ๓ เดือนและก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ๕). ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ๖). ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากใช้งานในที่ที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น ๗). ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ ส่วนของน้ำมันเครื่องให้เปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด ๘). บันทึกการใช้น้ำมันประจำเดือนของรถยนต์ และแจ้งให้หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ และหน่วยการเงินการบัญชีทราบ เพื่อนำไปจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบต่อไป ๙). ติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ๓ เดือน โดยประชุมร่วมกันของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ และรายงานผลไปยังหน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพ หน่วยการเงินและบัญชี และผู้บริหารเพื่อทราบตามลำดับ ๑๐). ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นตามลำดับความสำคัญและมีความเหมาะสม ๑๑). การเดินทางไปติดต่อหรือประชุมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ให้ใช้จักรยาน หรือรถรางแทน ยกเว้นไปเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม ๑๒). วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด	บุคลากร, หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะกำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด บุคลากร, หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะกำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. การประหยัดน้ำ

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑). ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ ๒). หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำในห้องน้ำ/ห้องปฏิบัติการชำรุดให้รีบแจ้งหน่วยวิศวกรรมบริการซ่อมแซมทันที ๓). การให้บริการน้ำดื่มในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ให้หน่วยอาคารสถานที่ จัดเตรียมแก้วน้ำ น้ำแข็ง และน้ำเปล่าไว้ด้านหน้าหรือในห้องประชุม เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนบริการตัวเอง ๔). ให้นำแก้วหรือกระบอกน้ำส่วนตัวใช้ในการกรอกน้ำดื่มและหากดื่มน้ำไม่หมดภายในวันนั้นๆ ให้นำน้ำไปรดต้นไม้รอบๆ สถาบัน ๕). น้ำดื่มในการจัดประชุมแต่ละครั้งที่เหลือให้รวบรวมและนำไปรดต้นไม้รอบๆ สถาบันฯ ๖). ไม่นำรถส่วนตัวมาล้าง ๗). ตรวจสอบสภาพเครื่องสุขภัณฑ์และข้อต่อท่อทุกเดือน ๘). ใช้น้ำจากคลองด่านข้างสถาบันนารมิติน้อย ๙). กำหนดช่วงเวลาการรดน้ำต้นไม้โดยน้ำ ดังนี้ ช่วงเช้า ๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บุคลากรและนักศึกษา, แม่บ้าน, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และส่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย ร่วมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐). ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล	หน่วยวิศวกรรมบริการและ หน่วยอาคารสถานที่

๔. การประหยัดกระดาษสำนักงาน

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑). ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ากลับมาใช้ใหม่ หรือใช้ให้ครบทั้ง ๒ หน้าก่อนทำการทิ้ง ๒). ให้ใช้กระดาษหน้าที่ ๓ ด้วย โดยนำมาพับเพื่อทำเป็นที่รัดกระดาษ หรือใช้สำหรับห่อสิ่งของที่ต้องการทิ้งแทนที่ถุงพลาสติก เช่น ผ้าอนามัยในห้องน้ำ เป็นต้น ๓). ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการสำเนาเอกสาร ๔). การจัดประชุมสีเขียว Green Meeting เน้นการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมทั้งการเรียนการสอน ให้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆของการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/การเรียนการสอน คือ - การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม - การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/การเรียนการสอน - การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และลดปริมาณขยะ	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕. การประหยัดหมึกและเครื่องเขียน

แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ผู้ปฏิบัติ และผู้ควบคุมดูแล
๑). ตรวจสอบความถูกต้องของงานให้แน่ใจก่อนสั่งพิมพ์ ๒). คำนึงถึงความจำเป็นในการพิมพ์สีหรือพิมพ์ขาวดำ ๓). ใช้งานเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันตลับหมึกแห้งและอุดตัน ๔). ส่งข้อมูลข่าวสารทางออนไลน์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ ๕). ดำเนินการพิมพ์เมื่อเอกสารนั้นต้องมีการนำเสนอผู้บริหาร หรือต้องมีการเก็บเป็นหลักฐานทางราชการ ๖). ให้นำแท่นแปะสก็อตเทป และแม็กที่ชำรุดเสียหาย มาแลกของใหม่กับหน่วยพัสดุ ๗). ให้นำตลับหมึกเก่าทั้งหมดมาแลกตลับหมึกใหม่กับหน่วยพัสดุ	บุคลากรและนักศึกษา, หัวหน้าหน่วยต่างๆ กำกับดูแล และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยร่วมปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกราช เกตวัลห์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ