



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและดูแลสิ่งแวดล้อม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นสมควรกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและดูแลสิ่งแวดล้อมของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และปิด ๑ ชั่วโมง ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- การทำความสะอาด (ล้าง) เครื่องปรับอากาศ โดยทำความสะอาดใหญ่ ทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดย่อยเดือนละครั้ง

๑.๒ การใช้ลิฟท์

- เปิด - ปิด ลิฟท์เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และ ปิดลิฟท์ในวันหยุดราชการ
- การขึ้น-ลงโดยใช้ลิฟท์ ให้กดปุ่มขึ้นหรือลงเพียงครั้งเดียว
- รมรงค้ให้บุคลากรและนักศึกษาขึ้นลงอาคารบัณฑิตวิทยาลัยโดยไม่ใช้ลิฟท์

๑.๓ การใช้เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ตั้งค่าการพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ ๕ นาที และตั้งค่าการพัก CPU ๓๐ นาที
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและปิดสวิสค์ปลั๊กไฟ
- ช่วงพักกลางวันให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง หากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เปิดเฉพาะบริเวณที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ปิดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ส่งพิมพ์งานออกจากเครื่องถ่ายเอกสาร
- การรณรงค์ให้ใช้โทรศัพท์ Intra- Phone และโทรสาร Intra- Fax

## ๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๒.๒ หากพบอุปกรณ์การใช้น้ำชำรุด หรือพบน้ำรั่วไหลให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ทางระบบแจ้ง Online ทันที
- ๒.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและอุปกรณ์การใช้น้ำ
- ๒.๔ เปลี่ยนสุขภัณฑ์เป็นแบบประหยัดน้ำ และระบุในเอกสารสั่งซื้อ

## ๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ การใช้รถยนต์ร่วมกันกรณีต้องไปปฏิบัติราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกัน
- ๓.๒ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง
- ๓.๓ การดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อลงจากรถ และไม่ติดเครื่องยนต์รอผู้โดยสาร
- ๓.๔ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และบำรุงรักษาตามระยะทาง
- ๓.๕ ตรวจสอบลมยางรถยนต์เป็นประจำ
- ๓.๖ ควบคุมหงส์เส้นทางหรือวางแผนการเดินทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๓.๗ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๘ เปลี่ยนใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถขนาดเล็ก

## ๔. การประหยัดกระดาษ

- ๔.๑ นำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวมาใช้ให้ครบทั้ง ๒ หน้า สำหรับเอกสารที่ไม่เป็นทางการ
- ๔.๒ การนำซองเก่ามาใช้
- ๔.๓ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้ส่งเป็น electronic โดยส่งทาง E-mail
- ๔.๔ การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเก็บเป็น electronic file
- ๔.๕ จัดแจกเอกสารการประชุม โดยส่งเอกสารการประชุมทาง E-mail และอัปโหลดลง Tablet ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย