ประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงาน
เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ อีกทั้ง เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานในสถานการณ์ภาวะวิกฤติ และเกิดความคล่องตัวในการจัดการเรียนการสอนการสอบและการปฏิบัติงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงยกเลิกมาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงานเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ และกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติประหยัดพลังงานเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ จัดระบบรถร่วม (Carpool) เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า
๑.๒ เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๑.๓ บำรุงรักษารถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมสมยานพาหนะอย่างเหมาะสม
๑.๔ วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๑.๕ เลือกใช้การเดินแทนการใช้ยานพาหนะเมื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียง
๑.๖ รณรงค์ให้บุคลากรและนักศึกษาใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะภายในมหาวิทยาลัย
๑.๗ ขับรถในอัตราความเร็วเหมาะสมและประหยัดน้ำมัน และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้จุดหมายมากที่สุด โดยต้องมีการวางแผนศึกษาเส้นทางเดินทาง
๑.๘ บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ แสงสว่าง
(๑) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน
(๒) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ
(๓) มีการปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
(๔) มีการเปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่าง เป็นหลอดประหยัดไฟ LED

๒.๒ เครื่องปรับอากาศ
(๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส กรณีเกิดสถานการณ์ภาวะวิกฤติด้านพลังงานให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ – ๒๗ องศาเซลเซียส ตามความเหมาะสม
(๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
(๓) ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ๕ – ๑๕ นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
(๔) ตรวจสอบการทำงานเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
(๕) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก ๓ เดือน
(๖) ปิดประตูหน้าต่างให้สนิทมิดชิดขณะที่เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ
(๗) กำหนดเวลาการ เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ในห้องปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้งานได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒.๓ ลิฟต์...

๒.๓ ลิฟต์

(๑) หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว

(๒) สนับสนุนให้พิจารณาเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงมากกว่า ๑ ชั้น

๒.๔ เครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง

(๒) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งาน (Standby mode)

(๓) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

๒.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

(๑) ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะเวลาปฏิบัติงาน

(๒) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ที่จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน และถอดปลั๊กออกหลังจากใช้งานทุกครั้ง

(๓) เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ หรือฉลากประสิทธิภาพสูง

(๔) บำรุงรักษาหม้อแปลงและอุปกรณ์ประกอบอย่างน้อย ๕ ปีต่อครั้ง

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

๓.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

๓.๒ เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ

๓.๓ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

๓.๔ สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ

๓.๕ มีการกำหนดให้รดน้ำต้นไม้อย่างน้อย ๓ วัน/สัปดาห์ (ยกเว้นวันที่ฝนตก)

๔. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

(๑) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นดิจิทัล และ e-mail ในการทำงานเป็นหลัก รวมถึงการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก

(๒) กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า ตามความเหมาะสม เมื่อใช้กระดาษครบทั้ง ๒ หน้าแล้ว ให้นำมารวมในจุดที่คณะกำหนดไว้

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

(๔) ใช้แบบฟอร์ม แบบสำรวจออนไลน์

(๕) มีการนำซองเอกสารกลับมาใช้ใหม่

(๖) รณรงค์ให้มีการจัดประชุมออนไลน์ และแจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางออนไลน์

๔.๒ การประหยัดหมึกพิมพ์

(๑) กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันเพื่อประหยัดการใช้ไฟฟ้า

(๓) ตั้งค่าเครื่องพิมพ์โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

(๔) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ การประหยัด...

๔.๓ การประหยัดวัสดุสำนักงานอื่นๆ

(๑) วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น

(๒) จัดอุปกรณ์ไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน

๕. มาตรการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฯลฯ

๕.๒ เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการผลิต

๖. มาตรการจัดการของเสีย

๖.๑ มาตรการลดขยะ

(๑) ลดการสร้างขยะ โดยการรณรงค์ใช้ภาชนะใส่น้ำส่วนตัวและใช้ตู้กดน้ำ แทนขวดน้ำพลาสติกในห้องประชุม และจัดทำสื่อเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อดีหรือคุณค่าของการใช้กระบอกน้ำดื่ม หรือภาชนะใส่น้ำส่วนตัว

(๒) รณรงค์ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า

(๓) ลดการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น จานกระดาษ แก้วกระดาษ เป็นต้น

(๔) คณะฯ จัดให้มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น จัดให้มี จาน ช้อน แก้ว ฯลฯ ส่วนกลางเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะฯ

(๕) รณรงค์ให้มีการใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัว แทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก โฟม และกระดาษ

(๖) แยกประเภทขยะก่อนทิ้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะตามความจำเป็น โดยมีป้ายการจำแนก ถังขยะแต่ละประเภท

(๗) สื่อสารให้ผู้ใช้บริการคณะฯ ทุกภาคส่วน ได้แก่ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตระหนักถึงความสำคัญของการลดขยะและการแยกขยะ

๖.๒ มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย

(๑) จัดวางถังขยะเพื่อคัดแยกตามประเภท

- ซองขนม กล่องโฟม ถุงพลาสติก ภาชนะปนเปื้อนอาหาร ทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- ขวดพลาสติก ถุงพลาสติก ขวดแก้ว กระป๋อง กล่องกระดาษ กระดาษ ทิ้งลงถังขยะรีไซเคิล
- ผัก ผลไม้ เศษอาหาร ที่ย่อยสลายได้ ทิ้งลงถังขยะอินทรีย์
- ถ่านไฟฉาย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ยาหมดอายุ วัตถุไวไฟ กระป๋องสเปรย์ ขวดสารเคมีในการปฏิบัติการ ทิ้งลงถังขยะอันตราย/ติดเชื้อ

๖.๓ มาตรการจัดการขยะหลังคัดแยก

(๑) ขยะอินทรีย์ จะรวบรวมไว้ยังจุดพักขยะบริเวณหลังโรงอาหารและส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตพลังงานทดแทน

(๒) ขยะทั่วไป รวบรวมไว้ที่จุดพักขยะ และส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวล

(๓) ขยะรีไซเคิล คัดแยกตามประเภทขยะ จำหน่ายผ่านการดำเนินงานของโครงการธนาคารขยะของคณะฯ

(๔) ขยะอันตราย/ขยะติดเชื้อ นำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะติดเชื้อ รวบรวมและจัดการโดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอบรมในเรื่องขยะติดเชื้อ เพื่อรอการจัดการจากบริษัทเอกชนที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

๖.๔ การจัดการ...

๖.๔ การจัดการน้ำเสีย

(๑) ติดตั้งตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมันในโรงอาหาร และห้องรับประทานอาหาร

(๒) จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย และจัดทำแผนบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) ตรวจติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

(๔) ตักคราบไขมันจากถังดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันตามความเหมาะสม

๗. มาตรการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ประชุม อบรม และสัมมนา

๗.๑ การจัดการเรียนการสอนและการสอบ

ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบให้เหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบ Onsite หรือ Online ตามลักษณะเนื้อหากระบวนวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และการสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

๗.๒ การประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุม

(๑) ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ CMU e-Document, E-mail, Line

(๒) สำรวจการเข้าร่วมการประชุมผ่านแบบสำรวจ Google form หรือ OneDrive

๗.๓ การจัดเตรียมการประชุม

(๑) จัดส่งเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ CMU e-Meeting, CMU e-Document, E-mail, Line

(๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๔ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

(๑) จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

(๓) ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องประชุมเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย

(๔) จัดเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย เพื่อรักษาความสะอาดและให้ห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๗.๕ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

(๑) งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

(๒) นำภาชนะบรรจุน้ำส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม หรือ ใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เป็นต้น

๘. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

๘.๑ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๘.๒ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม

๘.๓ กำหนดวิธีการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยจ้างเหมาบริษัทห้างร้านที่ใช้สารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ

๘.๔ จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

๘.๕ ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๘.๖ ตรวจการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

สัตว์พาหะ...

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
นกพิราบ	๑. ทำวัสดุอุปกรณ์ หรือตาข่ายกั้นนกพิราบ ๒. ทำความสะอาดมูลนก ๓. ตรวจสอบความสะอาดทุกเดือน	เมื่อพบซากนกพิราบนำไปฝังกลบ
หนู	๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง ๒. ทำความสะอาดเป็นประจำ ๓. มีการตรวจดูแลทุกวัน ๔. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ๕. ปิดฝาถังขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร ๖. ใช้บริการบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการป้องกัน	๑. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู ๒. ติดตั้งกับดักบริเวณทางเดินของหนู ๓. พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ
แมลงสาบ	๑. ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งหรือจุดพักขยะที่กำหนด ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ ๔. ปิดฝาถังขยะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร ๕. ใช้บริการบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการป้องกัน	วางกับดักกาว

๙. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในคณะฯ

มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน

- หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กั้นเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง
- กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- ติดป้ายเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง
- กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา
- การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นระเหยออกไปประมาณ ๒-๓ สัปดาห์ก่อนเข้าใช้พื้นที่

๑๐. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในคณะฯ

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงที่เกิดจากการดำเนินการภายในสำนักงาน

- จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร
- บุคลากรปรับเสียงโทรศัพท์บนโต๊ะของตนให้มีระดับเสียงที่เหมาะสม
- ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง และป้ายปิดประตูเบา ๆ
- กรณี มีงานก่อสร้างที่เกิดเสียงดังควรมีการตรวจวัดเสียง และฝุ่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

๑๑. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

๑๑.๑ จัดกิจกรรม ๕ส. และ Big cleaning day

๑๑.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะเพื่อช่วยฟอกอากาศ ดูดซับกลิ่น และเกิดความสวยงามสบายตา

๑๑.๓ มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

๑๑.๔ มีแผนรับมือในภาวะฉุกเฉินต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ธรณีพิบัติภัย โรคอุบัติใหม่

๑๒. มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

๑๒.๑ ใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒ ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๓ การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

๑๓. มาตรการ...

๑๓. มาตรการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน

๑๓.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๑๓.๒ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การกำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น

๑๓.๓ รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด เหมาะสม และคุ้มค่า

๑๓.๔ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากร เช่น ข้อมูลการใช้กระดาษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔