



ประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง)
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในสำนักงานในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๑๕ น.
หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- ๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๘ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓. การใช้ลิฟต์

- ๓.๑ ขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
- ๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๘.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้งานลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
- ๔.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร
- ๔.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๕.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือE-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ๕.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอ ให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน
- ๕.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ๕.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
- ๕.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

- ๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
- ๖.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
- ๖.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๓๑๗๐
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
๗. ไม่บรรทุกสิ่ง สัมภาระในรถยนต์ หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

- ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
- ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ กล่อง
- ๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเย็บกระดาษ จำแนกไว้ แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle) และนำส่งเงินเข้ากองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
- ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
- ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบบำบัด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แผ่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่

- ๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. การจัดประชุม

- ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม ๑๕ คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า ๑๕ คน
- ๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
- ๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

- ๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะ จากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- ๓.๒ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือ กำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
๒. กำหนดแผนการการปฏิบัติ ๕ ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ของแม่บ้าน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตัดกราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการ สิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย