

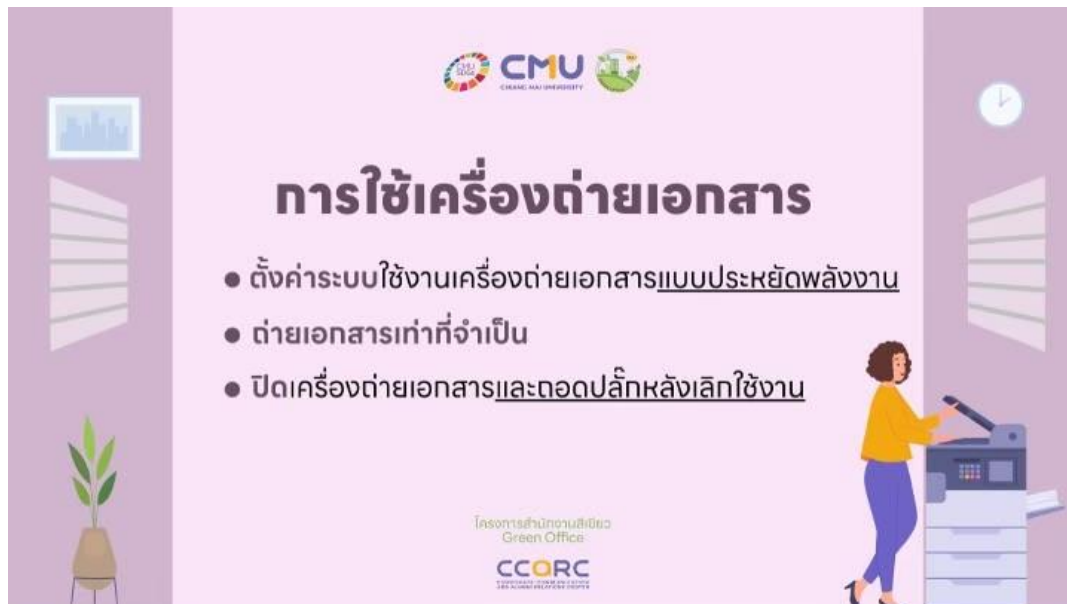
3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า



3.2.1 (3) การใช้พลังงานทดแทน โดยรณรงค์บุคลากรเปิดม่าน มู่ลี่เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟฟ้า



3.2.1 (4) ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เช่น อุปกรณ์ที่มีฉลากประหยัดพลังงาน การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ



การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น

เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ และกาต้มน้ำไฟฟ้า

- จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดเบอร์ 5
- หลังเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่อง และถอดปลั๊กทุกครั้ง
- ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีจะซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ

โครงการสำนักงานสีเขียว
Green Office

CCORC
CENTRAL COUNCIL OF
OFFICIAL RESOURCES



การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น

เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ และกาต้มน้ำไฟฟ้า

ใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะ
กับความต้องการ

ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้ง
หรือระดับต่ำกว่า
ขีดที่กำหนด



โครงการสำนักงานสีเขียว
Green Office

CCORC
CENTRAL COUNCIL OF
OFFICIAL RESOURCES

เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้า
มีฉนวนกันความร้อน
ที่มีประสิทธิภาพ

กำหนดเวลา
ในการเสียบปลั๊ก
ตามการใช้งาน
ในแต่ละวัน

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทว. ๑๑๕๔

ที่ ๑๗.๘๓๓๖/ ๕.๓๗ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงห้องน้ำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒

①

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร)

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นให้เป็นองค์กรที่ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและส่งผลกระทบทด่สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด พร้อมเข้าสู่การประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ขอความอนุเคราะห์ที่กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคสำรวจพร้อมกำหนดรูปแบบรายการและประมาณราคา การปรับปรุงสุขภัณฑ์และติดตั้งก๊อกน้ำอัตโนมัติห้องอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคได้ประมาณราคาการดำเนินการดังกล่าว รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๐๓,๘๔๘.๘๖ บาท (เจ็ดแสนสามพันแปดร้อยสี่สิบแปดบาทเก้าสิบหกสตางค์) (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ทั้งนี้สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เรียนปรึกษากำนอาจารย์สยาม อรุณศรีมรคต โดยท่านอาจารย์สยามฯ ให้คำแนะนำว่าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ยังเป็นอาคารใหม่ไม่จำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ โดยให้มีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับการใช้น้ำอย่างประหยัดให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เข้ามาใช้ห้องน้ำภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ แทนการปรับปรุงสุขภัณฑ์และติดตั้งก๊อกน้ำอัตโนมัติห้องน้ำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งจะทำให้ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยหรือเห็นเป็นอย่างอื่น ขอได้กรุณา
สั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

3

ทราบ * (ปฏิกิริยาเคมี) ปรากฏ

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

(นางวิภารณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

2564 集刊

6

1. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
 2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
 3. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ บุญเกียรติวงไกร)

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่