

การวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเพื่อบรรลุเป้าหมาย

การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 กรณีที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายในบางรายการ ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา กระจก และของเสีย โดยได้มีการดำเนินงานติดตามข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระจก และของเสีย ตั้งแต่เดือนมกราคม – มิถุนายน 2564 และดำเนินการดังนี้

1. วิเคราะห์สาเหตุที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย
2. กำหนดแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายในบางรายการ
3. การติดตามผลหลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ทั้งนี้ ได้นำเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามบันทึกรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร โครงการสำนักงานสีเขียว ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมบัวเรศชั้น 5 อาคารสำนักงาน 2 และได้เพิ่มเติมกราฟแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และของเสียกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ดังนี้

การทบทวน และติดตามผลการดำเนินงาน และระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุม ทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวได้มีผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องแล้ว อย่างไรก็ตาม เมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าร่วมสมัครประเมินสำนักงานสีเขียว และต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และได้รับการตรวจประเมินเบื้องต้นไปแล้วนั้น มีรายละเอียดบางส่วนของการทำงานที่ยังไม่ครบถ้วน แต่ได้มีการดำเนินงานไปบ้างแล้ว จึงต้องมีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ทั้ง 6 หมวดในการประชุมครั้งนี้ ประกอบด้วยนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม บริบทและขอบเขตกิจกรรมและพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย แผนการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการการประหยัดพลัง และการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้ง 6 หมวด ดังนี้

4.1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา

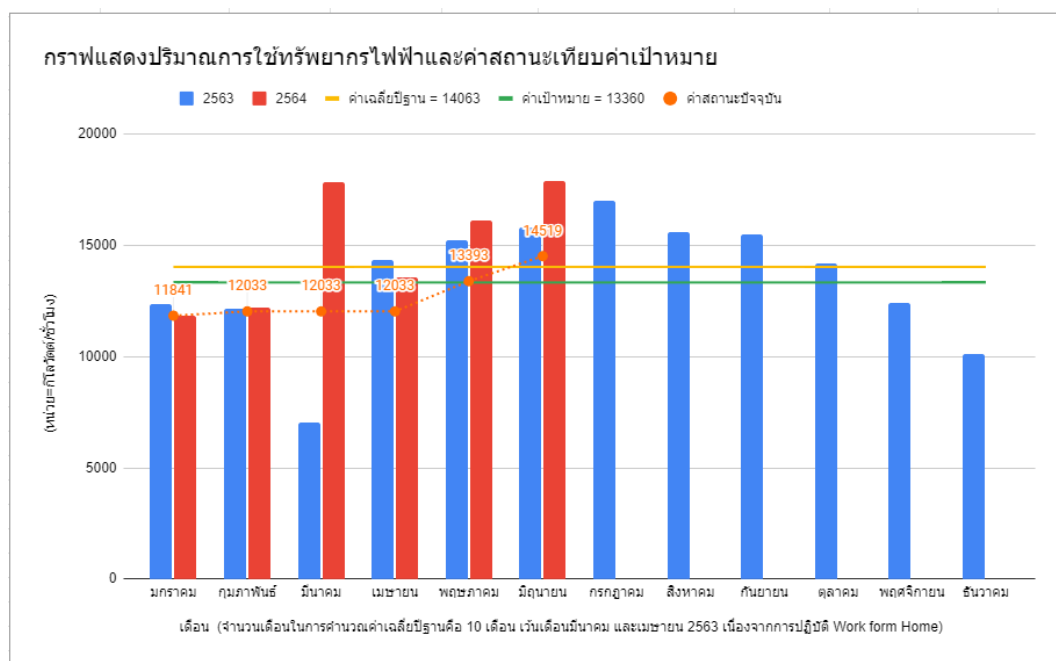
คณะกรรมการทำงานทั้ง 6 หมวด ได้ดำเนินงานตามนโยบายที่วางแผน ด้านพลังงาน น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก โดยได้สรุปผลการดำเนินงานระหว่าง เดือน มกราคม 2563 – เดือน มิถุนายน 2564 ดังนี้

การกำหนดเป้าหมายที่ 5% เนื่องจากในช่วงสถานการณ์โควิดแนวโน้มการใช้ทรัพยากรที่แตกต่างกันมากในแต่ละเดือน อาทิเช่น การกำหนดเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้า จะอ้างอิงค่าเฉลี่ยปี พ.ศ. 2563 ยกเว้นปริมาณการใช้ไฟฟ้าในช่วงเดือนมีนาคมและเมษายนของ ปี 2563 ซึ่งเป็นช่วงสถานการณ์ COVID-19 มหาวิทยาลัยมีประกาศให้ Work Form Home ทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง จึงถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติจึงไม่นำมาคำนวณในค่าเฉลี่ย โดยกำหนดในรูปแบบค่าเฉลี่ยรายปีเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่จะทำได้ ทั้งนี้จะมีการวิเคราะห์ข้อมูลรายเดือนเพื่อปรับแผนให้บรรลุเป้าหมายรายปีได้

4.1.1 การใช้ไฟฟ้า

	การใช้ไฟฟ้า ปริมาณ (หน่วย=กิโลวัตต์-ชั่วโมง)					ค่าไฟ/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564	2563	2564
	มกราคม	12,369.90	11,841.00	14036	13334	11841	46148.39	43373.58	89.64	85.80	2.78
กุมภาพันธ์	12,159.00	12,225.44	14036	13334	12033	45483.17	46116.80	88.11	88.59	2.73	2.75
มีนาคม	7,046.00	17,835.12	14036	13334	12033	26557.08	69703.22	51.06	129.24	1.58	4.01
เมษายน	14,330.70	13,551.90	14036	13334	12033	53065.15	49658.23	103.85	98.20	3.22	3.04
พฤษภาคม	15,226.20	16,111.24	14036	13334	13393	54824.98	60997.15	110.33	116.75	3.42	3.62
มิถุนายน	15,802.90	17,898.75	14036	13334	14519	57784.88	61445.05	114.51	129.70	3.55	4.02
กรกฎาคม	17,015.00		14036	13334		64536.19		123.30	0.00	3.82	0.00
สิงหาคม	15,612.70		14036	13334		58636.62		113.14	0.00	3.51	0.00
กันยายน	15,491.70		14036	13334		59388.98		112.26	0.00	3.48	0.00
ตุลาคม	14,175.10		14036	13334		53941.93		102.72	0.00	3.18	0.00
พฤศจิกายน	12,402.00		14036	13334		46276.82		89.87	0.00	2.79	0.00
ธันวาคม	10,105.00		14036	13334		37659.31		73.22	0.00	2.27	0.00
total	140,359.50	89,463.45									

ตารางที่ 1 สถิติการใช้ไฟฟ้ารายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



สำหรับการใช้ไฟฟ้าในปี 2564 ที่ผ่านมา พบว่ามีแนวโน้มคงตัวในช่วง ม.ค.-เม.ย. และเริ่มมีแนวโน้มสูงขึ้นเล็กน้อยในเดือนพฤษภาคมและมิถุนายน เนื่องจากทางสำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินกิจกรรมเพิ่มเติม ได้แก่ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของท่านอธิการบดี ในรอบ 1 ปี 6 เดือนแรก (ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 24 มกราคม 2563) โดยกองแผนงานได้จัดทำรายงานผลฯ ตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อย อีกทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) สำหรับรองรับสถานการณ์โควิด ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานงานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องใช้ทั้งเครื่องปรับอากาศ และเครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการ และทีมงานของสำนักงานอาคาร 2 ได้เป็นจิตอาสา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ในการณรงค์ฉีดวัคซีนโควิด (COVID-19) ให้กับคนในจังหวัดเชียงใหม่ จึงทำให้การใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคารสูง

ที่ประชุมฯ เห็นว่าสำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัด “โครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว” อยู่แล้ว ขอเพิ่มความเข้มข้นของมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายการประหยัดไฟฟ้ารายปีได้



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับ
สถานการณ์หมอกควัน PM2.5 ในจังหวัดเชียงใหม่ มีค่าสูงเกินมาตรฐานและส่งผลกระทบต่อสุขภาพนั้น เพื่อ
เป็นการป้องกันการแพร่ระบาดและลดโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ข้อ 31 และประกาศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและ
การได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ข้อ 4 ที่ได้กำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน
คือวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็น
อย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และข้อ 27
ที่ได้กำหนดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ.มหาวิทยาลัยเป็นผู้
วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยึด มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของ
ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการ
ป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลพิจารณาถ้าหากมีรูปแบบ
การทำงานของบุคลากรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยอาจดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM2.5 ได้ ดังนี้

1.1 การปรับหรือเลื่อนวันเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ตามที่
เห็นสมควร

1.2 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานโดยไม่ต้องเดินทางมา
ณ สถานที่ทำงาน และให้มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดรูปแบบของงาน
ติดต่อสื่อสาร ประสานงาน การรายงานผลตามสำเนาหรือความรับผิดชอบต่องานที่มอบหมายตามความเหมาะสม
ของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลา
ปฏิบัติงานปกติ

- 2 -

สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ นักศึกษา บุคลากร หรือประชาชนให้ส่วนงานกำหนด
แนวทางการปฏิบัติงานให้เข้าไปด้วยความเหมาะสมไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารส่วนงาน

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานการตรวจลงภายใน ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
3. ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวันเวลา
สถานที่ทำงานปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย
4. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือ
คำวินิจฉัยเป็นที่ยึด
5. ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ.2563

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Home)
ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่

ตามที่ ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกระทรวง
สาธารณสุขได้แถลงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่
ซึ่งเกิดขึ้นในหลายพื้นที่อย่างต่อเนื่อง และทวีความรุนแรงอย่างรวดเร็ว เพื่อป้องกันการติดเชื้อและลดความ
เสี่ยงจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕
และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรออกประกาศมาตรการ
ปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Home) ดังนี้

๑. ให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
ในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ และวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ โดยให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา
ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ และตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน โดยใช้แนวทาง
ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
(Work from Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และ
การป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวัน
ปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

๓. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่สามารถใช้ในการประชุม การรายงานผล การปฏิบัติงาน
ต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ผ่านแอปพลิเคชันต่าง อาทิ Line, Zoom,
Microsoft Team หรือตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

๔. ให้งดหรือเลื่อนการจัดประชุม สัมมนา การแข่งขันกีฬา กิจกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ
ที่มีการรวมกลุ่มคนจำนวนมาก กรณีมีเหตุสุดวิสัยจำเป็นอย่างถึง ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
ขออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่มอบหมายก่อน และให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการป้องกันโรคที่ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กำหนด
อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ส่วนที่สี่ บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน โทร. ๔๓๑๔๔, ๔๓๑๕๑

ที่ อว ๘๓๙๒๕/๕๖/๖๖ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๒๕/๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของทำนองอธิการบดี ในรอบ ๑ ปี ๖ เดือนแรก (ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓) คณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีได้กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของทำนองอธิการบดีฯ ให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ ต่อไป

ไมการนี้ กองแผนงานได้จัดทำรายงานผลฯ ตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของทำนองอธิการบดี ในรอบ ๑ ปี ๖ เดือนแรก
๒. เอกสารประกอบการประเมิน

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานทำนองอธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) หรือหากเห็นควรประการใด ได้โปรดมีข้อสั่งการ

ผู้จัดทำฯ วิกฤษ์ วัฒนา
(นางสาวณัฐธารีย์ วัชรินทร์สุวรรณ)
พนักงานปฏิบัติงาน

คำสั่ง

๑๕
๑๗ มี.ค. ๖๓

ลงนามแล้ว

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๓

มข. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

คู่มือสารองค์การและนักศึกษาสัมพันธ์



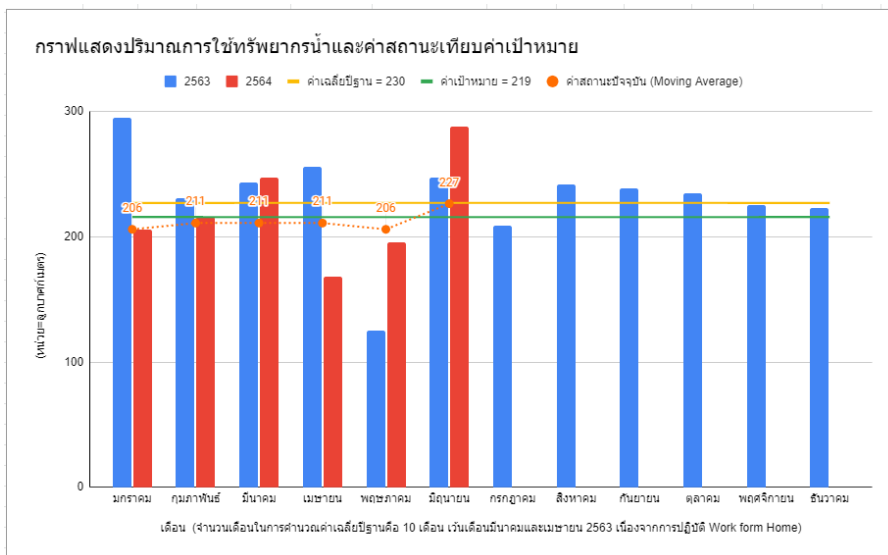
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนปี 2020 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานกักตวงบุคลากรและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19

นอกจากนี้ เพื่อให้การเตรียมการต่างๆ ทั้งเรื่องรับแพร่ระบาดของสารดังกล่าวเป็นการไม่ให้เกิดความวุ่นวาย และเป็นการทำงานที่ราบรื่น มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการของภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center, EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดจนได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการสหสาขาวิชาชีพ/กักตวงบุคลากร COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.2 การใช้น้ำประปา

	การใช้น้ำประปา					ค่าน้ำ/เดือน		ปริมาณการใช้น้ำ		ปริมาณการใช้น้ำ	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	จ่อปรับ (Moving)	หน่วย (บาท)	หน่วย (บาท)	ต่อจำนวนพนักงาน 138	ต่อพื้นที่ 4452	ต่อพื้นที่ 4452	ต่อพื้นที่ 4452
มกราคม	295	206	227	216	206	1770.00	1236.00	2.14	1.49	0.07	0.05
กุมภาพันธ์	231	216	227	216	211	1386.00	1296.00	1.67	1.57	0.05	0.05
มีนาคม	243	247	227	216	211	1458.00	1482.00	1.76	1.79	0.05	0.06
เมษายน	256	168	227	216	211	1536.00	1008.00	1.86	1.22	0.06	0.04
พฤษภาคม	125	196	227	216	206	750.00	1176.00	0.91	1.42	0.03	0.04
มิถุนายน	247	288	227	216	227	1482.00	1728.00	1.79	2.09	0.06	0.06
กรกฎาคม	209		227	216		1254.00		1.51	0.00	0.05	0.00
สิงหาคม	242		227	216		1452.00		1.75	0.00	0.05	0.00
กันยายน	239		227	216		1434.00		1.73	0.00	0.05	0.00
ตุลาคม	235		227	216		1410.00		1.70	0.00	0.05	0.00
พฤศจิกายน	225		227	216		1350.00		1.63	0.00	0.05	0.00
ธันวาคม	223		227	216		1338.00		1.62	0.00	0.05	0.00
total	2271	1321									

ตารางที่ 2 สถิติการใช้น้ำประปารายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



สำหรับการใช้น้ำประปาในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า พบว่ามีแนวโน้มคงตัวในช่วง ม.ค.-พ.ค. และเริ่มมีแนวโน้มสูงขึ้นเล็กน้อยในเดือนมิถุนายน ทั้งนี้ปริมาณการใช้น้ำที่เพิ่มขึ้นเกิดจากการที่มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และทีมงานของสำนักงานอาคาร 2 ได้เป็นจิตอาสา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ในการรณรงค์ฉีดวัคซีนโควิด (COVID-19) ให้กับคนในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งต้องออกปฏิบัติงานทุกวันในช่วงเช้า และช่วงบ่ายต้องกลับเข้ามาทำงานประจำ ซึ่งมีความจำเป็นต้องทำความสะอาดร่างกายเพื่อป้องกันการติดเชื้อจากภายนอก จึงทำให้ปริมาณการใช้น้ำประปาสูง

ทางที่ประชุมฯ ขอเพิ่มความเข้มข้นของมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายการประหยัดน้ำประปารายปีได้

มข. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาสัมพันธ์



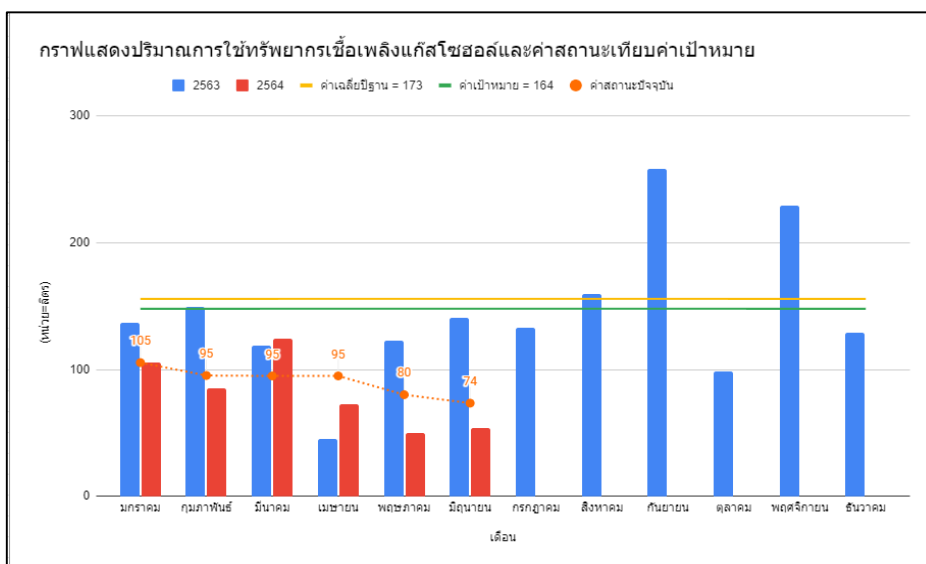
ในสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมหากเกิดการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงานจำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานคัดกรองบุคลากรและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อ COVID-19

นอกจากนี้ เพื่อให้การเตรียมมาตรการต่างๆ ที่จะรองรับการแพร่ระบาดสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความรวดเร็ว และเป็นการบริหารการทำงานของทุกส่วนงาน มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center; EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น ตลอดจนได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับในภาวะฉุกเฉิน รองรับกรณีการสัมผัส/ใกล้ชิดกับผู้ป่วยโรค COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.3 การใช้พลังงานเชื้อเพลิง

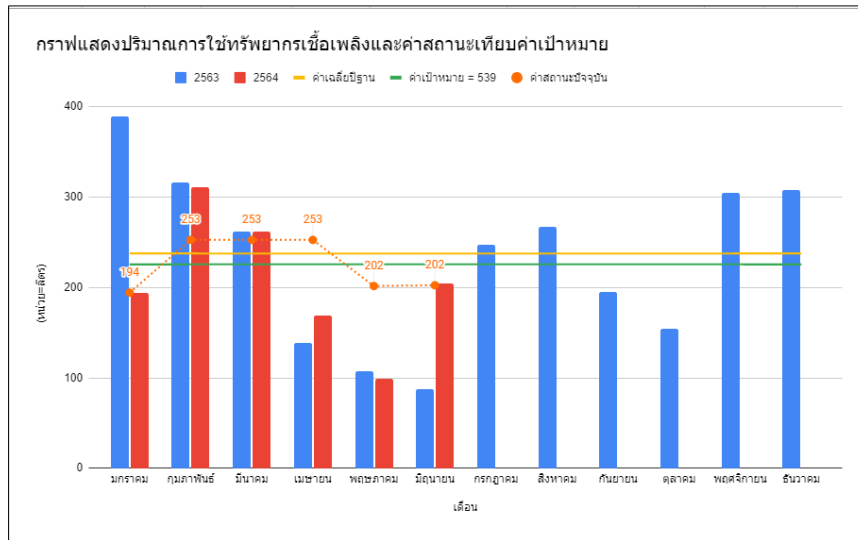
	การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันแก๊สโซลล์					ค่าเชื้อเพลิง/เดือน		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	ปริมาณ (หน่วย=ลิตร)					หน่วย (บาท)			
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564
มกราคม	137	105	156	148	105		2599.14	0.99	0.76
กุมภาพันธ์	149	85	156	148	95	3981.94	2194.54	1.08	0.62
มีนาคม	119	125	156	148	95	2781.09	3417.48	0.86	0.90
เมษายน	46	73	156	148	95	833.03	2017.61	0.33	0.53
พฤษภาคม	122	50	156	148	80	2439.93	1415.41	0.89	0.36
มิถุนายน	141	54	156	148	74	3154.61	1545.35	1.02	0.39
กรกฎาคม	133		156	148		2957.09		0.96	0.00
สิงหาคม	160		156	148		3610.37		1.16	0.00
กันยายน	258		156	148		5778.14		1.87	0.00
ตุลาคม	99		156	148		2245.10		0.72	0.00
พฤศจิกายน	230		156	148		5115.85		1.66	0.00
ธันวาคม	129		156	148		2981.46		0.94	0.00
total	1558	492							

ตารางที่ 3 สถิติการใช้เชื้อเพลิงน้ำมันแก๊สโซลล์รายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



	การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันดีเซล					ค่าเชื้อเพลิง/เดือน		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	ปริมาณ (หน่วย=ลิตร)					หน่วย (บาท)			
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564
มกราคม	389	194	238	226	194	10354.11	4437.77	2.82	1.41
กุมภาพันธ์	316	311	238	226	253	7764.25	7103.64	2.29	2.25
มีนาคม	262	262	238	226	253	5333.16	6435.27	1.90	1.90
เมษายน	139	169	238	226	253	2733.79	4203.45	1.01	1.23
พฤษภาคม	107	100	238	226	202	1829.24	2571.51	0.78	0.72
มิถุนายน	88	205	238	226	202	1660.61	5439.38	0.63	1.49
กรกฎาคม	247		238	226		4983.15		1.79	0.00
สิงหาคม	267		238	226		5319.85		1.94	0.00
กันยายน	195		238	226		3718.33		1.41	0.00
ตุลาคม	155		238	226		3036.92		1.12	0.00
พฤศจิกายน	304		238	226		6074.98		2.20	0.00
ธันวาคม	308		238	226		6634.44		2.23	0.00
total	2376	1241							

ตารางที่ 4 สถิติการใช้เชื้อเพลิงน้ำมันดีเซลรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



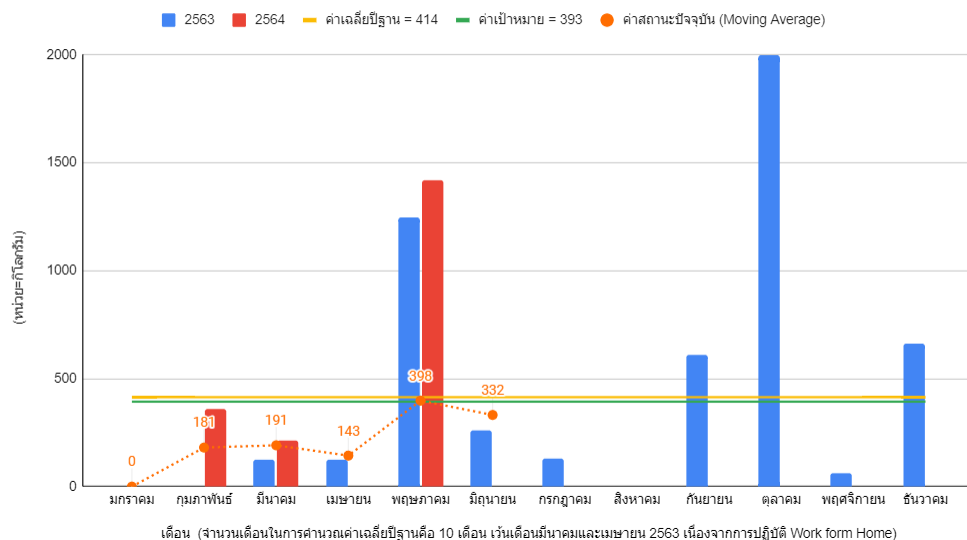
จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงทั้ง 2 ชนิดของสถานการณ์ปัจจุบัน มีแนวโน้มบรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ที่ประชุมจึงเห็นชอบให้ดำเนินการใช้มาตรการประหยัดพลังงานต่อไป

4.1.4 การใช้กระดาษ

	การใช้กระดาษ ปริมาณ (หน่วย=รีม)					ค่ากระดาษ หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน 138	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ปัจจุบัน (Moving Average)	2563	2564	2563	2564
มกราคม	0	0	174	166	0	0.00	0.00	0.00	0.00
กุมภาพันธ์	0	145	174	166	73	0.00	14753.75	0.00	1.05
มีนาคม	50	85	174	166	77	50875.00	8648.75	0.36	0.62
เมษายน	50	0	174	166	58	5078.50	0.00	0.36	0.00
พฤษภาคม	500	568	174	166	160	50875.00	57794.00	3.62	4.12
มิถุนายน	105	0	174	166	133	10683.75		0.76	0.00
กรกฎาคม	52		174	166		5291.00		0.38	0.00
สิงหาคม	0		174	166		0.00		0.00	0.00
กันยายน	245		174	166		24928.75		1.78	0.00
ตุลาคม	800		174	166		81400.00		5.80	0.00
พฤศจิกายน	25		174	166		2543.75		0.18	0.00
ธันวาคม	265		174	166		26963.75		1.92	0.00
total	2092	798							

ตารางที่ 5 สถิติการใช้กระดาษรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

กราฟแสดงปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและค่าสถานะเทียบค่าเป้าหมาย

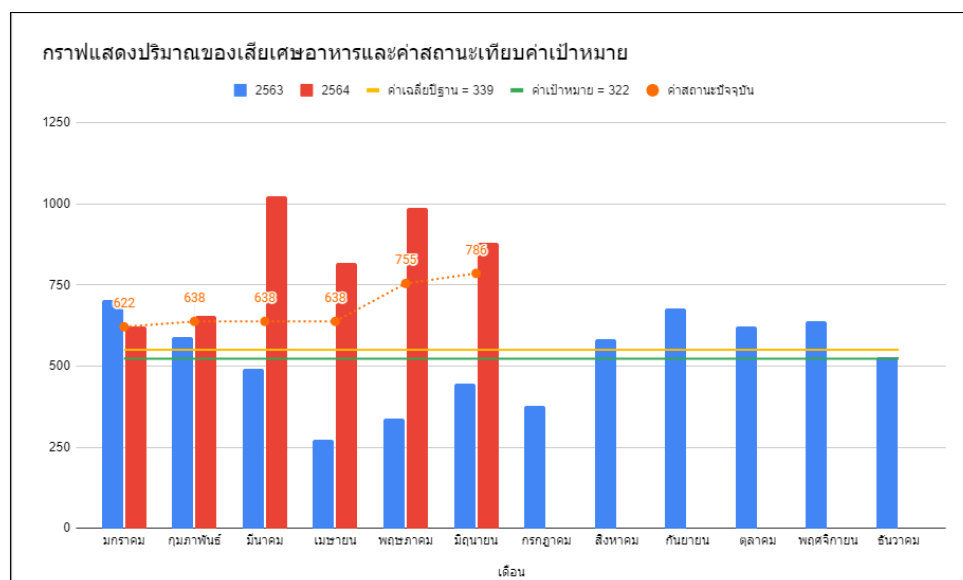


จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ สถานการณ์ปัจจุบัน มีแนวโน้มบรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ที่ประชุมขอให้ดำเนินการใช้มาตรการประหยัดพลังงาน ต่อไป

4.1.5 ของเสีย

	การของเสีย เศษอาหาร					ปริมาณการของเสีย ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการของเสีย ต่อพื้นที่ 4452	
	ปริมาณ (หน่วย=กิโลกรัม)					2563	2564	2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน				
มกราคม	704	622	551	523	622	5.10	4.50	0.16	0.14
กุมภาพันธ์	589	655	551	523	638	4.26	4.74	0.13	0.15
มีนาคม	493	1025	551	523	638	3.57	7.43	0.11	0.23
เมษายน	275	817	551	523	638	1.99	5.92	0.06	0.18
พฤษภาคม	340	989	551	523	755	2.46	7.17	0.08	0.22
มิถุนายน	446	879	551	523	786	3.23	6.37	0.10	0.20
กรกฎาคม	380		551	523		2.75	0.00	0.09	0.00
สิงหาคม	585		551	523		4.24	0.00	0.13	0.00
กันยายน	677		551	523		4.90	0.00	0.15	0.00
ตุลาคม	622		551	523		4.50	0.00	0.14	0.00
พฤศจิกายน	638		551	523		4.62	0.00	0.14	0.00
ธันวาคม	528		551	523		3.83	0.00	0.12	0.00
Total	5507	4986							

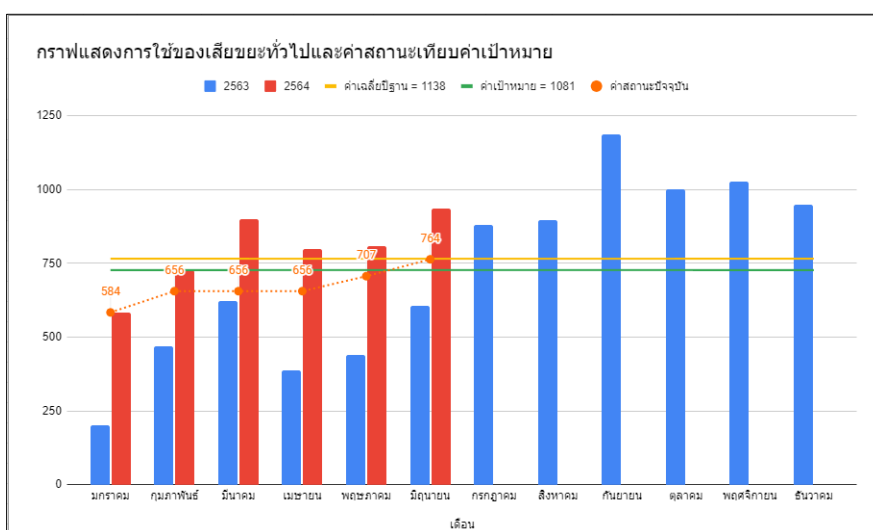
ตารางที่ 6 สถิติปริมาณเศษอาหารรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



ปริมาณเศษอาหารของปี 2564 สูงกว่าค่าของเป้าหมาย เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และพนักงานของอาคาร 2 ยังคงต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ รวมทั้งโรงอาหารไม่ได้ปิดให้บริการ อีกทั้งพนักงานส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่เข้ามารับประทาน เนื่องจากต้องการหลีกเลี่ยงการออกไปนอกมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด (COVID-19) ทั้งนี้เศษอาหารและกากไขมันที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้ถูกจัดส่งไปที่ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจรเพื่อกำจัดและแปลงเป็นพลังงานก๊าซชีวภาพทั้งหมด

	การใช้ของเสีย ขยะทั่วไป					ปริมาณการของเสีย ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการของเสีย ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน	2563	2564	2563	2564
มกราคม	202	584	766	728	584	1.46	4.23	0.05	0.13
กุมภาพันธ์	468	728	766	728	656	3.39	5.28	0.11	0.16
มีนาคม	622	901	766	728	656	4.51	6.53	0.14	0.20
เมษายน	387	799	766	728	656	2.80	5.79	0.09	0.18
พฤษภาคม	440	808	766	728	707	3.19	5.86	0.10	0.18
มิถุนายน	606	936	766	728	764	4.39	6.78	0.14	0.21
กรกฎาคม	880		766	728		6.38	0.00	0.20	0.00
สิงหาคม	897		766	728		6.50	0.00	0.20	0.00
กันยายน	1187		766	728		8.60	0.00	0.27	0.00
ตุลาคม	1002		766	728		7.26	0.00	0.23	0.00
พฤศจิกายน	1027		766	728		7.44	0.00	0.23	0.00
ธันวาคม	949		766	728		6.88	0.00	0.21	0.00
Total	7658	4756							

ตารางที่ 7 สถิติปริมาณขยะทั่วไปรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายนพบว่า ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีใกล้เคียงกับปีฐาน โดยสูงกว่าเป้าหมายเล็กน้อย ซึ่งคาดว่ามีความเสี่ยงจากกิจกรรมที่เพิ่มมากขึ้น โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC (Emergency Operation Center) ในการดำเนินงาน ซึ่งมีกิจกรรมการประชุมเกิดขึ้นทุกวัน และประสานกับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และพนักงานของอาคาร 2 ยังคงต้องมาปฏิบัติงานตามปกติให้บริการ อีกทั้งพนักงานส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่เข้ามารับประทาน ทำให้เกิดขยะจากบรรจุภัณฑ์ของการส่งอาหารผ่านเดลิเวอรี่ เนื่องจากเลี่ยงการออกไปนอกมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด (COVID-19) ทั้งนี้ขยะทั่วไปที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้ถูกจัดส่งไปที่ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจรเพื่อกำจัดและแปลงเป็นพลังงาน Bio-Gas 100% (ส่วนที่เป็นอินทรีย์) และขยะเชื้อเพลิง (Refuse Derived Fuel: RDF)

ที่ประชุมฯ เห็นว่าปริมาณเศษอาหารและขยะทั่วไปที่เพิ่มขึ้นเกิดจากกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น และมีการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งหมด ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายประจำปีต่อไป

มข. จัดตั้งชุดเฉพาะกิจเตรียมความพร้อมดูแลนักศึกษาและบุคลากร

27 มีนาคม 2563

ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์



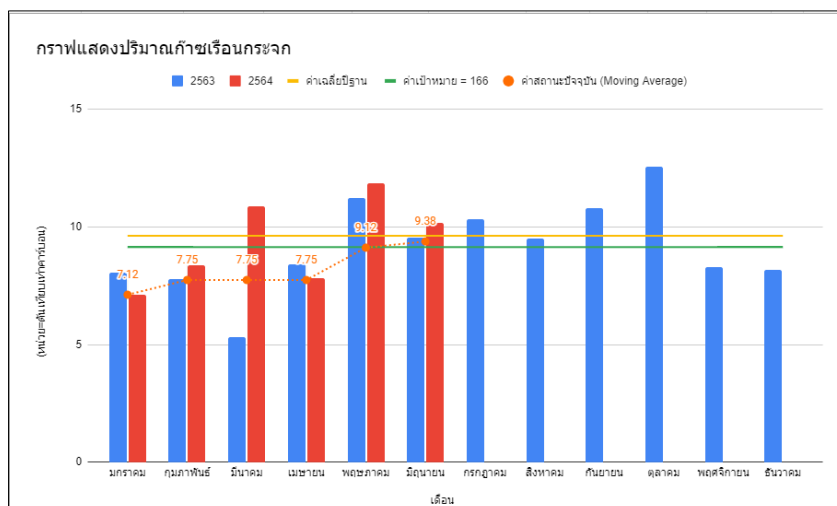
ในสถานการณ์ฉุกเฉินการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมหากเกิดการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะที่ 3 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 867/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 และได้แต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะทำงานศูย์ปฏิบัติการและนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และคณะทำงานปฏิบัติการดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อ COVID-19

นอกจากนี้ เพื่อให้การเตรียมมาตรการต่างๆ ที่จะรองรับการแพร่ระบาดสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความรวดเร็ว และเป็นการบูรณาการการทำงานของทุกส่วนงาน มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operating Center, EOC) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น ตลอดจนได้จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับในภาวะฉุกเฉิน รองรับกรณีการสัมผัส/ใกล้ชิดกับผู้ป่วยโรค COVID-19 ของมหาวิทยาลัย

4.1.6 ก๊าซเรือนกระจก

	ก๊าซเรือนกระจก					ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงาน 138	
	ปริมาณ (หน่วย=ตันเทียบเท่าคาร์บอน)					2563	2564
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ขยับ (Moving)		
มกราคม	8.04	7.12	9.62	9.14	7.12	0.06	0.05
กุมภาพันธ์	7.77	8.37	9.62	9.14	7.75	0.06	0.06
มีนาคม	5.31	10.86	9.62	9.14	7.75	0.04	0.08
เมษายน	8.41	7.83	9.62	9.14	7.75	0.06	0.06
พฤษภาคม	11.21	11.87	9.62	9.14	9.12	0.08	0.09
มิถุนายน	9.55	10.17	9.62	9.14	9.38	0.07	0.07
กรกฎาคม	10.33		9.62	9.14		0.07	0.00
สิงหาคม	9.50		9.62	9.14		0.07	0.00
กันยายน	10.81		9.62	9.14		0.08	0.00
ตุลาคม	12.55		9.62	9.14		0.09	0.00
พฤศจิกายน	8.30		9.62	9.14		0.06	0.00
ธันวาคม	8.18		9.62	9.14		0.06	0.00
total	96.24	56.22					

ตารางที่ 8 สถิติปริมาณก๊าซเรือนกระจกรายเดือนของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2



จากการดำเนินงานในปี 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมิถุนายน พบว่า ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมีใกล้เคียงกับปีฐาน โดยสูงกว่าเป้าหมายเล็กน้อย ทั้งนี้เนื่องจากการใช้พลังงานไฟฟ้าสูงเนื่องจากกิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งอาคารสำนักงานฯ 2 มีการก่อสร้างโดยมี Solar roof จึงได้ถูกคัดเลือกให้ปรับปรุงเป็นอาคารอัจฉริยะ (Smart Building) ซึ่งจะมีการตรวจวัดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ที่ประชุมฯ เห็นว่า การมุ่งเน้นให้บุคลากรและผู้ใช้งานอาคารสำนักงาน 2 ปฏิบัติตาม “โครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว” และมาตรการประหยัดพลังงาน ตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 จะช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้บรรลุเป้าหมายรายปีได้ แต่อาจใช้เวลาที่มากขึ้น

ที่ประชุมจึงมีมติ เห็นชอบให้ดำเนินการตาม ร่าง มาตรการลดพลังงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้มีการติดตามผล ตั้งแต่เดือนสิงหาคม - ธันวาคม 2564 หลังจากมีการแจ้งให้บุคลากรและผู้ใช้งานอาคารให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด และนำแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

ร่าง

ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

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

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

1. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1.1 ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- 1.2 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- 1.3 ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- 1.4 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

2. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 2.1 ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- 2.2 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. และปิดเวลา 11.30 น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. และปิดเวลา 16.15 น.
หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน 15 นาที
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
- 2.3 การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน 10 นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- 2.4 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง
- 2.5 ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.6 ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- 2.7 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- 2.8 ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

3. การใช้ลิฟต์

- 3.1 ขึ้นลงบันได 1-2 ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
- 3.2 ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา 18.30 น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

4. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร
 - 4.1 ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
 - 4.2 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน 5 นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 4.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
 - 4.4 จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เมตร
 - 4.5 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

5. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 5.1 ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
 - 5.2 เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือE-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
 - 5.3 จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอ ให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ
 - 5.4 กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ 5 นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน
 - 5.5 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
 - 5.6 ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 5.7 ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

6. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ
 - 6.1 ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
 - 6.2 จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
 - 6.3 เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
 - 6.4 เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5
 - 6.5 ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
 - 6.6 ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

1. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

3. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
4. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที หมายเลขโทรศัพท์ 0 5394 3170
5. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
2. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
3. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จะจอดรอ
4. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
5. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
6. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
7. ไม่บรรทุกสิ่ง สัมภาระในรถยนต์ หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

1. การประหยัดกระดาษ

- 1.1 ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- 1.2 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
- 1.3 เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- 1.5 ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน 1 กล่อง
- 1.6 การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว 2 หน้า แกะลวดเย็บกระดาษ จำแนกไว้ แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle) และนำส่งเงินเข้ากองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. การประหยัดหมึกพิมพ์

- 2.1 กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
- 2.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
- 2.4 ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

3. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

- 3.1 กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ 2 ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- 3.2 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- 3.3 จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แทนเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- 3.4 วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ ให้นำซากวัสดุชิ้น ๆ มาแลก
- 3.5 จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

1. การจัดเตรียมสถานที่

- 1.1 การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม
- 1.2 ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 1.3 เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส

2. การจัดประชุม

- 2.1 กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม 15 คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า 15 คน
- 2.2 สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.3 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
- 2.4 พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

3. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

- 3.1 กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- 3.2 จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส

1. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
2. กำหนดแผนการการปฏิบัติ 5 ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
3. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5 ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

1. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
3. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
4. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตัดคราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
5. รวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
2. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
3. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน

1. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
2. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
3. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
4. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
5. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

1. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
2. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
3. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจร และสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
4. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
3. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
4. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
5. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
6. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียนำกลับมาใช้ใหม่
7. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย