



ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและการส่งเสริมความยั่งยืน

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อควบคุม กำกับดูแลการใช้พลังงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้น เพื่อก้าวเข้าสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral University) ภายในปี 2575 และปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero) ภายในปี 2578 ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

1. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1.1 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.2 ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- 1.3 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- 1.4 เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรับแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่าง
จากหลอดไฟฟ้า กรณีไม่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ
- 1.5 ตรวจสอบความเข้มของแสงเป็นประจำทุกปี

2. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 2.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2.2 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเมื่อมีการใช้งานในเวลาปฏิบัติงาน
ในช่วงเวลาเปิด 9.00 – 16.00 น. และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศและความจำเป็นที่เหมาะสม
- 2.3 การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในโรงอาหารเมื่อมีการใช้งานในเวลาปฏิบัติงาน
ในช่วงเวลา เปิด 11.00 – 14.00 น. และปิดเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการ
- 2.4 ห้องประชุมขนาดใหญ่ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และปิดทันที
เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

- 2.5 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.6 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก 4 เดือน
- 2.7 ปิดประตูและหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และติดตั้งม่านมู่ลี่ กันสาด เพื่อป้องกันแสงแดดจัดผ่านกระจกสู่ภายในบริเวณห้องทำงาน
- 2.8 ไม่เปิดประตูห้องทำงานและประตูโรงอาหารค้างไว้ ในขณะที่เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ

3. การใช้ลิฟต์

- 3.1 หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว
- 3.2 รณรงค์ให้มีการเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ ในชั้นที่ 2 หรือ 3 ของอาคาร

4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร

- 4.1 ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- 4.2 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 5 นาที (Stand by Mode) และถอดปลั๊กหลังจากปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

5. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- 5.1 ตั้งค่าระบบใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารแบบประหยัดพลังงาน
- 5.2 ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น
- 5.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

6. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และจอโทรทัศน์

- 6.1 ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- 6.2 ให้จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- 6.3 เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดเบอร์ 5
- 6.4 หลังเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง
- 6.5 เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้า ที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ปล่อยให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนดและกำหนดเวลาในการเสียบปลั๊กตามการใช้งานในแต่ละวัน
- 6.6 ให้ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีจะซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

1. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ
2. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
3. ให้เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ
4. ใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำ ระหว่างล้างมือฟอกสบู่หรือแปรงฟัน และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างรดน้ำต้นไม้
5. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. รถยนต์ของส่วนงานที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินให้ใช้อย่างไม่เกิน 91
2. ให้ใช้รถยนต์ของส่วนงานเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเฉพาะที่จำเป็น
3. ใช้รถยนต์ของส่วนงานเฉพาะงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น และให้ใช้ร่วมกัน
4. ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถทุกครั้ง
5. จัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้งานพาหนะอย่างคุ้มค่า หรือกรณีมีการใช้รถในงานประจำ ให้กำหนดตารางการใช้พาหนะที่ชัดเจนเพื่อลดความถี่การใช้งานพาหนะโดยไม่จำเป็น
6. บำรุงรักษารถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจสอบเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
7. ขับขี่ยานพาหนะด้วยความเร็วสม่ำเสมอตามที่กฎหมายกำหนด
8. วางแผนการเดินทางโดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

1. การประหยัดกระดาษ

- 1.1 ใช้เอกสารทั้ง 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษ โดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้าเพื่อทำการย่อยและจำหน่าย
- 1.2 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ E mail, Social Media Network, Digital File
- 1.3 นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงานและรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่

2. การประหยัดหมึกพิมพ์

- 2.1 กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

- 2.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
- 2.4 รวบรวมแท่งหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว แล้วนำส่งคืนให้บริษัท

3. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

- 3.1 กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ 2 ครั้ง
- 3.2 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น
- 3.3 จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- 3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิปหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

- 1. มาตรการการจัดเตรียมสถานที่
 - 1.1 การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขออนุญาตเพื่อใช้ห้องประชุม
 - 1.2 ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - 1.3 เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส
- 2. มาตรการการจัดประชุม
 - 2.1 พิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมตามความเหมาะสมของการจัดการประชุม
 - 2.2 สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุมผ่านทาง E-Meeting หรือการใช้ Digital File โดยการสแกน QR CODE หรือ Click Link แทนการแจกเอกสาร แต่หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3. มาตรการการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม
 - 3.1 รณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
 - 3.2 การจัดอาหารและเครื่องดื่ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมและหลีกเลี่ยงการใช้พลาสติก โดยเลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.3 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง
 - 3.4 รณรงค์ใช้แก้วน้ำพกพาโดยจัดหาตู้กดน้ำไว้บริการ แทนการใช้ขวดน้ำพลาสติก

มาตรการการจัดการของเสีย

1. แยกประเภทขยะก่อนทิ้ง
2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะตามความจำเป็น โดยมีป้ายการจำแนกถังขยะแต่ละประเภท และมีการรณรงค์ให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลขยะทุกวัน โดยการกำกับดูแลผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
4. รวบรวมและจัดเก็บขยะทุกประเภท ณ จุดพักขยะ ทุกวัน
5. ขยะรีไซเคิลให้ดำเนินการจัดเก็บและจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับซื้อของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6. ไม่ทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป ให้นำไปทิ้งในถังขยะสีแดงที่จัดไว้ให้
7. ทำการคัดกราบไขมันจากถังไขมัน โดยใส่ภาชนะ/ถุงแยกทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส

1. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน
2. กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม
3. ลงมือทำกิจกรรม 5 ส ด้วยตนเอง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
5. กำหนดวันดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้พิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น
2. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการผลิตและจัดหา
3. เลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

1. ปลูกพืชหรือหญ้าคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
2. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีตที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้
3. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับบริเวณพื้นที่สีเขียวโดยรอบ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568



(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย