



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๕๕

ที่ อว ๘๓๙๒/๓๙๑ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการคิดก่อนใช้ ใสใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔ โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ เพื่อเข้าสู่การประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวได้จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร พบว่า มีประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากรไฟฟ้าที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของผลกระทบดังกล่าว และได้จัดทำโครงการ “คิดก่อนใช้ใสใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว” โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี เกิดการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ “คิดก่อนใช้ ใสใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว” รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายธรรมบุญ น่วมองค์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

## ข้อสั่งการ

- อนุมัติตามที่เสนอ
- สั่งการเป็นอย่างอื่น

.....  
.....

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

# โครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียว

## 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีแนวนโยบายการดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรและพลังงาน ตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ตระหนักรู้ในการใช้ ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม อันนำไปสู่การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยได้นำนโยบายมาปรับใช้ กับสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมของบุคลากรในการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียวตามโครงการส่งเสริมสำนักงาน สีเขียว (Green Office) และเข้าร่วมการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และจากการจัดทำทะเบียนระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) พบว่า มีประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ด้านทรัพยากรไฟฟ้า ที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงเล็งเห็นความสำคัญของผลกระทบดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้างสำนักงานสีเขียวขึ้น โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี เกิดการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลงจากเดิมเมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปีที่ผ่านมา

## 3. เป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

เป้าหมาย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มีการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ลดลง 5% เมื่อเทียบกับปี 2563

พื้นที่ดำเนินงาน : อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

ระยะเวลาดำเนินงาน : กรกฎาคม - ธันวาคม 2564

#### 4. กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงาน

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
1. ลดการใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง	หลอดไฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง</li> <li>- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>- พิจารณาปรับปรุงและติดตั้งหลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานในห้องทำงาน</li> <li>- เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟฟ้า กรณีไม่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ</li> </ul>
2. ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องอบโอโซน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</li> <li>- การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้</li> </ul> <p>ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. และปิดเวลา 11.30 น.</p> <p>ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. และปิดเวลา 16.00 น.</p> <p>ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจส่วนงานนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 10 นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</li> <li>- ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้งและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า</li> <li>- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ทำการติดตั้งม่าน มู่ลี่ กันสาด เพิ่มเติม เพื่อกันแดดผ่านกระจกสู่ภายในบริเวณปรับอากาศ</li> <li>- ระมัดระวังมิให้เปิดประตูห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศค้างไว้</li> <li>- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นและเป็นแหล่งกำเนิดความร้อน อันเป็นภาระของเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ให้อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ</li> </ul>

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดหน้าต่างให้สนิท/หรือปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> </ul>
3. ลดการใช้ลิฟต์	ลิฟต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รณรงค์ให้มีการเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ ในชั้นที่ 2 หรือ 3 ของอาคาร (ยกเว้นผู้พิการหรือใช้เพื่อการขนย้าย)</li> <li>- งดใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว (ยกเว้นผู้พิการ/ผู้สูงอายุ/มีข้อจำกัดด้านสุขภาพ/หรือใช้เพื่อการขนย้าย)</li> </ul>
4. ลดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์ / คอมพิวเตอร์พกพา โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องโทรสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน</li> <li>- ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Stand by Mode) หลังเลิกใช้งาน ปิดสวิทช์จอคอมพิวเตอร์ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ถอดปลั๊กออก และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง</li> <li>- เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทาง E-mail, E-document แทนการส่งเอกสาร</li> </ul>
5. ลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กดปุ่มพัก (Stand by mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ 30 นาทีหรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน</li> <li>- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น</li> <li>- กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน</li> <li>- ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งาน เพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์</li> </ul>
6. ลดการใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ	เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องดูดควัน เครื่องชงกาแฟ ไมโครเวฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้อุ่นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น</li> </ul>

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
	ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น กาดัมน้ำไฟฟ้า พัดลม เครื่องฉายภาพ โพรเจคเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง</li> <li>- เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัด เบอร์ 5</li> <li>- กาดัมน้ำไฟฟ้าให้ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ</li> <li>- กาดัมน้ำไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ให้ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีจะซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ</li> </ul>

5. แผนปฏิบัติการ (Action plan)

แผนปฏิบัติการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64		ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64
1. รวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ปี 2563	1 ครั้ง/ปี	อนุกรรมการ หมวด 3		/											
2. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อ - ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ - วิเคราะห์ผลการใช้ไฟฟ้า	ทุก 2 เดือน	อนุกรรมการ หมวด 3							8				/		/
3. ติดตามผลการใช้ไฟฟ้าทาง website green office	ทุกเดือน	อนุกรรมการ หมวด 3							8	18	/		/	/	/
4. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า 4.1 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักต่อมาตรการ ผ่านเกมส์ “ตอบดีมีรางวัล” ในกลุ่มในแอปพลิเคชันไลน์ของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 โดยครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้ - การใช้พลังงานที่ให้แสงสว่าง - การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม - การใช้ลิฟต์ - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน - การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ - การใช้พลังงานด้านอื่น ๆ	2 ครั้ง	อนุกรรมการ หมวด 3									/			/	

แผนปฏิบัติการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64		ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64
4.2 จัดกิจกรรมสำรวจตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานสังกัดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2															
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ															
5.1 สุ่มตรวจ ดังนี้ - การปิดไฟช่วงพักเที่ยง - การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาและอุณหภูมิที่กำหนด - การปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน - การตั้งค่าเครื่องปริ้นเตอร์และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร - การใส่น้ำในภาตม้มน้ำไฟฟ้า ที่ เหมาะสมกับความ ต้องการใช้งาน และเสียบปลั๊กตามกำหนดเวลาการใช้งานของแต่ละวัน	สัปดาห์ละครั้ง	1. ธนาภรณ์ 2. เกศรินทร์ 3. ขจรศักดิ์ 4. วิษุ							/	/	/		/	/	/
5.2 ติดตามผลการใช้ไฟฟ้าทาง website green office	เดือนละครั้ง	อนุกรรมการหมวด 3							/	/	/		/	/	/
6. ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อ ทบทวนมาตรการ และพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป	สิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการ											27		

## 6. งบประมาณ

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	การประเมินผล
1. บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดการรับรู้ในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า	ร้อยละของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มเป้าหมาย) ที่เข้าร่วมอบรม	ร้อยละ 75 ของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มเป้าหมาย) ทั้งหมด	แบบฟอร์มสรุปรายชื่อจากการตอบรับเข้าร่วมการอบรม
	ร้อยละของคะแนนทดสอบหลังการเข้าร่วมอบรม ของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มเป้าหมาย)	ร้อยละ 80 ของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มเป้าหมาย) ที่เข้าร่วมอบรม	ค่าเฉลี่ยคะแนนทดสอบหลังการเข้าร่วมอบรม
2. บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร และให้ความสำคัญของการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและปฏิบัติตามมาตรการ รวมถึงการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ	ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ลดลง	ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ลดลง ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าในเดือนเดียวกันของปี พ.ศ. 2563	ใบแจ้งหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าว่ามีปริมาณการใช้เพิ่มขึ้นหรือลดลงเมื่อเทียบกับปีฐาน
3. ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ลดลงจากเดิม เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปีที่ผ่านมา			

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

8.1 นางสาวนาภรณ์ กำแพงแก้ว กรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

8.2 นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ กรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



## 9. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

-สำเนา-

### ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

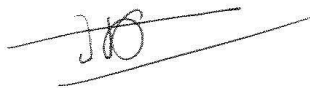
#### เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้ส่วนงานได้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการทรัพยากรและพลังงาน อย่างรู้คุณค่า เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงาน มีพื้นที่สีเขียวและปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆโดยเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามแนวทาง สำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งตอบสนองการดำเนินการตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเป้าหมายการจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมทั้งการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พลังงานไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๕%
๒. พลังงานเชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง	ลดลง ๕%
๓. พลังงานน้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ลดลง ๕%
๔. พลังงานกระดาษ	ปริมาณการใช้ไฟฟ้ากระดาษ	ลดลง ๕%
๕. ปริมาณของเสีย	ปริมาณของเสีย	ลดลง ๕%
๖. ก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕%

โดยขอให้บุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตระหนักถึงการลดใช้พลังงานและให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย การจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน  
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า (input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยส่งออก (Output)	สถานะ
1.	ไฟฟ้า (เครื่องดูดควัน) วัตถุดิบ น้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาด	การปรุงอาหาร	กลิ่นจากการปรุงอาหาร คราบไขมัน น้ำเสีย ขยะเศษอาหาร	ปกติ
2.	กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนา เอกสาร	กระดาษใช้แล้ว กระดาษที่พิมพ์/การสำเนาเอกสารเสีย ตลับหมึกใช้แล้ว ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	ปกติ
3.	อาหาร/เครื่องดื่ม	การรับประทานอาหาร	ขยะเศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร ขยะจากแก้วเครื่องดื่ม/ขวดน้ำ	ปกติ
4.	น้ำมันเชื้อเพลิง	การเดินทางไปราชการ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน เสี่ยงจากการติดเครื่องยนต์	ปกติ
5.	กระดาษ อาหาร/เครื่องดื่ม	การประชุม	กระดาษใช้แล้ว/กระดาษพิมพ์เสีย ขยะเศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์	ปกติ
6.	น้ำ น้ำยาทำความสะอาด ไฟฟ้า	การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสีย ขยะจากบรรจุภัณฑ์ ฝุ่นละออง	ปกติ
7.	น้ำ	การใช้ห้องน้ำ	น้ำเสีย	ปกติ
8.	กระดาษ	การเก็บเอกสาร	ฝุ่นจากเอกสาร	ปกติ
9.	น้ำ	การจัดการพื้นที่สีเขียว	ขยะเศษใบไม้	ปกติ
10.	แผ่นกรองอากาศ ไฟฟ้า	การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	ขยะแผ่นกรองอากาศใช้แล้ว	ไม่ปกติ
11.	ถัง CO2	การป้องกันอัคคีภัย	ถัง CO2 ที่ใช้แล้ว ควัน/ฝุ่นละออง เศษขยะจากไฟไหม้	ฉุกเฉิน

  
 (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
 ผู้ตรวจสอบ

## 10. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action plan)

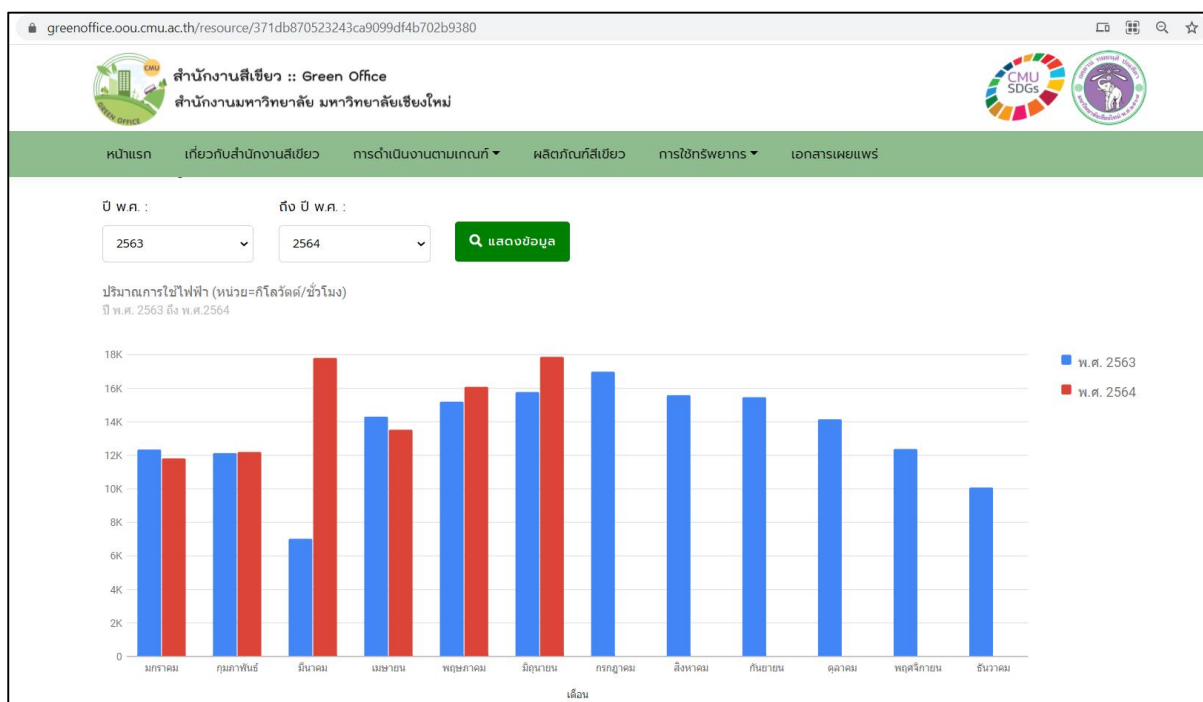
### 1. รวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ปี 2563

สามารถดูข้อมูลประกอบได้ที่ <https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/371db870523243ca9099df4b702b9380>

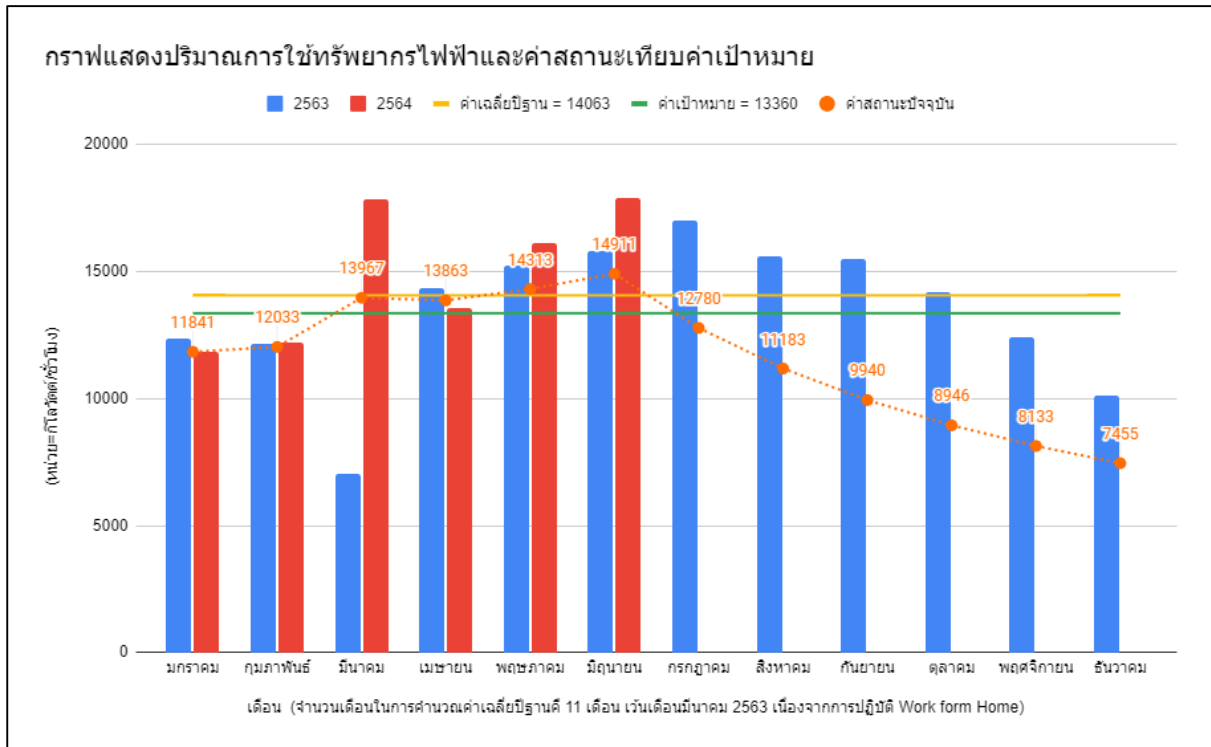
ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

	การใช้ไฟฟ้า ปริมาณ (หน่วย=กิโลวัตต์/ชั่วโมง)					ค่าไฟ/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน	2563	2564	2563	2564	2563	2564
	มกราคม	12,369.90	11,841.00	14063	13360	11841	46148.39	43373.58	89.64	85.80	2.78
กุมภาพันธ์	12,159.00	12,225.44	14063	13360	12033	45483.17	46116.80	88.11	88.59	2.73	2.75
มีนาคม	7,046.00	17,835.12	14063	13360	13967	26557.08	69703.22	51.06	129.24	1.58	4.01
เมษายน	14,330.70	13,551.90	14063	13360	13863	53065.15	49658.23	103.85	98.20	3.22	3.04
พฤษภาคม	15,226.20	16,111.24	14063	13360	14313	54824.98	60997.15	110.33	116.75	3.42	3.62
มิถุนายน	15,802.90	17,898.75	14063	13360	14911	57784.88	61445.05	114.51	129.70	3.55	4.02
กรกฎาคม	17,015.00		14063	13360	12780	64536.19		123.30	0.00	3.82	0.00
สิงหาคม	15,612.70		14063	13360	11183	58636.62		113.14	0.00	3.51	0.00
กันยายน	15,491.70		14063	13360	9940	59388.98		112.26	0.00	3.48	0.00
ตุลาคม	14,175.10		14063	13360	8946	53941.93		102.72	0.00	3.18	0.00
พฤศจิกายน	12,402.00		14063	13360	8133	46276.82		89.87	0.00	2.79	0.00
ธันวาคม	10,105.00		14063	13360	7455	37659.31		73.22	0.00	2.27	0.00

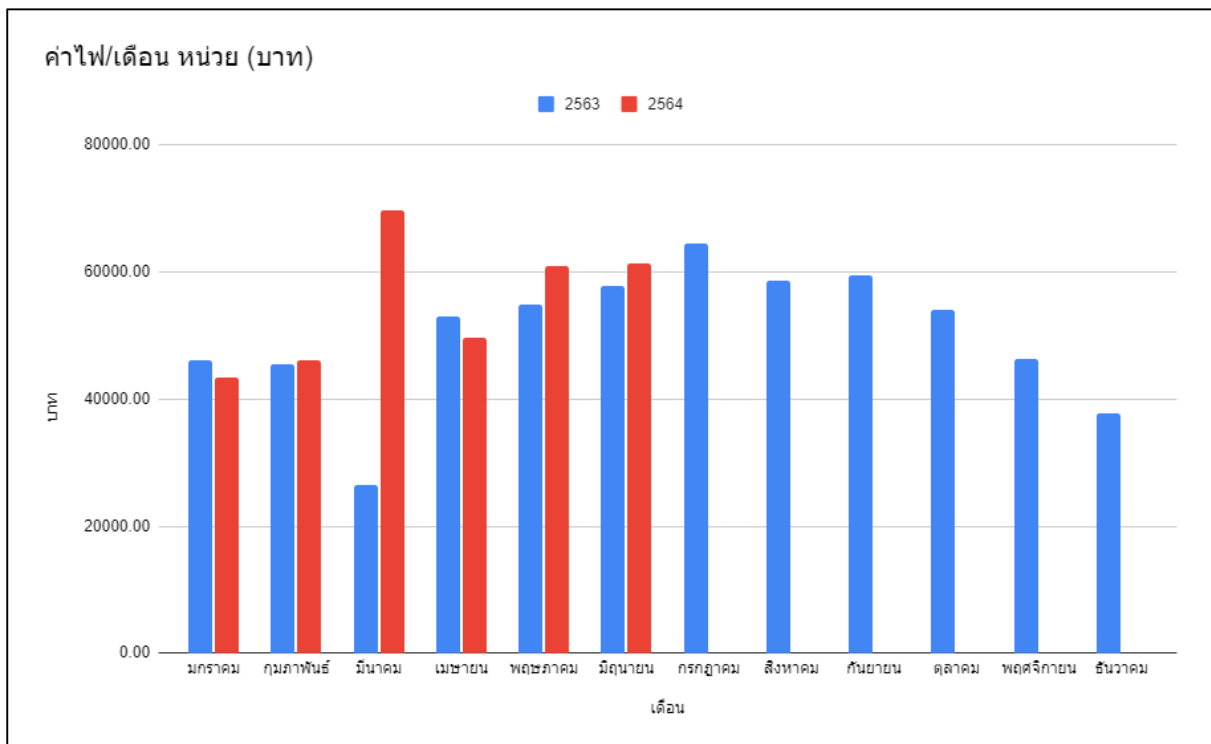
ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (หน่วย: กิโลวัตต์/ชั่วโมง หรือ kWh)



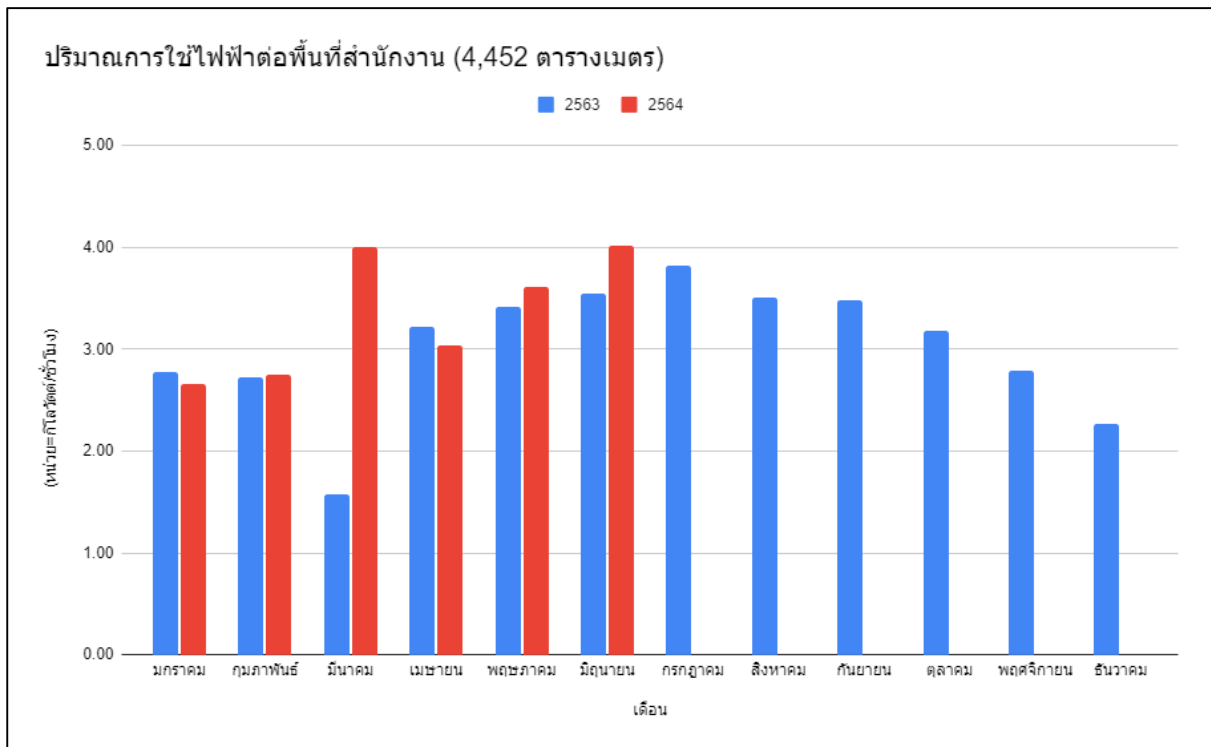
กราฟแสดงปริมาณการใช้ทรัพยากรไฟฟ้าและค่าสถานะเทียบค่าเป้าหมาย (หน่วย: กิโลวัตต์/ชั่วโมง หรือ kWh)



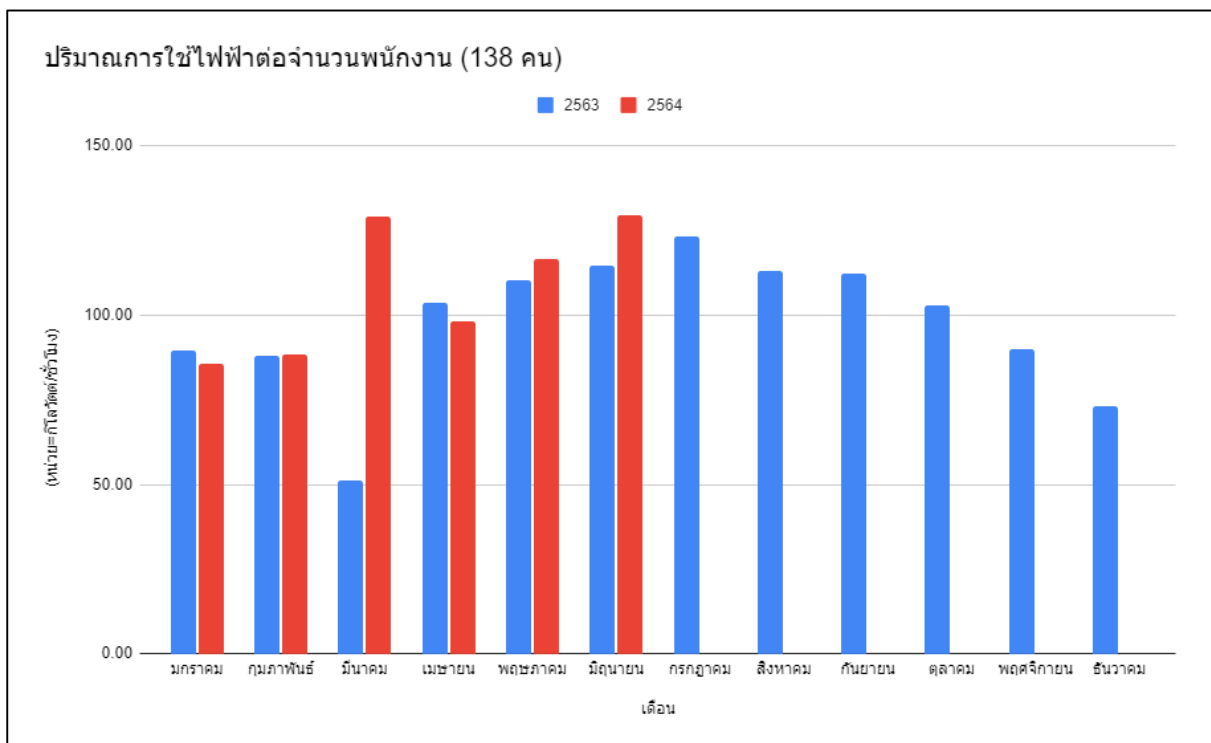
ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อเดือน (หน่วย: บาท)



ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อพื้นที่สำนักงานมหาวิทยาลัย



ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน



2. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเสนอผลการใช้ไฟฟ้าและสรุปบทเรียนจากการประหยัดพลังงานในปีที่ผ่านมา รวมทั้งร่วมกันกำหนดมาตรการ กระบวนการทำงาน วางแผนการดำเนินการและตั้งเป้าหมายในการประหยัดพลังงานของปีต่อไปของทุกหน่วยงานในสังกัด



3. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักต่อมาตรการ
- 1) มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ในรูปแบบ e-book โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่าน link: <https://online.pubhtml5.com/hsfo/iapl>
  - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่าน link: [https://hr.oop.cmu.ac.th/greenoffice/Green\\_Office\\_Policy.jpg](https://hr.oop.cmu.ac.th/greenoffice/Green_Office_Policy.jpg)
  - 3) โปสเตอร์มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่าน link: [https://hr.oop.cmu.ac.th/greenoffice/poster\\_green%20off](https://hr.oop.cmu.ac.th/greenoffice/poster_green%20off)

## การตรวจวัดและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผ่านช่องทางสื่อสาร :

1. เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/>
2. Face book สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://www.facebook.com/oou.cmu>
3. Line application

ประกอบด้วย

- กลุ่ม Line บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)
- กลุ่ม Line แม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ (อาคาร 2)
- กลุ่ม Line ผู้ประกอบการร้านอาหาร (อาคาร 2)
- กลุ่ม Line แม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ (มช.)
- กลุ่ม Line คณะกรรมการขับเคลื่อน CMU Green Office
- กลุ่ม Line คณะทำงาน SDD Green Office

4. ปัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

โดย คณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการสำนักงานสีเขียว  
และศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์

DESIGNED BY CMU HR



## สำนักงานมหาวิทยาลัย มช.

### ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมฟังบรรยาย

- Green office สำนักงานสีเขียว -  
และแนวทางการดำเนินการ  
ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00-12.00 น.  
[ บรรยายออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting ]



**บรรยาย ONLINE โดย**

**รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต**

หัวหน้าโครงการและผู้ตรงประเด็น  
โครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)  
(2556 - ปัจจุบัน)

สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





โครงการสำนักงานสีเขียว  
GREEN OFFICE

ครั้งที่ 1

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

## การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง GREEN OFFICE

โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

ผ่านระบบ Join Zoom Meeting : <https://cmu-th.zoom.us/j/96119292818>

จำนวนผู้เข้าร่วมฟังบรรยายทั้งสิ้น	137 คน
• บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)	138 คน <b>คิดเป็นร้อยละ 81.88</b>
• บุคลากรหน่วยงานอื่นในสำนักงานมหาวิทยาลัย/ภายนอก	24 คน
1) บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)	
• สำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 18 คน)	
• สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (จำนวน 5 คน)	
• กองแผนงาน (จำนวน 25 คน)	
• กองคลัง (จำนวน 65 คน)	
2) บุคลากรหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และภายนอก (จำนวน 24 คน)	

DESIGNED BY CMU HR



## โครงการอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)



### การให้ความรู้สำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2 : รูปแบบการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด (สำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2)

วันศุกร์ที่ 5 มีนาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักงานหอสมุด มช.



**บรรยาย โดย** รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

หัวหน้าโครงการและผู้ตรวจประเมิน  
โครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)  
(2556 - ปัจจุบัน)



เข้าร่วมฟัง  
บรรยาย  
ONLINE

Meeting ID: 954 0023 4230



ลงทะเบียน  
ภาคเข้า  
& PRE-TEST



ลงทะเบียน  
ภาคบ่าย  
& PRE-TEST

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

DESIGNED BY CMU HR



โครงการสำนักงานสีเขียว  
GREEN OFFICE

ครั้งที่ **2**

วันที่ 5 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. (ช่วงเช้า)

**การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2 : รูปแบบการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด**

(สำหรับพนักงานสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2)

วิทยากร : รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

การอบรมผ่านระบบ Zoom Meeting <https://cmu-th.zoom.us/j/95400234229>

จำนวนผู้เข้าร่วมฟังบรรยายทั้งสิ้น	181 คน	
• บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2) 138 คน เข้าร่วม	116 คน	คิดเป็นร้อยละ 84.06
• บุคลากรหน่วยงานอื่นในสำนักงานมหาวิทยาลัย/ภายนอก	65 คน	
คะแนนเฉลี่ยแบบทดสอบการเข้าฟังบรรยาย (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	Pre-Test	Post-Test
1) บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)	<b>13.6</b>	<b>17.6</b> คิดเป็นร้อยละ 88.00
• สำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 14 คน)	13.9	15.6
• สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (จำนวน 6 คน)	13.2	18.0
• กองแผนงาน (จำนวน 29 คน)	14.0	18.6
• กองคลัง (จำนวน 67 คน)	13.4	18.2
2) บุคลากรหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และภายนอก (จำนวน 65 คน)	<b>15.2</b>	<b>17.7</b>

DESIGNED BY CMU HR



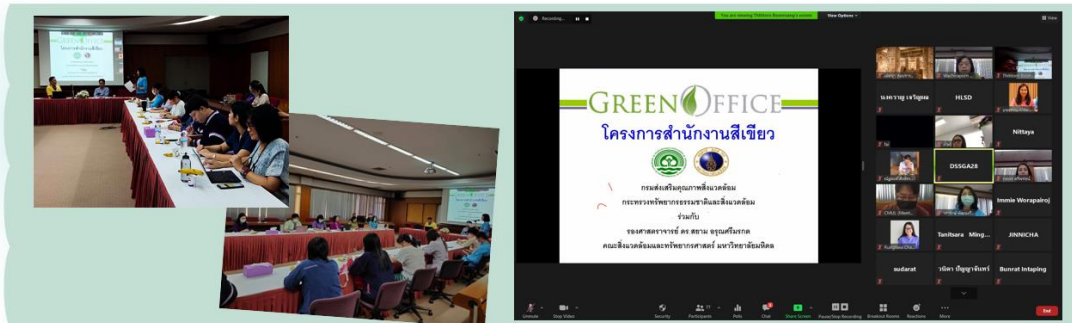
โครงการสำนักงานสีเขียว  
GREEN OFFICE

## ภาพกิจกรรม :

**การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2 : รูปแบบการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด**

วันที่ 5 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. (ช่วงเช้า)

<https://www.facebook.com/oo.cmu/posts/125327009593055>



DESIGNED BY CMU HR

โครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564

# การบรรยายหัวข้อเรื่อง .. "ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas)"



ออนไลน์  
**Zoom**  
Meeting

Meeting ID : 993 6948 9838



บรรยายโดย - พร้อมตอบข้อซักถาม -

**อาจารย์ ดร.สรณ์นุช ภูพิสิฐ**  
(อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)



**เวลา 13.30 – 16.30**

**วันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2564**



คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



โครงการสำนักงานสีเขียว  
GREEN OFFICE

ครั้งที่ **5**

ในวันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2564

เวลา 13.30 – 16.30 น.

การบรรยายหัวข้อเรื่อง "ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas)" พร้อมตอบข้อซักถาม

ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting) Meeting ID: 993 6948 9838

โดย อาจารย์ ดร.สรณ์นุช ภูพิสิฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม** <https://forms.gle/nqndq9kHEu5kAAVp5A>

จำนวนผู้เข้าร่วมฟังบรรยายทั้งสิ้น	224 คน	
• บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2) 138 คน เข้าร่วม	<b>104 คน</b>	คิดเป็นร้อยละ 75.36
• บุคลากรหน่วยงานอื่นในสำนักงานมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก/ผู้ประกอบการร้านค้า/แม่บ้าน ฯลฯ	120 คน	
1) บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2) จำนวน <b>104 คน</b> ประกอบด้วย		
• สำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 15 คน)		
• สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (จำนวน 4 คน)		
• กองแผนงาน (จำนวน 24 คน)		
• กองคลัง (จำนวน 51 คน)		
• ผู้ประกอบการร้านค้า/แม่บ้านประจำอาคารสำนักงาน 2 (จำนวน 10 คน)		
2) บุคลากรหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก/ผู้ประกอบการร้านค้า/แม่บ้าน ฯลฯ (จำนวน 120 คน)		



โครงการสำนักงานสีเขียว  
GREEN OFFICE

## ภาพกิจกรรม :

การบรรยายให้ความรู้หัวข้อเรื่อง “ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas)” พร้อมตอบข้อซักถาม

วันที่ 7 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 - 16.00 น. โดย อาจารย์ ดร.สรลนุช กุฬสิริ

<https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/activity/6ef73ff31a04c0f6b935d27fefa7b093>

และ <https://www.facebook.com/media/set/?vanity=oou.cmu&set=a.208117874647301>



DESIGNED BY CMU HR



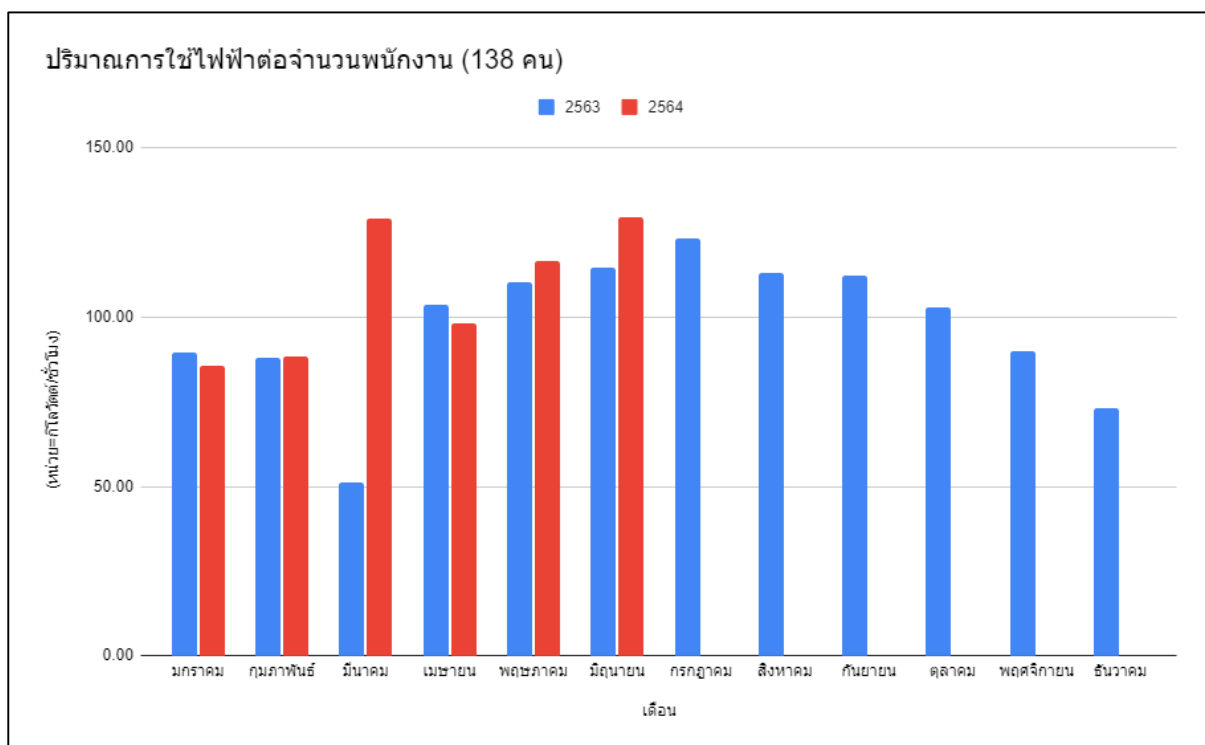


#### 4. ติดตามผลการดำเนินงาน

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

	การใช้ไฟฟ้า ปริมาณ (หน่วย=กิโลวัตต์/ชั่วโมง)					ค่าไฟ/เดือน หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อจำนวนพนักงาน 138		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อพื้นที่ 4452	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเป้าหมาย	ค่าสถานะปัจจุบัน	2563	2564	2563	2564	2563	2564
	มกราคม	12,369.90	11,841.00	14063	13360	11841	46148.39	43373.58	89.64	85.80	2.78
กุมภาพันธ์	12,159.00	12,225.44	14063	13360	12033	45483.17	46116.80	88.11	88.59	2.73	2.75
มีนาคม	7,046.00	17,835.12	14063	13360	13967	26557.08	69703.22	51.06	129.24	1.58	4.01
เมษายน	14,330.70	13,551.90	14063	13360	13863	53065.15	49658.23	103.85	98.20	3.22	3.04
พฤษภาคม	15,226.20	16,111.24	14063	13360	14313	54824.98	60997.15	110.33	116.75	3.42	3.62
มิถุนายน	15,802.90	17,898.75	14063	13360	14911	57784.88	61445.05	114.51	129.70	3.55	4.02
กรกฎาคม	17,015.00		14063	13360	12780	64536.19		123.30	0.00	3.82	0.00
สิงหาคม	15,612.70		14063	13360	11183	58636.62		113.14	0.00	3.51	0.00
กันยายน	15,491.70		14063	13360	9940	59388.98		112.26	0.00	3.48	0.00
ตุลาคม	14,175.10		14063	13360	8946	53941.93		102.72	0.00	3.18	0.00
พฤศจิกายน	12,402.00		14063	13360	8133	46276.82		89.87	0.00	2.79	0.00
ธันวาคม	10,105.00		14063	13360	7455	37659.31		73.22	0.00	2.27	0.00

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน



## 11. แนวทางเพื่อให้เกิดตามต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

11.2 สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้จิตใจสำนึกการใช้พลังงานอยู่รู้ค่า โดยการมอบรางวัลแก่ส่วนงานที่ดำเนินการตามมาตรการของมหาวิทยาลัยได้อย่างดีเยี่ยม

11.2 ทุกคนในสำนักงานร่วมออกแบบและวางแผนและควบคุมการใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ด้วยการสร้างความคาดหวังต่อตนเองในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า

11.3 สร้างการมีส่วนร่วม เรียนรู้แนวปฏิบัติและออกแบบแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและตระหนักถึงมุมมองที่แตกต่างกันในประเด็นเดียวกัน

11.4 ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานตามประกาศขององค์กร และดำเนินการทบทวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง