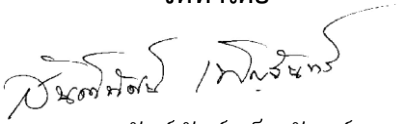

 <p>สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>
	<p>เอกสารหมายเลข : ๑.๓.๒-๒</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>
	<p>ครั้งที่แก้ไข : ๒/๒๕๖๔</p>

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน


จัดทำโดย

(ลงชื่อ)   
 นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์  
 หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ  
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตรวจสอบโดย

(ลงชื่อ)   
 นางสาวปัทมา จักษุรัตน์  
 เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)   
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เสวตเศรณี  
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔



**ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยสามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักฯ (<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/>)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักฯ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b> <b>1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา</b> 1.1.1 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด 1.1.2 การใช้น้ำรดสวนหย่อม เปลี่ยนดอกไม้ แพลงผัก ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 9.00-11.00 น. 1.1.3 หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ 1.1.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ 1.1.5 ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น 1.1.6 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมกาแฟ เมื่อได้จำนวนพอสมควร ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน 1.1.7 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง หรือควรเหมาะกับการใช้งาน 1.1.8 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 1.1.9 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ 1.1.10 นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้	บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ จุฑามาศ บุคลากรทุกคน
	<b>1.2 มาตรการบำรุงรักษา</b> 1.2.1 หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย 1.2.2 ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ กิตติพันธ์
2	<b>มาตรการใช้พลังงาน</b> <b>2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b> <b>2.1.1 เครื่องปรับอากาศ</b>	







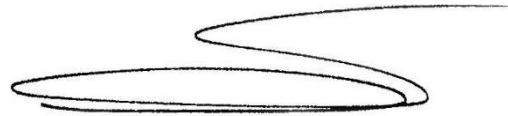


ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.12 ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตาม มาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศเวตเศรณี)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม