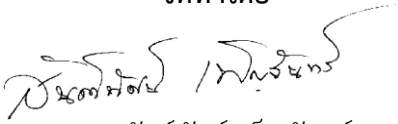

 <p>สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>
	<p>เอกสารหมายเลข : ๑.๓.๒-๒</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>
	<p>ครั้งที่แก้ไข : ๒/๒๕๖๔</p>

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 การใช้น้ำรดสนามหญ้า แปลงดอกไม้ แปลงผัก 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
	<p>2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส</p> <p>2.1.1.2 ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ 5</p> <p>2.1.1.3 ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้            (1) พื้นที่สำนักงาน: เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน            (2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>2.1.1.4 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ            (1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี            (2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน            (3) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน</p> <p>2.1.1.5 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ            (1) นำกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติช่วยในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน เป็นต้น            (2) ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป            (3) ไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p> <p><b>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <p>2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>2.1.2.2 ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>2.1.2.3 มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี</p> <p>2.1.2.4 ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>2.1.2.5 ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p> <p><b>2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <p>2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)</p> <p>2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)</p> <p>2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>2.1.3.4 ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2.1.3.5 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.)</p> <p>2.1.3.6 ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน</p> <p>2.1.3.7 ฝึกนิสัย/พฤติกรรมในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่าง เมื่อออกจากห้องทำงาน/บริเวณที่ทำงาน เมื่อจะไม่อยู่นานเกิน 10 นาที และจึงเปิดเมื่อเข้าปฏิบัติงานในห้องทำงาน</p> <p><b>2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>1.1.4.1 กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ</p>	<p>บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สอนง, จุฑามาศ</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สอนง, จุฑามาศ</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์, ปัญญา กิตติพันธ์, ปัญญา</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>







ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.12 ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตาม มาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศรษฐเศรณี)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม