



ประกาศวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ จึงได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงได้ประกาศมาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มาตรการการประหยัดไฟฟ้า

1.1 แสงสว่าง

- (1) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่มีการใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- (2) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรับแสงตามความเหมาะสม (ถ้ามี)
- (3) มีการเปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทน

1.2 เครื่องปรับอากาศ

- (1) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 26-27 องศาเซลเซียส
- (2) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นและปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- (3) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศ

อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 เครื่องใช้สำนักงาน

- (1) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- (2) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

1.4 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- (1) ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร
- (2) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ที่จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน และถอดปลั๊กออกหลังจากใช้

งานทุกครั้ง

(3) ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ หากพบว่าชำรุดให้จัดหามาทดแทนโดยเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือฉลากประสิทธิภาพสูง

- (4) บำรุงรักษาหม้อแปลงและอุปกรณ์ประกอบอย่างน้อย 5 ปีต่อครั้ง
- (5) ยกเว้นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ (เช่น เซิร์ฟเวอร์ ระบบความปลอดภัย)

2. มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 2.1 จัดระบบรถร่วม เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า
- 2.2 เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
- 2.3 บำรุงรักษายานพาหนะและการใช้ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสม
- 2.4 วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

3. มาตรการการประหยัดน้ำ

- 3.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
- 3.2 สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ
- 3.3 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- 3.4 มีการกำหนดให้รดน้ำต้นไม้วันละ 1 ครั้ง (ยกเว้นวันที่ฝนตก วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

4. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

- 4.1 วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น
- 4.2 จัดให้มีระบบเบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่มีการควบคุม และตรวจสอบ เพื่อป้องกันการจัดซื้อเกินความจำเป็น
- 4.3 ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นดิจิทัล และ e-mail ในการทำงานเป็นหลัก รวมถึงการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก
- 4.4 กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า ตามความเหมาะสม
- 4.5 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

5. มาตรการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ประชุม อบรม และสัมมนา

- 5.1 ให้อาจารย์ผู้สอนปรับปรุงแบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบให้เหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบ Onsite หรือ Online ตามลักษณะเนื้อหากระบวนวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และการสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา
- 5.2 ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม โดยผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.3 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน พิจารณาเลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- 5.4 งดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.5 รณรงค์ให้บุคลากรนำภาชนะบรรจุน้ำส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม
- 5.6 การจัดประชุม อบรม และสัมมนาภายในหน่วยงาน หากมีน้ำดื่มเหลือ ให้แม่บ้านรวบรวมนำไปรดน้ำต้นไม้

6. มาตรการการจัดการของเสียและขยะมูลฝอย

- 6.1 ระบบการคัดแยกขยะอย่างน้อย 4 ประเภท (ขยะอินทรีย์, ขยะรีไซเคิล, ขยะทั่วไป, ขยะอันตราย)
- 6.2 มาตรการงดใช้แก้วพลาสติก กล่องโฟม หรือถุงพลาสติกภายในสำนักงาน
- 6.3 ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ถุงผ้าหรือแก้วส่วนตัว

7. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว

- 7.1 การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เลือกซื้อสินค้าและบริการที่ได้รับตรารับรอง "ฉลากเขียว" (Green Label), "ตะกร้าเขียว" หรือผลิตภัณฑ์รีไซเคิล รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานเบอร์ 5 หรือฉลากประสิทธิภาพสูง
- 7.2 การสนับสนุนผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการสีเขียว: เพื่อลด Carbon Footprint จากการขนส่ง

8. มาตรการการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- 8.1 การมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การสื่อสารภายในองค์กร กำหนดช่องทางหรือกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง (เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, เสียงตามสาย, หรืออินทราเน็ต)
- 8.2 การอบรมให้ความรู้ กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้หรือชี้แจงมาตรการ Green Office แก่บุคลากรใหม่และบุคลากรปัจจุบันประจำปี

9. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

- 9.1 จัดให้มีการทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ และกำจัดเศษอาหารอย่างถูกสุขลักษณะทุกวัน เพื่อไม่ให้แหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์พาหะ (เช่น หนู แมลงสาบ ยุง และแมลงวัน)
- 9.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารให้โปร่งโล่ง ไม่ให้มีน้ำขังหรือจุดอับที่เอื้อต่อการอยู่อาศัยของสัตว์พาหะ

10. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ

- 10.1 บำรุงรักษาและทำความสะอาดระบบปรับอากาศ รวมถึงล้างแผ่นกรองอากาศ (Filter) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดฝุ่นละอองและเชื้อโรคสะสม
- 10.2 รมรงคังดการจตุรูป เทียน หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดควันและสารพิษภายในอาคารสำนักงานโดยไม่จำเป็น
- 10.3 ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ฟอกอากาศภายในอาคารหรือรอบพื้นที่ทำงาน เพื่อช่วยดูดซับสารพิษและเพิ่มออกซิเจน
- 10.4 ตรวจสอบพื้นที่จอดรถหรือแหล่งกำเนิดไอเสีย ไม่ให้มีควันพิษรั่วไหลเข้ามาสะสมบริเวณช่องระบายอากาศของอาคาร

11. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในวิทยาลัย

- 11.1 ควบคุมระดับเสียงจากการดำเนินกิจกรรม การจัดประชุม หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ไม่ให้เกินมาตรฐานเสียงรบกวนทั่วไปในสำนักงาน
- 11.2 บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภค (เช่น เครื่องปรับอากาศ ปั๊มน้ำ) ไม่ให้เกิดเสียงดังผิดปกติจากการชำรุด

12. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 12.1 ด้านความสะอาดและเป็นระเบียบ: จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (5ส) ทางเดิน หนีไฟ และบันไดต้องโล่งเตียน ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- 12.2 ด้านความปลอดภัยในอาคาร: ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันภัย เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน ป้ายทางออกฉุกเฉิน และระบบ The Safety/Fire Alarm ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 12.3 ด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ: ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ฝ้าเพดาน กระฉก และระบบไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลางไม่ให้ชำรุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

13. มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

- 13.1 ส่งเสริมให้มีการเปิดม่านหรือมู่ลี่เพื่อรับแสงธรรมชาติเข้ามาภายในอาคารในช่วงเวลากลางวันตามความเหมาะสม
- 13.2 จัดวางโต๊ะทำงานให้สอดคล้องกับทิศทางของแสงสว่าง เพื่อลดการเปิดไฟดวงใหญ่ในจุดที่ไม่จำเป็น
- 13.3 บำรุงรักษาความสะอาดของหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประสิทธิภาพการส่องสว่างสูงสุดโดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนหลอดไฟ
- 13.4 กำหนดให้มีการปิดไฟสำนักงานและถอดปลั๊กโคมไฟตั้งโต๊ะทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือในช่วงพักกลางวัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2569



(ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ โสภางค์)

คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ