



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน /สาธารณูปโภค

ด้วยสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นควรให้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสถาบันฯ และสอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุเป้าหมายและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือจากบุคลากร และนักศึกษา ของสถาบันฯ ปฏิบัติดังมาตรการต่อไปนี้ และขอยกเลิกประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน / สาธารณูปโภค ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม และกำหนดเวลาเปิด-ปิด ดังนี้

๑. ห้องทำงาน กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. ห้องประชุม กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศโดยผู้ขอใช้บริการก่อนเวลาการประชุม ๑๕-๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมมีการเปลี่ยนแปลงเวลาการประชุม โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องประชุมล่วงหน้า

๓. ห้องเรียน กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศโดยเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาเข้าเรียน ๑๕-๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๔. กรณีที่มีการใช้ห้อง Common Room หอพักอาเซียนเฮาส์ กำหนดการเปิดใช้ห้องตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กรณีนักศึกษาที่ต้องทำวิทยานิพนธ์หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ประจำเวร รักษาการณ์อาเซียนเฮาส์

๕. ไม่เปิดหน้าต่างทันทีเมื่อปิดเครื่องปรับอากาศ

๖. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ห้อง

คอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์ผล / เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที

๒. ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง

เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑. กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังเลิกงานและในช่วงวันหยุดราชการ

๒. เปิดใช้เฉพาะที่มีความจำเป็น

๓. ปิดไฟและพัดลมหลังเลิกใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน และช่วยดูแลไม่ให้เปิดน้ำทิ้งไว้
๒. ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถสุขภัณฑ์
๓. ไม่นำรถส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ
๔. หากพบการรั่วซึมของสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ ให้แจ้งหน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง

๓. มาตรการลดการใช้กระดาษ

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์
๒. ในการประชุมแต่ละครั้งขอความร่วมมือส่งเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ใช้กระดาษ ๒ หน้าสำหรับการทำสำเนาเอกสาร

๔. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

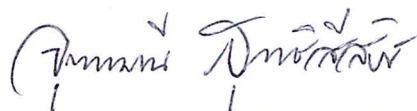
๑. ขอบริการใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อความสะดวกในการจัดการเส้นทางเมื่อต้องเดินทางร่วมกัน
๒. ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางและใช้ยานพาหนะให้เหมาะสมกับระยะทาง และจำนวนผู้โดยสาร
๓. ดูแลและตรวจสอบสภาพพาหนะให้พร้อมใช้งาน เช่น ทำความสะอาด เช็คลมยาง เช็คน้ำมัน
๔. ใช้พาหนะอื่นแทนเมื่อสามารถใช้ได้ เช่น จักรยาน การเดิน รถราง รถสาธารณะ รถบริการของมหาวิทยาลัย

๕. อื่นๆ

๑. หากต้องการติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบ intra-phone และใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องติดต่อราชการเท่านั้น
๒. ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. ในกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รองอธิการบดี

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล



ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University Announcement

Title: Energy Conservation Measures

ASEAN Institute for Health Development (AIHD), Mahidol University has agreed to specify energy conservation measures as the guideline for saving energy within AIHD and conform with the energy conservation policy of Mahidol University. Hence, to achieve this goal and proceed in the same direction, AIHD would like to request collaboration from staff and students to follow the measures as the information provided below and cancel the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University Announcement titled "Measures for saving energy/ public utility" announced on 8 August 2023.

1. Electricity saving

Air conditioner: set the temperature at 25°C or adjust it appropriately and set the time to turn on and off as the information below;

1. Office hours to turn on and off air conditioner;

Morning time: Turn on at 08.30 AM, Turn off at 11.30 AM

Afternoon time: Turn on at 01.00 PM, Turn off at 04.00 PM

2. The air conditioner in the meeting room should be turned on 15 – 30 minutes before the meeting starts and turned off immediately after the meeting concludes. If there are any changes to the timing, please inform the staff in advance.

3. Classroom/ Common room, and Training building should have the air conditioner turned on 15 – 30 minutes before any program starts and turned off immediately after the program finishes.

4. Please note that the common room at ASEAN dormitory will be open from 9.00 AM – 9.00 PM. If students wish to use the common room for thesis writing after 9.00 PM, they are required to seek permission from the staff member responsible for that day.

5. Do not open the windows instantly after turning off the air conditioner.

6. Turn off the air conditioner whenever no one is in the room.

Computer/ Printer/ Photocopier

1. Turn off the computer screen when not in use for more than 15 minutes.

2. Turn off the Computer/ Printer/ Photocopier and unplug these devices after use.

Other electronic devices

1. Unplug the electronic devices after office hours and on public holidays.
2. Use electronic devices when necessary only.
3. Turn off the light and fan after use.

2. Water saving strategy

1. Turn off faucets tightly after each use and check to ensure the water is not left running.
2. Do not throw paper and sanitary pads in the toilet.
3. Do not wash private vehicles on government premises.
4. If a leak is found in the toilet or taps, please inform the Physical and Maintenance Unit.

3. Reduce paper usage

1. Recheck the document before printing.
2. For the meeting, kindly ask the collaborator to send the documents in electronic form.
3. Please utilize both sides of a paper to produce copies of 2 pages.

4. Fuel saving strategy

1. Request car service at least 3 days in advance to manage the route when traveling together.
2. Review the route before travelling and choose the appropriate vehicle based on the distance and number of passengers.
3. Maintain and check the vehicle that is ready to use.
4. If there is a need to go to departments within the university, please make use of the university's public transportation service.

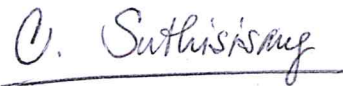
5. Others

1. To contact departments within the university, please use intra-phone line and use the phone for official matters only.
2. Use office supplies and equipment economically and cost effectively.

3. In case of working on holidays or after regular working hours, please strictly follow the energy conservation measures of AIHD.

This announcement shall come into force as of now.

Announced on 29 September 2023

A handwritten signature in blue ink, reading "Ch. Suthisisang", with a horizontal line underneath.

(Assoc. Prof. Dr. Chuthamanee Suthisisang)

Vice President of Mahidol University

Acting for Director of ASEAN Institute for Health Development