



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน / สาธารณูปโภค

ด้วย สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นควรให้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสถาบันฯ และสอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือจากบุคลากร และนักศึกษาของสถาบันฯ ปฏิบัติดังมาตรการต่อไปนี้ และขอยกเลิกประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน/สาธารณูปโภค ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศชนิดอินเวอร์เตอร์ (Inverter) ปรับตั้งอุณหภูมิด้วยรีโมท กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖-๒๗ องศาเซลเซียส
 ๒. เครื่องปรับอากาศ ที่ไม่สามารถปรับตั้งอุณหภูมิเป็นตัวเลขได้ ให้ปรับตั้งความเย็นที่ตำแหน่ง Low
 ๓. อนุญาตให้บุคลากรนำพัดลมไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายมาตรฐานบังคับ และมีหมายเลขมอก. 934-2558 ที่ผลิตภัณฑ์มาใช้งานภายในห้องทำงานของสถาบันได้
 ๔. กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - ๔.๑ ห้องทำงานกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. และให้ปิดพักเครื่องปรับอากาศ ๑ ชั่วโมง ในช่วงรับประทานอาหารกลางวัน
 - ๔.๒ ห้องประชุม กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศโดยผู้ขอใช้บริการก่อนเวลาการประชุม ๑๕-๓๐ นาที เมื่อถึงกำหนดเวลาใช้ห้องประชุม และมีผู้ใช้บริการน้อยกว่า ๕ คน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมมีการเปลี่ยนแปลงเวลาการประชุม โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องประชุมล่วงหน้า
 - ๔.๓ ห้องเรียน กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศโดยเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาเข้าเรียน ๑๕-๓๐ นาที และเมื่อถึงกำหนดเวลาใช้ห้องเรียน และมีนักศึกษาน้อยกว่า ๕ คน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ
 - ๔.๔ กรณีที่มีการใช้ห้อง Common Room หอพักอาเซียนเฮาส์ กำหนดการเปิดใช้ห้องตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กรณีนักศึกษาที่ต้องทำวิทยานิพนธ์หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ให้ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ประจำเวรรักษาการณ์อาเซียนเฮาส์
 ๕. คอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์ผล / เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๕.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที
 - ๕.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง
๖. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
 - ๖.๑ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังเลิกงานและในช่วงวันหยุดราชการ
 - ๖.๒ เปิดใช้เฉพาะที่มีความจำเป็น
 - ๖.๓ ปิดไฟและพัดลมหลังเลิกใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

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

๓. มาตรการลดการใช้กระดาษ

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์
๒. ในการประชุมแต่ละครั้งขอความร่วมมือส่งเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ใช้กระดาษ ๒ หน้าสำหรับการทำสำเนาเอกสาร

๔. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

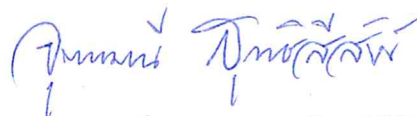
๑. ขอบริการใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อความสะดวกในการจัดการเส้นทางเมื่อต้องเดินทางร่วมกัน
๒. ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางและใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมกับระยะทาง และจำนวนผู้โดยสาร
๓. ดูแลและตรวจสอบสภาพพาหนะให้พร้อมใช้งาน เช่น ทำความสะอาด เช็คลมยาง เช็คน้ำมัน
๔. ใช้พาหนะอื่นแทนเมื่อสามารถใช้ได้ เช่น จักรยาน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

๕. อื่นๆ

๑. หากต้องการติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบ intra-phone และใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องติดต่อราชการเท่านั้น
๒. ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. ในกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่าและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด
๔. ไม่ใช่บรรจุภัณฑ์ใส่อาหารชนิดใช้แล้วทิ้ง เช่น กล่องโฟม กล่องพลาสติก และถุงพลาสติก
๕. ปฏิบัติตามมาตรการคัดแยกขยะของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
มหาวิทยาลัยมหิดล