

**มาตรการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม**  
**สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล**

เพื่อให้การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมบรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน จึงขอยกเลิกมาตรการจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และใช้มาตรการฉบับนี้แทน โดยให้บุคลากรทุกคนถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงบุคคลภายนอกที่ดำเนินกิจกรรมภายในสถาบัน ให้ปฏิบัติตามมาตรการนี้ด้วย ดังนั้น สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว จึงประกาศมาตรการ ดังนี้

**๑. มาตรการด้านพลังงาน**

**๑.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

**๑.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

๑) ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๕๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๒๐ น.  
(กรณีผู้เลิกงาน ๑๗.๐๐ น. ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๖.๕๐ น.)

๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง

๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๔) ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิก การประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ยกเว้นห้องประชุมนิตยา ศชภักดี และห้องเอนกประสงค์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม ประมาณ ๑ ชั่วโมง และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที (กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมให้พิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสม)

๕) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศตลอดเวลาขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน

๖) ไม่เปิดประตูค้างไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน

๗) ให้แม่บ้านทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศติดผนัง (Inverter R32) ทุก ๑ เดือน สำหรับอาคารปัญญาวัฒนา และทุก ๗ วัน สำหรับ อาคารสิขาววัฒนา

๘) ให้ผู้ปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุง ล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศติดเพดาน ทุก ๑ เดือน

๙) ให้ผู้ปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุง ทำความสะอาดชุดทำความเย็นเครื่องปรับอากาศ ทุก ๓ เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑๐) ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

๑๑) เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุใช้งานเกิน ๑๐ ปี เป็นชนิดประหยัดพลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๒) ติดตั้งกิโลวัตต์อาร์มิเตอร์เพิ่มเติมเพื่อข้อมูลที่ละเอียดและชัดเจนในการวางแผนจัดการได้ดีขึ้น

### ๑.๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
- ๒) ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องนานเกิน ๓๐ นาที
- ๓) ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

(กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมให้พิจารณาเปิดไฟได้ตามความเหมาะสม)

- ๔) ทำความสะอาดโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก ๔ เดือน
- ๕) ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่
- ๖) เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ
- ๗) ติดตั้งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม ให้ควบคุมจำนวนหลอดและพื้นที่น้อยลง

### ๑.๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน
- ๒) หลังเลิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ ทุกครั้ง
- ๓) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที และปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

### ๑.๑.๔ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๑) ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒) เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อน ก่อนใช้ ๑๐ - ๑๕ นาที และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ๓) ไม่ติดตั้งกาต้มน้ำร้อน ตู้เย็นในห้องที่ปรับอากาศ
- ๔) ติดตั้งตู้เย็น ตู้แช่ ตู้ทำน้ำเย็น ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๕) ตู้เย็นที่ไม่มีผู้ใช้ในวันหยุดให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนวันหยุดทุกครั้ง
- ๖) ตู้ทำน้ำเย็นให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนเลิกงานทุกวัน
- ๗) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน

### ๑.๑.๕ ลิฟต์

- ๑) ปิดลิฟต์หมายเลข ๒ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๒) ขึ้น - ลงชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์ (ยกเว้นผู้มีปัญหาสุขภาพ)
- ๓) ตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อยู่เสมอทุก ๑ เดือน

## ๒. มาตรการด้านกากของเสีย

- ๑) รณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในและภายนอกสถาบัน เข้าใจ และตระหนักถึงการคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆ
- ๒) กำหนดจุดและตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นและพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากร สามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ
- ๓) ให้ทำบัญชีขยะแต่ละประเภท โดยให้แม่บ้านบรรจุถุงดำแยกชนิดและเขียนป้ายติด ชั่งและ บันทึกน้ำหนักก่อนการนำไปทิ้งที่จุดรวมขยะชั้น G
- ๔) ทำอ้อมสำเร็จรูป และกระดาษทิชชู ให้แยกใส่ถุงดำเป็นขยะติดเชื้อซึ่งน้ำหนัก เขียนป้าย ติด ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้งที่จุดรวมขยะชั้น G
- ๕) ให้คนสวนแยกเศษใบไม้ออกจากขยะทั่วไป ชั่งและบันทึกน้ำหนักแล้วนำไปทำปุ๋ยหมัก ลดการใช้ปุ๋ยเคมี
- ๖) ขยะที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร พืชผัก เปลือกผลไม้ ให้นำไปเป็นอาหารของสัตว์ หรือให้คนสวนนำไปดำเนินการทำปุ๋ย
- ๗) ให้คนสวนนำขยะที่ชั่งและบันทึกน้ำหนักแล้วไปทิ้งตามเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๓. มาตรการด้านวัตถุดิบ

- ๑) ให้พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นลำดับแรก ก่อน นอกจากไม่มีหรือมีแต่ราคาสูงกว่าทั่วไปหรือราคากลางมาก
- ๒) ให้จัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของงบประมาณทั้งหมด
- ๓) ให้จัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุในสัญญาหรือ TOR ให้ชัดเจน
- ๔) ให้ทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดและแสดงรายการผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน
- ๕) ให้ใช้วัสดุสำนักงานทุกชิ้นอย่างประหยัด และคุ้มค่า

## ๔. มาตรการด้านน้ำ

- ๑) ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
- ๒) ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ก๊อกน้ำและอุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมทันทีเมื่อชำรุด
- ๓) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
- ๔) เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกที่มีหม้อพักน้ำและใช้น้ำครั้งละ ๕ -๖ ลิตร
- ๕) เปลี่ยนอุปกรณ์ก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด - ปิด อัตโนมัติ
- ๖) ใช้น้ำจากบ่อน้ำที่รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา

## ๕. มาตรการด้านอาคาร

๑) ให้กำหนดวัสดุก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใน TOR , BOQ ของการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารในส่วนงาน

๒) ให้บุคลากรร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๓) สร้างสภาพแวดล้อมในหน่วยงานให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน

๔) ป้องกันและควบคุมมลพิษที่เกิดจากขยะ น้ำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ปรับปรุงอาคารให้รับแสงธรรมชาติมากขึ้น และใช้สีโทนสว่างเพื่อสะท้อนแสงและไม่ดูดความร้อน

๖) ปรับปรุงอาคารให้อากาศไหลเวียนในอาคารได้ดีขึ้น

## ๖. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๑) จัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของสถาบัน

๒) ใช้ระบบใช้รถร่วมกัน (Car pool) เมื่อมีการขอใช้รถเดินทางไปสถานที่ เวลา เดียวกันหรือใกล้เคียงกันหรือทางผ่านเส้นทางเดียวกัน

๓) ใช้บริการรถรางหรือจักรยาน แตนรยนต์หรือจักรยานยนต์ในการเดินทางภายในมหิตลศาลายา

๔) ใช้การส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ วาระและรายงานการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือคอมพิวเตอร์ แทนการส่งด้วยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ

๕) ให้ใช้กระดาษรีไซเคิลสำหรับเอกสารภายใน โดยขีดค่าหรือใช้ตราประทับหน้าที่ใช้แล้ว

๖) ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี

๗) ใช้สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม R32 แทน R22 เมื่อเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ

๘) ปลุกต้นไม้เพิ่ม เพื่อดูดกลับคาร์บอนไดออกไซด์

๙) รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ตนเองปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากการทำงานและกิจกรรมต่างๆ

## ๗. มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

๑) รมรงค์ให้ทุกคนใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยสร้างเอกสารออนไลน์ บันทึกไว้ใน Google Drive และแชร์ให้ใช้งานร่วมกัน เช่น หนังสือเชิญและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เป็นต้น โดยผู้ส่งเอกสารส่งผ่านทาง Google Drive และให้แจ้งเตือนทางอีเมลของผู้รับ ผู้รับเอกสารก็บันทึกไฟล์เอกสารไว้ใน Google Drive หรือคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของตนเอง โดยไม่ต้องพิมพ์ เป็นการประหยัดหมึกพิมพ์ กระดาษ และ พลังงาน

๒) หากต้องการข้อมูลบนเว็บเพจลองเปลี่ยนมา Save ในรูปแบบของไฟล์ PDF เพื่อเอาไว้อ่านในเครื่องคอมพิวเตอร์แทน จะประหยัดค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และพลังงาน

๓) การเลือกวิธีพิมพ์แบบประหยัด (EconoMode) จะช่วยให้ใช้หมึกได้ยาวนานขึ้นและช่วยลดต้นทุนต่อหน้า

๔) การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) และการแชร์เครื่องพิมพ์ในเครือข่าย เพื่อลดจำนวนของเครื่องพิมพ์ให้น้อยลง ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง

๕) ใช้วิธีการถ่ายเอกสารแทนการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ในกรณีทำสำเนาเอกสารหลายชุด

๖) ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า เอกสารภายในให้ใช้ทั้ง ๒ หน้า

๗) การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน

๘) สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร “หยุดคิดก่อนสั่งพิมพ์”

#### ๘. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๑) ควรใช้กระดาษรีไซเคิลสำหรับเอกสารภายใน โดยขีดค่าหรือใช้ตราয়งประทับหน้าที่ใช้แล้ว ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง

๒) ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

๓) ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้ปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่น และใช้กระดาษรีไซเคิลกระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย

๔) ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงาน

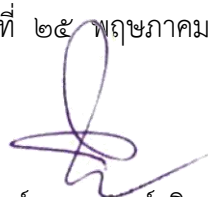
๕) วัสดุสำนักงานบางรายการสามารถใช้ร่วมกันในงานได้ เพื่อประหยัดทรัพยากร และค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน เช่น สก๊อตเทป กรรไกร ตราয়ง เป็นต้น

๖) ควรใช้วัสดุสำนักงานทุกชิ้นอย่างประหยัด และคุ้มค่า

ขอให้ทุกท่านให้ความร่วมมือ เพื่อให้การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมบรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดช ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว