ประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุมการใช้พลังงานของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงที่สุด ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

๑.๓ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๑.๔ พิจารณาปรับปรุงและติดตั้งหลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานในห้องทำงาน

๑.๕ เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟฟ้า กรณีไม่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจส่วนงานนั้น

๒.๓ ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๔ ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ ๒ ครั้งและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๒.๕ ลดภาระการทำงานเครื่องปรับอากาศให้ทำการติดตั้งม่าน มู่ลี่ กันสาด เพิ่มเติม เพื่อกันแดดผ่านกระจกสู่ภายในบริเวณปรับอากาศ

๒.๖ ระมัดระวังมิให้เปิดประตูห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศค้างไว้

๒.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น และเป็นแหล่งกำเนิดความร้อนอันเป็นภาระของเครื่องปรับอากาศ

๒.๘ ให้ดูแลเครื่องปรับอากาศทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ

๒.๙ ปิดหน้าต่างให้สนิท/หรือปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๒.๑๐ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. การใช้ลิฟต์

๓.๑ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นตามความเหมาะสม

๓.๒ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ ในชั้นที่ ๒ หรือ ๓ ของอาคาร (ยกเว้นผู้พิการหรือใช้เพื่อการขนย้าย)

๓.๓ การใช้ลิฟต์ ให้ใช้ขึ้นตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไป

๓.๔ ห้ามใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby Mode) และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

๔.๓ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทาง E-mail, E-document แทนการส่งเอกสาร

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๓๐ นาทีหรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๕.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๕.๓ กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๕.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

๕.๕ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ และกาต้มน้ำไฟฟ้า

๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๖.๒ ให้จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๖.๓ เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัด เบอร์ ๕

๖.๔ หลังเลิกใช้งานโทรทัศน์ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง

๖.๕ กาต้มน้ำไฟฟ้าให้ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ควรปล่อยให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนดและกไหนดเวลาในการเสียบปลั๊กแต่ละวัน

๖.๖ กาต้มน้ำไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๖.๗ ให้ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี กรณีจะซื้อใหม่ให้เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัดไฟ และควรปรึกษาผู้ชำนาญการ

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. มีการตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ
๒. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
๓. ให้มีการเลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
๔. กำหนดเวลาการเปิดน้ำพ่นฝอยรดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดทิ้งไว้เป็นเวลานาน
๕. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น
๖. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
๗. รณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๘. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่างล้างมือฟอกสบู่ ใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างล้างหน้าแปรงฟัน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. รถยนต์ของส่วนงานที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินให้ใช้ออกเทน ๙๑ และให้ใช้แก๊สโซฮอลล์เท่านั้น
๒. ให้ใช้รถยนต์ของส่วนงานเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเฉพาะที่จำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น
๓. ใช้รถยนต์ของส่วนงานเฉพาะงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น และให้ใช้ร่วมกัน
๔. จอดรถรอต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๕. จัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้เกิดการใช้งานพาหนะอย่างคุ้มค่า หรือกำหนดตารางการใช้พาหนะเพื่อส่งเอกสารที่ชัดเจน ให้ลดจำนวนการใช้งานพาหนะโดยไม่จำเป็น
๖. บำรุงรักษารถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๗. ขับยานพาหนะตามที่กฎหมายกำหนด หากเป็นไปได้ควรขับด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๘. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

๑.๑ ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า
๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
๑.๓ นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงานและรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๓. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน (เดือนละ ๒ ครั้ง)

๓.๒ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๔ วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นๆมาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิก

๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. มาตรการการจัดเตรียมสถานที่

๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอจองเพื่อใช้ห้องประชุม

๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. มาตรการการจัดประชุม

๒.๑ เนื่องจากเป็นห้องประชุมชนาดใหญ่ จะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ เมื่อมีผู้ใช้งานห้องประชุมจำนวนมากกว่า ๑๕ คน ขึ้นไป

๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุมโดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสารหากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรงตามประเภทขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๓. มาตรการการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

๓.๑ มาตรการลดจำนวนกระดาษเช็ดมือใช้แล้วของห้องประชุม (จะให้บริการเฉพาะการประชุมที่มีการให้บริการอาหารว่าง โดยจะวางกระดาษเช็ดมือจำนวน ๑ แผ่นต่อคน)

๓.๒ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๓.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน
๒. กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด และมีป้ายทิ้งขยะแต่ละประเภท และรณรงค์ให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๔. รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน
๕. ขยะรีไซเคิลให้ดำเนินการจัดเก็บและจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับซื้อของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๖. ขยะอันตรายนำไปทิ้งในถังขยะสีแดง ในตำแหน่งที่จัดไว้ให้และไม่ทิ้งปนกับขยะทั่วไป
๗. ทำการตักไขมันและทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกพืชหรือหญ้าคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง

๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้

๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้องและบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย