



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองสวัสดิการ โทร.๓๒๒๑ - ๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒๖/๖๐๓๗

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี

เรียน หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นการส่งเสริม ควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ ทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในการลดและป้องกันการปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน ซึ่งได้มีการแจ้งเวียนนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้เป็นการดำเนินงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอกำหนดมาตรการประหยัการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี

เครื่องปรับอากาศ

๑. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศา และกำหนดให้มีการแขวนเทอร์โมมิเตอร์ เพื่อแจ้งอุณหภูมิ เนื่องจากประสิทธิภาพการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศอาจมีความคลาดเคลื่อน และให้ใช้พัดลมช่วยพัดระบายอากาศในช่วงเช้า

๒. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๓ ครั้ง

๓. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิด ประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่สร้างความร้อนซึ่งจะเป็นภาระในการทำความเย็นในระบบปรับอากาศ เป็นต้น

๔. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

๕. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

๖. ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่มีบุคลากรทำงานในห้อง และกำหนดเวลาปิดไฟในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง

๒. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง ไม่ว่าจะเป็นหลอดไฟ บัลลัสต์และโคมไฟ

๓. ปลดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่ต้องการความสว่างหรือพื้นที่ไม่ใช้งาน และบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไป เช่น มีหลอดไฟมากเกินไป บริเวณข้างหน้าต่างที่มีแสงธรรมชาติเข้าถึง เป็นต้น

๔. พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด ปิด หลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๖. ใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

๗. สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักร ควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

ลิฟต์

๑. สลับการ เปิด - ปิด ลิฟต์ ชั้น ๒ , ๔ ให้เปิดลิฟต์ ๑ ตัว และ เปิด - ปิด ลิฟต์ ชั้น ๓ , ๕ ให้เปิดลิฟต์ ๑ ตัว

๒. กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟต์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ขอความร่วมมือ และรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เป็นการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

๑. ปิด - ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดพัดลมหลังการใช้งาน

๒. ปรับ - ปรับเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา

๓. ปลด - ปลดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่ใช้งาน เช่น กาน้ำร้อน พัดลม เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

๔. เปลี่ยน - เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุเกิน ๑๕ ปี

การใช้น้ำ

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

๒. เลือกใช้สุขภัณฑ์ในการประหยัดน้ำ

๓. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกจากรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๓. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง

๔. จัดโครงการ “ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car pool” กรณีต้องเดินทางในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงควรใช้รถคันเดียว เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและบุคลากร

๕. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ไม่ควรเกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๖. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๗. มีการตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลา และแผนการบำรุงรักษาที่กำหนด จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ ๕-๑๐

การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

กระดาษภายในสำนักงาน

๑. เลือกใช้และประหยัด กระดาษภายในสำนักงาน โดยเลือกซื้อและใช้กระดาษที่ได้รับ การรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารของหน้าที่ว่างสามารถนำกลับมาใช้อีก ด้าน เพื่อใช้พิมพ์แบบฟอร์มหรืออื่น ๆ ได้

๓. ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน เท่านั้น

๔. ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือ ดัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕. ส่งเอกสาร และข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ และพลังงานในการผลิต

หมึกพิมพ์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการ สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

อุปกรณ์สำนักงาน

๑. การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณ ที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้

๒. กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการ เบิกเดือนละ ๒ ครั้ง

๓. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน