



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเพื่อความยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกระดับ อีกทั้งเพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานในสถานการณ์ภาวะวิกฤติ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อความยั่งยืน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑. จัดระบบรถร่วม (Carpool) เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า
- ๑.๒. เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
- ๑.๓. บำรุงรักษารถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสม
- ๑.๔. วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๑.๕. เลือกใช้การเดินทางการใช้ยานพาหนะเมื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียง

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๒.๑. แสงสว่าง

- (๑) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน
- (๒) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ

๒.๒. เครื่องปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีเกิดสถานการณ์ภาวะวิกฤติด้านพลังงานให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส ตามความเหมาะสม
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
- (๓) ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ๕ - ๑๕ นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- (๔) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
- (๕) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก ๔ เดือน
- (๖) ปิดประตูหน้าต่างให้สนิทขณะที่เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ

๒.๓. ลิฟต์

- (๑) หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว
- (๒) สนับสนุนให้พิจารณาเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงมากกว่า ๑ ชั้น

๒.๔. เครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง
- (๒) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งาน (Standby mode)
- (๓) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

/๒.๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ...

๒.๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- (๑) ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาปฏิบัติงาน
- (๒) จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- (๓) เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๓.๑. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- ๓.๒. เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ
- ๓.๓. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

๔. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑. การประหยัดกระดาษ

- (๑) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นดิจิทัล และ e-mail ในการทำงานเป็นหลัก รวมถึงการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก
- (๒) กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า ตามความเหมาะสม

๔.๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

- (๑) กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันเพื่อประหยัดการใช้ไฟฟ้า
- (๓) ตั้งค่าเครื่องพิมพ์โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

๔.๓. การประหยัดวัสดุสำนักงานอื่นๆ

- (๑) วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น
- (๒) จัดอุปกรณ์ไว้ส่วนกลางสำหรับใช้งานร่วมกัน

๕. มาตรการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑. เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- ๕.๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการผลิต

๖. มาตรการจัดการของเสีย

- ๖.๑. ลดการสร้างขยะ โดยใช้ภาชนะใส่น้ำส่วนตัวและใช้ตักน้ำ แทนขวดน้ำพลาสติกในห้องประชุม
- ๖.๒. แยกประเภทขยะก่อนทิ้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะตามความจำเป็น โดยมีป้ายการจำแนกถังขยะแต่ละประเภท
- ๖.๓. จัดเก็บและจำหน่ายขยะรีไซเคิลให้กับหน่วยงานที่รับซื้อ
- ๖.๔. ตักคราบไขมันจากถังดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่