



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเพื่อความยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่ก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral University) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกระดับ อีกทั้งเพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานในสถานการณ์วิกฤต จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อความยั่งยืน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า
- เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
- บำรุงรักษาเครื่องยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ตรวจสอบเช็ค และเติมลมยางพาหนะอย่างเหมาะสม
- วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- เลือกใช้การเดินทาง แทนการใช้ยานพาหนะเมื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียง
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ แสงสว่าง

- ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน
- เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรัดบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ
- ตรวจสอบความเข้มของแสงเป็นประจำทุกปี

๒.๒ เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ 25°C กรณีเกิดสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานให้ตั้งอุณหภูมิที่ $26-27^{\circ}\text{C}$ ตามความเหมาะสม
- เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ๕-๑๕ นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก ๔ เดือน
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิทขณะที่เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ

๒.๓ ลิฟต์

- เดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์
- หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว

๒.๔ เครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง
- (๒) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งาน (Standby Mode)
- (๓) เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail, e-document แทนการใช้กระดาษ
- (๔) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

๒.๕ เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

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

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑) ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- ๒) เลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์แบบประหยัดน้ำ
- ๓) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

๔. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

- (๑) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-document, e-meeting, e-mail, Social Media, Network, Digital File
- (๒) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น โดยใช้ทั้ง ๒ หน้า

๔.๒ การประหยัดหมึกพิมพ์

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

๔.๓ การประหยัดวัสดุสำนักงานอื่นๆ

- (๑) วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น
- (๒) จัดอุปกรณ์ไว้ส่วนกลางสำหรับใช้งานร่วมกัน

๕. มาตรการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๑) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น
- ๒) เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการผลิต

๖. มาตรการจัดการของเสีย

- ๑) ลดการสร้างขยะ โดยใช้แก้วน้ำส่วนตัวและใช้ตุ๊กต่น้ำ แทนขวดน้ำพลาสติกในห้องประชุม
- ๒) แยกประเภทขยะก่อนทิ้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะตามความจำเป็น โดยมีป้ายการจำแนกถึงขยะแต่ละประเภท
- ๓) จัดเก็บและจำหน่ายขยะรีไซเคิลให้กับหน่วยงานที่รับซื้อ
- ๔) ตักคราบไขมันจากถังดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันทุกวัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รัช ตรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่