

ประกาศวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อก้าวสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) โดยมุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดของเสีย การจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ จึงได้ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงได้ประกาศมาตรการและแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มาตรการการประหยัดไฟฟ้า

1.1 แสงสว่าง

(1) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่มีการใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้งาน

(2) เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสงตามความเหมาะสม (ถ้ามี)

(3) มีการเปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทน

1.2 เครื่องปรับอากาศ

(1) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 26-27 องศาเซลเซียส

(2) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นและปิดเมื่อเลิกใช้งาน

(3) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานเป็นปกติ และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 เครื่องใช้สำนักงาน

(1) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

(2) เครื่องถ่ายเอกสารให้ตั้งค่าระบบใช้งานแบบประหยัดพลังงาน ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

1.4 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

(1) ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร

(2) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ที่จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน และถอดปลั๊กออกหลังจากใช้งานทุกครั้ง

(3) ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ หากพบว่าชำรุดให้จัดหามาทดแทนโดยเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือฉลากประสิทธิภาพสูง

(4) บำรุงรักษาหม้อแปลงและอุปกรณ์ประกอบอย่างน้อย 5 ปีต่อครั้ง

(5) ยกเว้นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ (เช่น เซิร์ฟเวอร์ ระบบความปลอดภัย)

2. มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 จัดระบบรถร่วม เพื่อให้มีการใช้ยานพาหนะอย่างคุ้มค่า

2.2 เมื่อจอดรถรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

2.3 บำรุงรักษายานพาหนะและการใช้ให้ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมลมยานพาหนะอย่างเหมาะสม

2.4 วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

3. มาตรการการประหยัดน้ำ

3.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

3.2 สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ

3.3 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

3.4 มีการกำหนดให้รดน้ำต้นไม้วันละ 1 ครั้ง (ยกเว้นวันที่ฝนตก วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

4. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

4.1 วางแผนการใช้งาน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น

4.2 จัดให้มีระบบเบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่มีการควบคุม และตรวจสอบ เพื่อป้องกันการจัดซื้อเกินความจำเป็น

4.3 ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นดิจิทัล และ e-mail ในการทำงานเป็นหลัก รวมถึงการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอก

4.4 กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า ตามความเหมาะสม

4.5 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

5. มาตรการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ประชุม อบรม และสัมมนา

5.1 ให้อาจารย์ผู้สอนปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนและการสอบให้เหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบ Onsite หรือ Online ตามลักษณะเนื้อหากระบวนวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และการสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

5.2 ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม โดยผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.3 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน พิจารณาเลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

5.4 งดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5.5 รณรงค์ให้บุคลากรนำภาชนะบรรจุน้ำส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม

5.6 การจัดประชุม อบรม และสัมมนาภายในหน่วยงาน หากมีน้ำดื่มเหลือ ให้แม่บ้านรวบรวมนำไปรดน้ำต้นไม้

6. มาตรการการจัดการของเสียและขยะมูลฝอย

6.1 ระบบการคัดแยกขยะอย่างน้อย 4 ประเภท (ขยะอินทรีย์, ขยะรีไซเคิล, ขยะทั่วไป, ขยะอันตราย)

6.2 มาตรการงดใช้แก้วพลาสติก กล่องโฟม หรือถุงพลาสติกภายในสำนักงาน

6.3 ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ถุงผ้าหรือแก้วส่วนตัว

7. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว

7.1 การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เลือกซื้อสินค้าและบริการที่ได้รับตรารับรอง "ฉลากเขียว" (Green Label), "ตะกร้าเขียว" หรือผลิตภัณฑ์รีไซเคิล รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานเบอร์ 5 หรือฉลากประสิทธิภาพสูง

7.2 การสนับสนุนผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นหรือผู้ประกอบการสีเขียว: เพื่อลด Carbon Footprint จากการขนส่ง

8. มาตรการการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

8.1 การมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การสื่อสารภายในองค์กร กำหนดช่องทางหรือกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง (เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, เสียงตามสาย, หรืออินทราเน็ต)

8.2 การอบรมให้ความรู้ กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้หรือชี้แจงมาตรการ Green Office แก่บุคลากรใหม่และบุคลากรปัจจุบันประจำปี

9. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

9.1 จัดให้มีการทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ และกำจัดเศษอาหารอย่างถูกสุขลักษณะทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์พาหะ (เช่น หนู แมลงสาบ ยุง และแมลงวัน)

9.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารให้โปร่งโล่ง ไม่ให้มีน้ำขังหรือจุดอับทึบที่เอื้อต่อการอยู่อาศัยของสัตว์พาหะ

10. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ

10.1 บำรุงรักษาและทำความสะอาดระบบปรับอากาศ รวมถึงล้างแผ่นกรองอากาศ (Filter) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดฝุ่นละอองและเชื้อโรคสะสม

10.2 รณรงค์งดการจุดธูป เทียน หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดควันและสารพิษภายในอาคารสำนักงานโดยไม่จำเป็น

10.3 ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ฟอกอากาศภายในอาคารหรือรอบพื้นที่ทำงาน เพื่อช่วยดูดซับสารพิษและเพิ่มออกซิเจน

10.4 ตรวจสอบพื้นที่จอดรถหรือแหล่งกำเนิดไอเสีย ไม่ให้มีควันพิษรั่วไหลเข้ามาสะสมบริเวณช่องระบายอากาศของอาคาร

11. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในวิทยาลัย

11.1 ควบคุมระดับเสียงจากการดำเนินกิจกรรม การจัดประชุม หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ไม่ให้เกินมาตรฐานเสียงรบกวนทั่วไปในสำนักงาน

11.2 บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและระบบสาธารณูปโภค (เช่น เครื่องปรับอากาศ ปั๊มน้ำ) ไม่ให้เกิดเสียงดังผิดปกติจากการชำรุด

12. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

12.1 ด้านความสะอาดและเป็นระเบียบ: จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย (5ส) ทางเดิน หนีไฟ และบันไดต้องโล่งเตียน ไม่มีสิ่งกีดขวาง

12.2 ด้านความปลอดภัยในอาคาร: ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันภัย เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน ป้ายทางออกฉุกเฉิน และระบบ The Safety/Fire Alarm ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

12.3 ด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ: ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ฝ้าเพดาน กระจก และระบบไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลางไม่ให้ชำรุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

13. มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

13.1 ส่งเสริมให้มีการเปิดม่านหรือมูลี่เพื่อรับแสงธรรมชาติเข้ามาภายในอาคารในช่วงเวลากลางวันตามความเหมาะสม

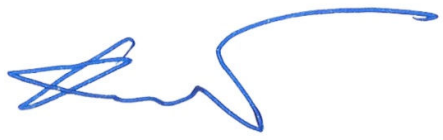
13.2 จัดวางโต๊ะทำงานให้สอดคล้องกับทิศทางของแสงสว่าง เพื่อลดการเปิดไฟดวงใหญ่ในจุดที่ไม่จำเป็น

13.3 บำรุงรักษาความสะอาดของหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประสิทธิภาพการส่องสว่างสูงสุดโดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนหลอดไฟ

13.4 กำหนดให้มีการปิดไฟสำนักงานและถอดปลั๊กโคมไฟตั้งโต๊ะทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือในช่วงพักกลางวัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2569



(ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาต โสภาแดง)
คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ