

ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง มาตรการการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของ สำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ “สำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงานในการจัดการทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการดำเนินงานที่สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ที่ยั่งยืน จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ ดังนี้

๑. การประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ กำหนดเวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศ

ช่วงเช้า เวลาเปิด ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เวลาเปิด ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๒ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๓ เพื่อเป็นการลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และป้องกันความร้อนเข้าห้อง จากการเปิด-ปิดประตู การเปิดหน้าต่างทิ้งไว้ การใช้พัดลมดูดอากาศระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ การหลีกเลี่ยงเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า

๑.๑.๔ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสีย และสิ้นเปลืองพลังงาน

๑.๑.๕ ใช้มู่ลี่หรือกันสาดเพื่อป้องกันแสงแดดส่องถึงห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไปทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในห้อง และมีกำหนดการปิดไฟฟ้าช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลง

๑.๒.๒ เลือกใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ให้แสงสว่างที่ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง

๑.๒.๓ กำหนดจำนวนหลอดไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมกับบริเวณที่ต้องการให้มีแสงสว่าง

๑.๒.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับการเปิด ปิด กระตุกเปิดเมื่อมีการใช้งานบริเวณนั้น และกระตุกปิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๕ บำรุงรักษา และทำความสะอาด ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ทุก ๆ ๖ เดือน

๑.๒.๖ ใช้โซลาเซลล์สำหรับให้แสงสว่างบางจุดที่ต้องการแสงสว่างตลอดเวลากลางวัน เช่น ทางเดินด้านนอกอาคาร โรงจอดรถยนต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์ของผู้ใช้บริการ

๑.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

๑.๓.๑ กำหนดการใช้งาน ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑.๓.๒ ตรวจสอบระดับน้ำไม่ให้มากหรือน้อยกว่าระดับที่กำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติม

๑.๓.๓ หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๑.๔ ตู้เย็น

๑.๔.๑ ติดตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังห้องอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

๑.๔.๒ ควบคุมการเกาะของน้ำแข็งในช่องแช่แข็งไม่ให้เกินตามกำหนด

๑.๔.๓ ไม่ควรเปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน

๑.๔.๔ ปรับระดับการทำความเย็นให้เหมาะสม

๑.๔.๕ ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๖ ตรวจสอบสภาพขอบยางประตูตู้เย็นปีละ ๒ ครั้ง

๑.๔.๗ ไม่ควรนำของที่ร้อนเข้าเก็บในตู้เย็น

๑.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ

๑.๕.๑ ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หากไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

๑.๕.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer) ให้เปิดเฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติการ และตรวจสอบข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด

๑.๕.๓ ลดใช้เครื่องโทรสาร ขอให้ส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ หรืออิเล็กทรอนิกส์แทน

๑.๕.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพดี

๑.๕.๔ ควรถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหรือปิดสวิทช์ปลั๊กไฟฟ้าที่อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียบอยู่ก่อนกลับบ้านหรือไปทำธุระอื่นทุกครั้ง

๑.๖ เครื่องทำน้ำเย็น

๑.๖.๑ กำหนดเวลาเปิด ปิด เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน)

๑.๖.๒ หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๑.๗ การใช้ลิฟต์

๑.๗.๑ ขอความร่วมมือ และรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น – ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายไปด้วย

๑.๗.๒ กำหนดให้มีการบำรุงรักษา ตรวจสอบลิฟต์เป็นประจำ

๑.๗.๓ การจัดเก็บหนังสือที่อยู่ต่างชั้นกันให้มีการใช้ลิฟต์สำหรับขนส่งหนังสือกรณีที่มีหนังสือจำนวนไม่มาก

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดแรงเกินไป

๒.๒ ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน

- ๒.๓ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดในโถชักโครก
- ๒.๔ เลือกใช้สุขภัณฑ์หรือปรับระบบการไหลของน้ำให้มีปริมาณเหมาะสม ประหยัดน้ำ
- ๒.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วของท่อหรือรอยต่อ/ก๊อกน้ำและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อลดการสูญเสีย
- ๒.๖ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้หรือการล้างทำความสะอาดรอบอาคาร ควรรดน้ำช่วงเช้าหรือช่วงเย็นเพื่อให้น้ำคงอยู่ในพื้นดินให้นานขึ้น
- ๒.๗ ห้ามล้างภาชนะใส่อาหารในห้องน้ำเพื่อป้องกันการอุดตันจากเศษอาหาร
- ๒.๘ ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้างโดยใช้น้ำของหน่วยงาน

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)

- ๓.๑ วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๓.๒ ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ๓.๓ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๓.๔ กรณีเดินทางในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงให้ร่วมเดินทางไปด้วยกัน
- ๓.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ไม่ควรเกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๓.๖ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๓.๗ มีการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลา และแผนการบำรุงรักษาที่กำหนด จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ ๕-๑๐

๔. การประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑ การใช้กระดาษ

- ๔.๑.๑ เลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน โดยเลือกซื้อกระดาษที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๒ นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว กลับมาใช้ใหม่ โดยใช้พิมพ์แบบฟอร์มหรืออื่น ๆ ได้
- ๔.๑.๓ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๔.๑.๔ ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน
- ๔.๑.๕ ส่งเอกสาร และข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน อื่นๆ

- ๔.๒.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๔.๒.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเก็บใช้เป็นส่วนรวม เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๔.๒.๓ มีการสรุป รายงานผลการเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์

๕. การจัดประชุมต่างๆ

๕.๑ การเชิญประชุม และการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อีเมล หรือระบบสำนักงานอัตโนมัติ และระบบไลน์กลุ่ม

๕.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ให้ส่งผ่านทาง ระบบสำนักงานอัตโนมัติ อีเมล หรือระบบ e-meeting กรณีที่ต้องใช้กระดาษขอให้เป็นกระดาษที่ใช้หน้าที่ ๒ และหากจำเป็นต้องจัดพิมพ์จากไฟล์ที่เป็น PowerPoint ให้จัดพิมพ์แบบ ๔ - ๖ หน้าต่อแผ่นกระดาษ

๕.๓ การจัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุม ควรกำหนดห้องให้มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนผู้เข้าประชุม และปรับอุณหภูมิห้องที่ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา

๕.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ควรดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ ใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการบรรจุอาหาร อาหารว่าง

๕.๑.๒ มีการคัดแยกขยะที่เป็นเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ซ้ำหรือกำจัดทิ้ง

๕.๕ การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD เมื่อยังไม่ถึงเวลาใช้ควรเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode

๖. แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการการลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการดำเนินงาน

๖.๑ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศ มาตรการ และวิธีดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และปฏิบัติตาม

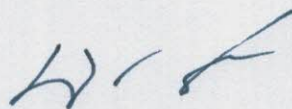
๖.๒ กำหนดให้มีการประชุม ติดตาม และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

๖.๓ จัดทำป้ายกำหนดผู้ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องที่ใช้งานร่วมกันทราบ

๖.๔ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Google Drive บอร์ด ประชาสัมพันธ์ กลุ่มไลน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นางฉวีวรรณ ชัยวัฒนา)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ