



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทร ๖๑๑๕๗๔ ต่อ ๗๖๗

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๖/๑๗๘

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

ตามที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ประกาศ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนาองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียวตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (green university) โดยมุ่งเน้นการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความยั่งยืน กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยพัฒนาหน่วยงานองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (green office) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เกิดกับบุคลากรและผู้ใช้บริการให้กระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุชีพ จันทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

อนุมัติ

รศ.ดร.อนุชัย รามวงษ์กร

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๒

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๑.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๑.๓ อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๑.๕ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๑.๖ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๑.๗ เปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๖.๐๐น.
- ๑.๘ ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๙ ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑๐ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๑ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการใช้พลังงานในการปรับอากาศ
- ๑.๑๒ ขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ไม่จำเป็นต้องใช้ลิฟท์

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๒.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้ง ปิดน้ำทุกครั้ง
- ๒.๓ ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ๒.๔ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงาน+หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ
- ๒.๕ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ๒.๖ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด
- ๒.๗ รินน้ำต็มให้พอดีต็ม และอย่าทิ้งน้ำต็มที่เหลือโดยเปล่าประโยชน์

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และเปิดแอร์รถยนต์ไว้จนกว่าผู้โดยสารจะขึ้นรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
- ๓.๒ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และลมยางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำ
- ๓.๓ เดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ๓.๔ ขับรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๓.๕ เดินทางเท่าที่จำเป็นจริงๆ เพื่อประหยัดน้ำมัน บางครั้งบางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทนการเดินทาง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันและเวลา
- ๓.๖ ไม่ออกรถระยะหากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๔. มาตรการการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๔.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๔.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๔.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๔.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามี การใช้หรือไม่

๔.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

๔.๙ ส่งหนังสือ เผยแพร่ข้อมูล ให้ความรู้อื่นๆโดยส่งข้อมูลผ่านทาง ทาง e-mail หรือ Web และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี ให้บุคลากรตอบรับทาง e-mail

๔.๑๐ จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและทบทวนความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อเท่าที่จำเป็น

๔.๑๑ จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตัวผลิตภัณฑ์เองไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีบรรจุภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดขยะที่จัดการลำบาก)

๕. มาตรการการประหยัดพลังงานอื่นๆ

๕.๑ งด เลิก บริโภคผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งเลย เพราะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต ใช้ทรัพยากรธรรมชาติสิ้นเปลืองเพิ่มปริมาณขยะ เปลืองพลังงานในการกำจัดขยะ

๕.๒ ลดการใช้ผลิตภัณฑ์ ที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ยากต่อการทำลายเช่น โฟม หรือพลาสติก ควรเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Reuse) หรือนำไปผ่านกระบวนการผลิตมาใช้ใหม่ได้ (Recycle)

๕.๓ สนับสนุนสินค้าที่มีบรรจุภัณฑ์ เป็นวัสดุที่สามารถนำมาผ่านกระบวนการนำมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น แก้ว กระดาษ โลหะพลาสติกบางประเภท โดยจัดให้มีการแยกขยะในครัวเรือนและในสำนักงาน

๕.๔ รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอนและลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด

๕.๕ ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๕.๖ กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงานโดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึก

๕.๙ จัดทำระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกอาหารที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพและไม่ก่อให้เกิดขยะเข้ามาวางจำหน่ายในโรงอาหาร

๖. มาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างที่มีการปฏิบัติงานภายในอาคารไม่มีพฤติกรรมก่อให้เกิดมลพิษ เช่น ไม่สูบบุหรี่ เป็นต้น

๖.๒ มีแนวในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษ รวมถึงให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๖.๓ ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๔ มีแนวทางที่รัดกุมเกี่ยวกับช่วงเวลาในการใช้พลังงานงาน เช่น กำหนดเวลาเปิด - ปิดไฟ เป็นต้น

๖.๕ จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

๖.๖ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดประชุม/สัมมนา