

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สังกัดกระทรวงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้าพลังงานของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล นอกจากนั้นยังช่วยลดสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ตลอดจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

๑. จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติที่ดี

๓. จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

๕. จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

๖. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกูณฑ์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๑๕๗/๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปี ๒๕๖๗

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานสู่ปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับประกาศสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และใช้อุณหภูมิ ๒๖ องศาขึ้นไป หรือเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้น
- เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศควรเปิดให้ครบทุกเครื่องในชั้น
- ปรับอุณหภูมิของอากาศตามฤดูกาล
- ปิดม่านในด้านที่แสงแดดกระทบโดยตรงทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยลดอุณหภูมิ
- เว้นระยะการเปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานขณะหนึ่งพร้อม ๆ กัน
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส (เฉพาะห้องประชุม)
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นต้องใช้งาน พิจารณาตามความเหมาะสม)
- หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- เน้นการใช้แสงธรรมชาติเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น เปิด-ปิดผ้าม่านแทนการเปิดโคมไฟในบางบริเวณ ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทางเดิน เป็นต้น
- เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง
- บันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้า และสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าให้บุคลากรรับทราบ

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิด หน้าจออัตโนมัติ
- เมื่อไม่มีการใช้งานคอมพิวเตอร์เกิน ๓๐ นาที ให้ปรับเข้าสู่ Sleep Mode
- เมื่อไม่มีการใช้งานคอมพิวเตอร์เกิน ๖๐ นาที ให้ปรับเข้าสู่ Power Save Mode
- เมื่อปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดแล้ว ให้ถอดปลั๊กทุกครั้ง
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
- เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องเลเซอร์ : เลือกใช้กระดาษ ๘๐ แกรม ไม่นำกระดาษสำหรับเครื่องอิงค์เจ็ทมาใช้กับเครื่องเลเซอร์)
- การใช้กระดาษ reuse ควรตรวจสอบไม่ให้มีลวดเย็บกระดาษติดอยู่ หรือกระดาษมีรอยพับ
- กรีดกระดาษก่อนทุกครั้งก่อนเข้าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้กระดาษติดเครื่องพิมพ์
- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกในวันหยุด (วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- นำของออกจากตู้เย็นในวันศุกร์
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ และกำหนดให้ใช้ได้ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีการจัดประชุม และเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ผู้รับผิดชอบห้องเรียนให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน หลังการใช้งานทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax) หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หรือผ่าน Application line เป็นต้น
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ใช้อย่างคุ้มค่าและรัดกุม
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือการเดินทดแทนการใช้ยานพาหนะที่ใช้พลังงานเชื้อเพลิง
- บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์การใช้และสังเกตความผิดปกติ รวมถึงประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้บุคลากรรับทราบ

๑.๕ ลิฟต์

- รณรงค์ขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามระยะเวลา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งานเมื่อถึงเวลาที่กำหนด
- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดิบและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าควรใช้น้ำดิบรดในเวลาเช้าหรือเย็น เนื่องจากอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ
- เลือกใช้อุปกรณ์ก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิด อัตโนมัติ
- ให้นำน้ำดื่มที่เหลือทิ้งจากการจัดการประชุมในห้องประชุมต่าง ๆ นำมาใช้รดต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานเพียงหน้าเดียว และใช้แล้วทั้งสองหน้าให้ชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือ การพิมพ์เอกสารที่ไม่เป็นทางการ เอกสารร่าง การถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญ การนำมาปิดหน้าซองเอกสารถึงผู้รับใหม่ การนำกลับมาใช้เป็นกระดาษโน้ต เป็นต้น ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การแจ้งข้อมูลข่าวสาร การแจ้งการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น ผ่านทาง E-document, Line, QR Code เป็นต้น เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ หมึกพิมพ์ และประหยัดพลังงาน
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งประชุมและเอสารประกอบการประชุม เช่น E-Document, Line และ QR Code เป็นต้น

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถสืบค้นรายการผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการเลือกใช้ได้ด้วยตนเอง โดยผ่านทางเว็บลิงค์บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- จัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาผ่านบัญชีรายชื่อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจัดทำขึ้นในระบบจัดซื้อจัดจ้าง MIS

- จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณด้านวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

- ระบุชนิดวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด

- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม

- จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดและแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการด้านของเสีย

- รณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ

- กำหนดจุดตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นหรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ

- จัดการขยะแต่และประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ขยะจากเศษใบไม้กิ่งไม้นำไปทำปุ๋ยหมัก และขยะจากเศษอาหาร พืชผัก ผลไม้ นำไปเป็นอาหารของสัตว์หรือจัดทำปุ๋ย เป็นต้น

- ทำบัญชีขยะแยกตามประเภท ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้ง รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ

- การใช้บรรจุภัณฑ์ส่วนตัวสำหรับการบริโภค เช่น ปิ่นโต แก้ว เพื่อลดปริมาณขยะ

- กล่องพลาสติกใส่อาหาร เมื่อทานเสร็จแล้วให้ล้างก่อนนำไปทิ้งในถังขยะรีไซเคิล

- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว (Single use Plastic) เช่น หลอด เป็นต้น

- ใช้บรรจุภัณฑ์สำหรับการจัดอาหารว่างในการประชุม/ อบรม/ สัมมนา เป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ย่อยสลายง่าย หรือวัสดุที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้

- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารและควบคุมให้อยู่ในค่ามาตรฐานเป็นประจำทุกปี และนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่

๔. มาตรการด้านอาคาร

- พิจารณาเลือกใช้วัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาเลือกใช้สีโทนสว่างเพื่อสะท้อนแสงและลดการดูดความร้อน

- สร้างสภาพแวดล้อมในหน่วยงานให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน

- พิจารณาการใช้แสงธรรมชาติ การถ่ายเทอากาศตามธรรมชาติให้เหมาะกับการใช้อาคาร

- รณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ สุขอนามัย ตามหลักการ 5ส

๕. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- รณรงค์ใช้รถจักรยาน หรือการเดิน ในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

- จัดส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ

- ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี

- พิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ใช้สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ปลูกต้นไม้เพิ่มเพื่อดูดกลับก๊าซคาร์บอนไดอ๊อกไซด์

- จัดทำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ

- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักรู้ถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ

๖. มาตรการด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- การจัดซื้อสินค้าอุปกรณ์สำนักงานจะต้องพิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล จะต้องพิจารณาถึงการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การเลือกใช้สถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่ผ่านการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีการดำเนินการในรูปแบบ Green Meeting

๗. มาตรการอื่น ๆ

- การจัดสถานที่งานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดิษฐ์หรือไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการจัดหาเทคโนโลยี นวัตกรรม และพลังงานทดแทน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๐๑๖/๒๕๖๗