



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีนโยบายการจัดการมหาวิทยาลัยสีเขียว มุ่งสร้างสรรค์สังคม ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ไว้ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น

๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๑๕ น.

หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้น

การประชุม

๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น

๒.๗ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓. การใช้ลิฟต์

๓.๑ ขึ้นลงบันได ๑ - ๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๘.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้งานลิฟต์ใน

วันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน - เวลา ที่กำหนดดังกล่าวให้พิจารณาเปิดได้ ตามความเหมาะสม

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร
 - ๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
 - ๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงานและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
 - ๔.๔ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา
๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๕.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
 - ๕.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
 - ๕.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้องให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ
 - ๕.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน
 - ๕.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - ๕.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - ๕.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา
๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า ฯลฯ
 - ๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
 - ๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
 - ๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
 - ๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
 - ๖.๕ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
 ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
 ๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
 ๔. หากพบเห็นน้ำรั่วหรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๐ ๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๕๐
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษารถยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรอ
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
๗. ไม่บรรทุกสัมภาระในรถยนต์หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ
 - ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
 - ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด
 - ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
 - ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ กล่อง
๒. การประหยัดหมึกพิมพ์
 - ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
 - ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึก เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
 - ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร
๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ
 - ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
 - ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
 - ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กลเหลาดินสอ ฯลฯ
 - ๓.๔ วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
 - ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่
 - ๑.๑ การจองห้องประชุมเป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม
 - ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส
๒. การจัดประชุม
 - ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม ๑๕ คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า ๑๕ คน
 - ๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะและทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
 - ๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม
๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม
 - ๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็นให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ก่อ่งขานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
 - ๓.๒ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
๒. กำหนดแผนการการปฏิบัติ ๕ ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลขยะทุกวัน โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตัดคราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเหตุการณ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ดังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น – ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
๔. การใช้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ดวงพร ภู่มะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี