



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดจันทบุรี ได้ขอกำชับให้ส่วนราชการทุกแห่ง ดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ พร้อมรายงานผลการใช้พลังงานเป็นประจำทุกเดือน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นประจำทุกเดือน ได้มีมติเห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ปิดเบรกเกอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเครื่องปรับอากาศ
- เปิดเครื่องปรับอากาศให้ครบทุกเครื่องภายในห้องที่ใช้งานและปิดหน้าต่างหรือเปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- ปิดม่าน/มู่ลี่ หรือติดกันสาด ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าและแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น, ตู้แช่น้ำเย็น, กาต้มน้ำ, ไมโครเวฟ, เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น และระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- สำหรับห้องที่มีการเรียนการสอน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๑ เดือน และล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อน (คอยล์เย็นและคอยล์ร้อน) ทุก ๖ เดือน

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง.....

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

อาคารสำนักงาน/อาคารคณะ

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ในช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น

- แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เช่น สวิตซ์ไฟแบบกระตุกเปิดตามจุด
- หมั่นทำความสะอาดเพดาน โคมไฟ, หลอดไฟ และฝาครอบ อย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เช่น หลอดไฟ LED เพื่อทดแทน อุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- เน้นการใช้แสงธรรมชาติเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น เปิด-ปิดผ้าม่านแทน การเปิดโคมไฟในบางบริเวณ ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทางเดิน เป็นต้น

ห้องประชุม

- กรณีเตรียมการจัดงาน หากล่วงเลยเวลา ๑๖.๓๐ น. อนุโลมให้เปิดไฟฟ้าได้ถึงเวลา ๒๐.๐๐น. ทั้งนี้ ขอให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบล่วงหน้า

สนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์/โรงยิมฯ

- ปิดไฟฟ้าตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐น. เป็นต้นไป หากต้องการใช้งานนอกจากนี้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีโดยตรง

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- กดปิดหน้าจอในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อไม่ใช้งานตั้งแต่ ๑๕ นาทีเป็นต้นไป
- ตั้งโปรแกรมให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ปรับเข้าสู่ Sleep Mode เมื่อไม่ใช้งาน คอมพิวเตอร์เกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่ใช้งานเกิน ๖๐ นาที

เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเสร็จ หรือใช้ระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) เมื่อไม่มีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร
- ไม่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function (สามารถ พิมพ์เอกสารและ Scan เอกสารได้)

เครื่องทำความเย็นและเครื่องทำความร้อน

อุปกรณ์ตู้เย็น

- จัดระเบียบสิ่งของในตู้เย็นทุกสัปดาห์ เพื่อให้ตู้เย็นสามารถทำความเย็นได้อย่างทั่วถึง และไม่สิ้นเปลืองพลังงาน

- จัดวางตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

กระติกน้ำร้อน

- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ และกำหนดให้ใช้ได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีการจัดประชุม และเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax) หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หรือผ่าน Application line เป็นต้น

- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ใช้อย่างคุ้มค่าและรัดกุม

- จัดเส้นทางรถให้มีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน และมีการวางแผนก่อนการเดินทาง

- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะการใช้งาน และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือรถยนต์พลังงานทางเลือก เพื่อประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

- ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือการเดิน ทดแทนการใช้ยานพาหนะที่ใช้พลังงานเชื้อเพลิง

- บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์การใช้และสังเกตความผิดปกติ รวมถึงประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้บุคลากรรับทราบ

๑.๕ ลิฟต์

- รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์

- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามระยะการตรวจเช็ค และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งานเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

- ไม่ควรกดลิฟต์.....

- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์
- แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน และสามารถมองเห็นง่าย เพื่อช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้น้ำ
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าควรใช้น้ำดิบรดในเวลาเช้าหรือเย็น เนื่องจากอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ
- เลือกใช้อุปกรณ์กักน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิด อัตโนมัติ
- ให้นำน้ำดื่มที่เหลือทิ้งจากการจัดการประชุมในห้องประชุมต่าง ๆ นำมาใช้รดต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานเพียงหน้าเดียว และใช้แล้วทั้งสองหน้าให้ชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือ การพิมพ์เอกสารที่ไม่เป็นทางการ เอกสารร่าง การถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญ การนำมาปิดหน้าของเอกสารถึงผู้รับใหม่ การนำกลับมาใช้เป็นกระดาษโน้ต เป็นต้น ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้ นำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นการลดปริมาณขยะ
- 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
- เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น E-Document, Line และ QR Code เป็นต้น

- เลือกใช้กระดาษ.....

- เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องเลเซอร์ : เลือกใช้กระดาษ ๘๐ แกรม ไม่นำกระดาษสำหรับเครื่องอิงค์เจ็ทมาใช้กับเครื่องเลเซอร์)
- การใช้กระดาษ reuse ควรตรวจสอบไม่ให้มีลวดเย็บกระดาษติดอยู่ หรือกระดาษมีรอยพับ
- กรีดกระดาษก่อนทุกครั้งก่อนเข้าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้กระดาษติดเครื่องพิมพ์

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

- รมรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆ
- กำหนดจุดตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นหรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ
- จัดการขยะแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ขยะจากเศษใบไม้กิ่งไม้ นำไปทำปุ๋ยหมัก และขยะจากเศษอาหาร พืชผัก ผลไม้ นำไปเป็นอาหารของสัตว์หรือจัดทำปุ๋ย เป็นต้น
- ทำบัญชีขยะแยกตามประเภท ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้ง รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารและควบคุมให้อยู่ในค่ามาตรฐานเป็นประจำทุกปี และนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่

๔. มาตรการด้านอาคาร

- พิจารณาเลือกใช้วัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาเลือกใช้สีโทนสว่างเพื่อสะท้อนแสงและลดการดูดความร้อน
- สร้างสภาพแวดล้อมในหน่วยงานให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน
- พิจารณาการใช้แสงธรรมชาติ การถ่ายเทอากาศตามธรรมชาติให้เหมาะกับการใช้อาคาร
- รมรณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ สุขอนามัย

ตามหลักการ ๕ส

๕. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- รมรณรงค์ใช้รถจักรยาน หรือการเดิน ในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- จัดส่งข้อมูลเอกสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ
- ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี
- พิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ใช้สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปลุกต้นไม้เพิ่มเพื่อดูดกลับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
- จัดทำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร

รับทราบ

- รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักรู้ถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากกิจกรรมต่างๆ

๖. มาตรการด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

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

๗. มาตรการอื่นๆ

- การจัดสถานที่งานต่างๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดิษฐ์หรือไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการจัดหาเทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อการประหยัดพลังงาน และหันมาใช้พลังงาน

ทดแทน

- เลือกใช้อุปกรณ์.....

- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงเลือกใช้อุปกรณ์ชนิดฉลากเบอร์ ๕
- บันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้า และสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าให้บุคลากรรับทราบ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคัน ทุกเดือน
- สามารถปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน อาคารคณะ ได้ถึงเวลา ๑๘.๐๐น.

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณห์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๑๔๒ / ๒๕๖๖