



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานสู่ปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงได้กำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงานและทรัพยากร ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- เว้นระยะการเปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานขณะใดขณะหนึ่งพร้อมๆ กัน
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น (ยกเว้นกรณีที่ต้องใช้งาน 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

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

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

- เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย

- ผู้รับผิดชอบห้องเรียนให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน หลังการใช้งานทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย

- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

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

- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้ใช้อย่างคุ้มค่าและรัดกุม
- ใช้น้ำมันพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้

ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์

แต่ละคันทุกเดือน

- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

เชื้อเพลิง

- ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือการเดินทดแทนการใช้ยานพาหนะที่ใช้พลังงาน

- 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

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข

- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติ และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ

- การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าควรใช้น้ำดิบรดในเวลาเช้าหรือเย็น เนื่องจากอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

- เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ

- เลือกใช้อุปกรณ์กักน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิด อัตโนมัติ

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญ

ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง

- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

พลังงาน

- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัด

- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เช่น

E-Document, Line และ QR Code เป็นต้น

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- พิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณด้านวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

- ระบุชนิดวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็น

ส่วนรวม

- จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดและแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการด้านของเสีย

- อนุรักษ์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆ

- กำหนดจุดตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นหรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ

- จัดการขยะแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ขยะจากเศษใบไม้กิ่งไม้นำไปทำปุ๋ยหมัก และขยะจากเศษอาหาร พืชผัก ผลไม้ นำไปเป็นอาหารของสัตว์หรือจัดทำปุ๋ย เป็นต้น

- ทำบัญชีขยะแยกตามประเภท ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้ง รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ

- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารและควบคุมให้อยู่ในค่ามาตรฐานเป็นประจำทุกปี

๔. มาตรการด้านอาคาร

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

ตามหลักการ 5ส

๕. มาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- อนุรักษ์ใช้รถจักรยาน หรือการเดิน ในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- จัดส่งข้อมูลเอกสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งเอกสาร

เพื่อลดการใช้กระดาษ

- ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี

- พิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ใช้สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปลุกต้นไม้เพิ่มเพื่อดูดกลับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
- จัดทำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร

รับทราบ

- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักรู้ถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากกิจกรรมต่างๆ

๖. มาตรการด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- การจัดซื้อสินค้าอุปกรณ์สำนักงานจะต้องพิจารณาจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล จะต้องพิจารณาถึงการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อม

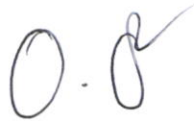
- การเลือกใช้สถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่ผ่านการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีการดำเนินการในรูปแบบ Green Meeting

๗. มาตรการอื่นๆ

- การจัดสถานที่งานต่างๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดิษฐ์หรือไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี