



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๑๙๘

ที่ อว ๐๖๓๑.๐๑/๐๐๒๐

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอยกเลิกประกาศ เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และขอเสนอลงนามประกาศฯ ฉบับใหม่

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ตามมาตรฐานของ UI Green Metric World University Ranking ประกอบกับนโยบายมหาวิทยาลัยที่เน้นการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นโยบาย Green & Clean รวมทั้งการบริหารจัดการที่ดีในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน สุขภาวะอนามัย รวมทั้งความปลอดภัยในการทำงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย นั้น คณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสีเขียว มีมติที่ประชุมแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินการ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ และขอเสนอประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีฉบับใหม่ เพื่อพิจารณาลงนาม (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา.....

.....

เห็นควรมอบ.....

(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

13 ม.ค. 2563

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)  
รองอธิการบดี

14 ม.ค. 2563

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

15 ม.ค. 2563

- ทราบ  
 ลงนาม  
 อนุญาต  
 อนุมัติ  
 จัดตามเสนอ



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประกาศใช้มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ แล้วนั้น ประกอบกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาวะอนามัย และความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศ ฉบับนี้แทน 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.

- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือให้เหมาะสม

กับสภาพอากาศ

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง เครื่องปรับอากาศทุก ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะจุดที่

ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น

- หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- เปิด – ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้อง

ใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

- เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่าง

ภายในห้อง



### ๑.๓ ระบบส่งจ่ายไฟฟ้า

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า และตู้ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าหลักของอาคารปีละ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบแนวสายไฟฟ้าแรงสูง เพื่อป้องกันการเกิดการผิดพลาดทางระบบส่งจ่าย และเพื่อความปลอดภัย

### ๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดจ๊อบคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดแล้ว ให้ถอดปลั๊กทุกครั้ง
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระตักน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งควรตรวจตราปิดสวิทซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

### ๑.๕ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

### ๑.๖ ลิฟต์

- ควรใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเดียว หรือสองชั้น
- รณรงค์ขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์

### ๑.๗ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

## ๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

### ๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข

และประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ

- การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าควรใช้น้ำดับ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

### ๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณี การแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญ ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมา

ใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัด

พลังงาน

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

### ๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็น

ส่วนรวม

- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ๓. มาตรการอื่นๆ

- การจัดสถานทำงานต่างๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ประกาศที่ ๐๐๓๕ / ๒๕๖๓