



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านพลังงานของอาคารราชการเกิดประสิทธิผล และเกิดการประหยัดพลังงาน จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ใช้พลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ เปิด - ปิด โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ปิดสวิตซ์ไฟในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน และในเวลากลางคืนควรปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็น

๑.๓ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๑.๔ หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง ทำอย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน

๒.๔ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

๒.๔.๑ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร

๒.๔.๒ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๒.๔.๓ เปิด - ปิด...

๒.๔.๓ เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวัง
ไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับ
อากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้
งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๔.๑.๓ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิด
เครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่อง
ถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้ง
หน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒.๕ การถ่ายเอกสารในวันเวลาราชการให้ถ่ายเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และควร
หลีกเลี่ยงการใช้ในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า

๔.๒.๖ กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมถ่ายเอกสารในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพื่อ
ลดค่าพลังงานไฟฟ้าวันแต่เอกสารเร่งด่วน

๔.๓ การใช้ลิฟต์

๔.๓.๑ งดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔.๓.๒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดชั้นคู่หรืออาจให้สลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่

๔.๓.๓ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย

๔.๓.๔ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็น
ในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิดประตู

๔.๓.๕ ส่งเสริม รมณรงค์กิจกรรมให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๔.๓.๖ แสดงผัง รายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

๔.๓.๗ ตั้งเวลาการเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่างในห้องโดยสารลิฟต์

๕. การใช้น้ำ

๕.๑ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บั๊มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกกลอยชักโครก ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๓ เลือกการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๕.๕ ปรับลดระดับน้ำในโถชักโครก หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ

๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับขี่ที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับขี่ด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

๖.๑.๑ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๒ ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๑.๓ มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๖.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดถรอ

๖.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๖.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน

๖.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖.๕.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

๖.๕.๒ เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรอง เพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน

๖.๕.๓ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำสำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา