



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 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 และในเวลาพักกลางวันควรเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็น

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 ๐๘.๐๐ - 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 รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาดม น้ำ 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.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๔.๑.๓ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒.๕ การถ่ายเอกสารในวันเวลาราชการให้ถ่ายเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และควรหลีกเลี่ยงการใช้ในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า

๔.๒.๖ กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมถ่ายเอกสารในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าเว้นแต่เอกสารเร่งด่วน

๔.๓ การใช้ลิฟต์

๔.๓.๑ งดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔.๓.๒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดชั้นคู่หรืออาจให้สลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่

๔.๓.๓ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย

๔.๓.๔ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิดประตู

๔.๓.๕ ส่งเสริม วัฒนธรรมกิจกรรมให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๔.๓.๖ แสดงผัง รายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์

๔.๓.๗ ตั้งเวลาการเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่างในห้องโดยสารลิฟต์

#### ๕. การใช้น้ำ

๕.๑ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ป้อน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกลอยชักโครก 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 และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ 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 ตับเครื่องยนต์ขณะจอดตรออ

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