



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานเพื่อให้ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐

๒. ให้ทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัยจัดประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อกระตุ้น ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าและโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีพลังงานร่วมกันจัดทำโครงการและจัดกิจกรรม

๓. ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบผลการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน

๔. ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้พลังงานไฟฟ้าและพลังงานน้ำมันตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕. มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานให้เป็นไปดังนี้

๕.๑ มาตรการลดใช้พลังงาน

๕.๑.๑ การใช้อาคาร/สถานที่

อาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย ห้ามใช้อาคารเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นอาคารต่อไปนี้

๑) อาคารศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๒) อาคารกีฬาในร่มใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๓) สนามกีฬากลางแจ้งทุกสนาม ปิดไฟฟ้าไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. (ยกเว้นบางสนามที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ตามเวลาที่ขออนุญาต) สำหรับสนามฟุตบอลจะต้องขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้ง

๔) อาคารหอพักนักศึกษา เปิดไฟฟ้าได้ไม่เกินเวลา ๒๓.๐๐ น.

๕) ห้ามบุคลากรพักค้างคืนในห้องสำนักงานคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัย

๖) อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

/๕.๑.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า...

๕.๑.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕-๒๘ องศาเซลเซียส
- การเปิดเครื่องปรับอากาศให้เปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-

๑๕.๐๐ น.

- ให้มีการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒ ครั้ง/ปี คอยล์เย็น ๑ ครั้ง/ปี

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน, เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

- สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒) การใช้หลอดไฟแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป

จำเป็น

- ให้อาจารย์หรือนักศึกษาปิดไฟฟ้าแสงสว่างและพัดลมทุกครั้งหลังเลิกเรียน

- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและ

หลังเลิกเรียน

- ตั้งเวลาเปิด - ปิดอัตโนมัติคอมพิวเตอร์ และปิดไฟบริเวณถนนที่ไม่จำเป็น

โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

- ลดชั่วโมงการใช้แสงสว่าง และให้เปิดม่านหรือหน้าต่างในกรณีที่แสงธรรมชาติ

เพียงพอ

๕.๑.๓ การออกแบบอาคารหรือต่อเติมติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

๑) การออกแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ควรให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ให้ส่งแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างให้กระทรวงพลังงานตรวจสอบก่อนทุกครั้งตาม พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

๔) การต่อเติมดัดแปลงอาคาร หรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ให้ทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

๕.๒ แนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน

๕.๒.๑ ทุกหน่วยงานทุกอาคารให้ปฏิบัติตามกิจกรรม “ปิดไฟให้โลกพัก” โดยปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด สัปดาห์ละ ๑ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.

๕.๒.๒ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

นาที่

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- เลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์(Printer)

- กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

- ถ่าย/พิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์/ถ่ายเอกสาร

- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร

๓) เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร

- เมื่อชาร์จแบตเตอรี่เต็มแล้ว ควรถอดปลั๊กออกทันที

- ให้ใช้เครื่องแฟกซ์หรือโทรสารในเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๔๐ น. และถอดปลั๊กออก

ทันทีเมื่อเลิกใช้

- ให้มีการส่งข้อมูลทางเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทาง

โทรสาร

- ให้มีการสื่อสารหรือสั่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้โทรศัพท์ เช่น

ส่งข้อความทาง Line หรือ Facebook

- ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๔) โทรทัศน์

- ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้

- ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู

- ให้เปิดดูโทรทัศน์เฉพาะช่วงข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองเท่านั้น และไม่เปิดดู

โทรทัศน์ขณะทำงาน

- เลือกใช้โทรทัศน์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้า

มากกว่าเครื่องขนาดเล็ก

๕.๒.๓ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว

ควรให้มีห้องครัวหรืออุปกรณ์เครื่องครัวใช้ร่วมกันในแต่ละชั้นของอาคาร

๑) กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันทีหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

- หมั่นทำความสะอาดอย่าให้มีตะกอนจะทำให้สิ้นเปลืองไฟ

/- ไม่ต้มน้ำ...

- ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ให้ใช้กระติกน้ำร้อนรวมกัน เช่น สำนักงานที่ตั้งอยู่ชั้นเดียวกันให้ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกัน

๒) ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน
- ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิด

ตู้เย็น

๓) ตู้ทำน้ำเย็นหรือน้ำดื่ม

- ติดตั้งอุปกรณ์เปิด-ปิดตู้ทำน้ำเย็นอัตโนมัติ โดยเปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิด

เวลา ๑๖.๔๐ น

- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นทุกวันหลังจากที่ไม่ใช้งานแล้วหรือหลังเลิกงานและนอก

เวลาราชการ

- ถอดปลั๊กหรือถอดใช้งานตู้ทำน้ำเย็นแบบ ๓-๔ หัวก๊อก ในช่วงวันที่ไม่มีการเรียน

การสอน เช่น ปิดภาคเรียน หรือ เสาร์-อาทิตย์

๔) เครื่องไมโครเวฟ

- ห้ามใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ห้ามวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ

เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

๕) เครื่องดูดฝุ่น

- เมื่อใช้แล้วควรเทฝุ่นลงในถุงทิ้งทุกครั้ง เพื่อเครื่องจะได้มีแรงดูดดี และไม่เปลืองไฟ
- เลิกใช้เครื่องดูดฝุ่นกับพื้นบ้านที่ทำความสะอาดง่าย ควรใช้ไม้กวาดและผ้าชุบน้ำ

ฉนวนกันความร้อน

๕.๒.๔ การใช้ก๊อกน้ำ บิมน้ำ และเครื่องสูบน้ำ

๑) เปิดบิมน้ำเป็นเวลา เช่น เช้าหรือเย็น ในการบิมน้ำใช้ในอาคาร

๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้บิมน้ำ

เดินเครื่องได้

๓) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะบิมน้ำจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ

๔) การใช้บิมน้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้าหรือเย็น และไม่ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ ๑๕ นาที

๕.๒.๕ การใช้ลิฟต์

การใช้ลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังดูดสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูง จึงมีค่าใช้จ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้

/๑) ในกรณีจะ...

- ๑) ในกรณีจะโดยสารลิฟต์ให้กดเรียกลิฟต์ตัวเดียว ไม่ควรกดเรียกลิฟต์ทุกตัว
- ๒) การโดยสารลิฟต์ควรเข้าใช้ลิฟต์ให้เต็มก่อน ๑ ตัว
- ๓) ส่งเสริม รมรณรงค์กิจกรรม ให้มีการเดินขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ๔) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

บุคลากรทุกคนจะต้องรับผิดชอบช่วยกันดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในส่วนราชการ โดยหมั่นสังเกตสิ่งผิดปกติจากสี กลิ่น เสียง เช่น สีของสายไฟฟ้าเปลี่ยน มีกลิ่นเหม็นไหม้ มีรอยเขม่าหรือรอยไฟ หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับไฟฟ้า ให้แจ้งงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

๕.๒.๕ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) การใช้รถยนต์
 - สำหรับงานยานพาหนะ ให้ปรับลดการใช้น้ำมันลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา
 - รถยนต์ราชการที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินทุกคัน ต้องใช้ก๊าซโซฮอลล์แทน และให้มีการติดตั้ง NGV ควบคู่ไปด้วย โดยเมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มี NGV ให้เติม NGV และอยู่นอกพื้นที่ให้เติมก๊าซโซฮอลล์
 - กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมัน
 - ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางเดินทางเดินรถให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดรถเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่ไปเส้นทางเดียวกัน
 - ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งด้วย E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์
 - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด
 - ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร
 - รมรณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์

- ๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
 - ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
 - ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

 - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๕.๒.๖ การประชาสัมพันธ์

- ๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย รมรณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงาน ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น.

/๒) การประชาสัมพันธ์...

๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางจอมอนิเตอร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัย

๓) ให้ทุกหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงานในจุดสำคัญและตามอาคารต่างๆ

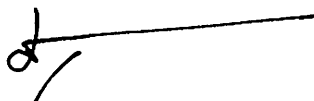
๕.๒.๗ การลดค่าไปรษณีย์

- ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ
- หากเรื่องใดส่งทางโทรสารแล้ว ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ด่วน (EMS)
- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๒.๘ ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยคณะทำงานด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงาน และรายงานให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร