



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: ๗ SDGs) มุ่งมั่นพัฒนาสู่เป้าหมายที่ยั่งยืนบนฐานการพัฒนาด้านนโยบายและการบริหารจัดการด้านวิจัยและนวัตกรรม ด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการมีส่วนร่วมสู่ท้องถิ่น เพื่อยุติความยากจน ปกป้องโลก และทำให้ทุกคนมีความสุขและความมั่งคั่ง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนมีแนวทางและเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญในการพัฒนาของตนเอง และเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุงชีวิตสำหรับคนรุ่นต่อ ๆ ไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง นโยบาย มาตรการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. หรือเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้น

- เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศควรเปิดให้ครบทุกเครื่องในชั้น

- ปรับอุณหภูมิของอากาศตามฤดูกาล

- ปิดม่านในด้านที่แสงแดดกระทบโดยตรงทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยลดอุณหภูมิ

- เว้นระยะการเปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานขณะหนึ่งพร้อม ๆ กัน

- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันที เมื่อเลิกใช้

- ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในและภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - 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
- เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องเลเซอร์ : เลือกใช้กระดาษ ๘๐ แกรม ไม่นำกระดาษสำหรับเครื่องอิงค์เจ็ทมาใช้กับเครื่องเลเซอร์)
- การใช้กระดาษ reuse ควรตรวจสอบไม่ให้มีลวดเย็บกระดาษติดอยู่ หรือกระดาษมีรอยพับ
- กรีดกระดาษก่อนทุกครั้งก่อนเข้าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้กระดาษติดเครื่องพิมพ์
- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกในวันหยุด (วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี ๐๘.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๓๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีการจัดประชุม และเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ผู้รับผิดชอบห้องเรียนให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน หลังการใช้งานทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ ลิฟต์

- รมรงค์ขึ้น – ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์
 - หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงาน
- ของลิฟต์
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามระยะเวลา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตาม
- อายุการใช้งานเมื่อถึงเวลาที่กำหนด
- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลง
- ให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์

๑.๕ การประหยัดกระดาษ

- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ
 - ใช้ระบบการประชุม Google Meet หรือ Zoom สรุปสาระสำคัญของ
- เอกสารต่างให้เป็น ONE Page
- จัดทำรายงานการประชุมแล้วส่งเข้า E-mail
 - เวียนหนังสือที่เร่งด่วนทาง Grop line/Facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์
 - เลือกใช้กระดาษคุณภาพสูง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รมรงค์ให้ใช้
- กระดาษ ๒ หน้า จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- Reused เป็นกระดาษโน้ต/ สมุดโน้ต แทนการใช้โฟสอิท
 - คัดแยกประเภทกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะ ทุก
- ครั้งก่อนทิ้ง โดยตั้งจุดคัดแยกกระดาษออกจากถังขยะประเภทอื่น ๆ
- ผู้บริหารมีความร่วมมือ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๖ การประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อก ท่อน้ำ และอุปกรณ์การใช้น้ำต่าง ๆ
 - ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์หากพบการรั่วซึมให้รีบ
- แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ติดตั้งหัวฝักบัวประหยัดน้ำ และก๊อกน้ำควบคุมการไหลของน้ำที่มี
- มาตรฐาน เมื่อมีการรั่วซึมหรือเสียหายให้แก้ไข หรือเปลี่ยนทันที
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน เปิดน้ำให้แรงแต่พอดี
 - บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความ
- ผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รมรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
 - น้ำที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว นำมาผ่านระบบบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
- เช่น รดน้ำต้นไม้ รดสนามหญ้า
- ใช้มิเตอร์น้ำตรวจเช็คการรั่วไหลของน้ำที่อาจมีการรั่วไหลซ่อนอยู่ อ่าน
- มิเตอร์น้ำก่อนและหลัง การทดลองปิดอุปกรณ์ใช้น้ำ หากปิดอุปกรณ์ใช้น้ำหมดแล้วเลขมิเตอร์น้ำยังเพิ่มขึ้น แสดง
- ว่ามีจุดที่น้ำรั่วไหล
- กำหนดเป็นนโยบายในระดับองค์กร โดยผู้บริหารมีส่วนร่วมกับหน่วยงาน

บุคลากรและเจ้าหน้าที่

๑.๗ การจัดการของเสีย

- รมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ
- กำหนดจุดตั้งถังขยะแต่ละประเภท ตามชั้นหรือพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง สะดวกและถูกสุขลักษณะ
- จัดการขยะแต่ละประเภทให้เกิดประโยชน์ เช่น ขยะจากเศษใบไม้กิ่งไม้ นำไปทำปุ๋ยหมัก และขยะจากเศษอาหาร พืชผัก ผลไม้ นำไปเป็นอาหารของสัตว์หรือจัดทำปุ๋ย
- ทำบัญชีขยะแยกตามประเภท ชั่งและบันทึกก่อนการนำไปทิ้ง รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารและควบคุมให้อยู่ในค่ามาตรฐานเป็นประจำทุกปีและนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่

๑.๘ การจัดการด้านอาคาร

- พิจารณาเลือกใช้วัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาเลือกใช้สีโทนสว่างเพื่อสะท้อนแสงสว่างและลดการดูดความร้อน
- สร้างสภาพแวดล้อมในหน่วยงานให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน
- พิจารณาการใช้แสงธรรมชาติ การถ่ายเทอากาศตามธรรมชาติ ให้เหมาะสมกับการใช้อาคาร
- รมรณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ สุขอนามัย ตามหลักการ ๕ ส

๑.๙ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- รมรณรงค์ใช้รถจักรยาน หรือการเดิน ในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- จัดส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ
- ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี
- พิจารณาเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่สารทำความเย็นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปลูกต้นไม้เพิ่มเพื่อดูดกลับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
- จัดทำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
- รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาตระหนักถึงปริมาณและผลกระทบของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยสู่ชั้นบรรยากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๑๐ การจัดการด้านอื่น ๆ

- การจัดสถานที่งานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดิษฐ์หรือไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการจัดการเทคโนโลยี นวัตกรรม และพลังงานทดแทน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกุณท์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๕๖๗/๒๕๖๖