



ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยกำหนดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดของสำนักงานสีเขียว เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเน้นการบริหารจัดการด้านพลังงานในรูปแบบการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณการใช้และจัดหาแหล่งพลังงานทดแทน เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้ไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและลดการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด และเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้รับรองและจัดลำดับมหาวิทยาลัยสีเขียวในระดับที่สูงขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะกรรมการ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนด จึงกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรของคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ แสงสว่าง อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

- ๑.๑.๑ เปิดสวิตช์ไฟหรืออุปกรณ์ให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๑.๑.๒ ปิดสวิตช์ไฟระหว่างพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)
- ๑.๑.๓ ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๑.๑.๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้แสงสว่าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๒.๒ กำหนดช่วงการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้องนาน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๒.๔ ลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิดและปิดประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ เพื่อรักษาอุณหภูมิภายในห้องให้คงที่

- ๑.๒.๕ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- ๑.๒.๖ จัดทำสัญลักษณ์บนแผงควบคุมเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑.๓.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท และระบายความร้อนได้ดี
- ๑.๓.๒ ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๕ นาที
- ๑.๓.๓ ตั้งเวลาปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในโหมดสLEEP เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๓.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

๑.๓.๕ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงวันหยุดยาว

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์

๑.๔.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท และระบาย

ความร้อนได้ดี

๑.๔.๒ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (STAND-BY MODE) เมื่อใช้งานเสร็จ

๑.๔.๓ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารในช่วงวันหยุดยาว

๑.๔.๔ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๕ เชื่อมต่อเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ เข้าระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อ
ประหยัดค่าไฟฟ้า และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑.๕.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มอก. และประหยัดไฟเบอร์ ๕

๑.๕.๒ ปิดและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน เช่น กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า เป็นต้น

๑.๕.๓ ปิดสวิตช์ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกงานทุกวัน และช่วงวันหยุดยาว

๑.๕.๔ หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า หากตรวจพบว่าชำรุดให้ดำเนินการซ่อมทันที

๑.๖ ลิฟต์

๑.๖.๑ ใช้การเดินขึ้นลงบันได ๑ - ๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์

๑.๖.๒ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์เพียงคนเดียว ควรขึ้นลงเป็นกลุ่ม

๑.๖.๓ บำรุงรักษาลิฟต์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถไฟฟ้าหรือเลือกใช้รถไฟฟ้าร่วมภายในมหาวิทยาลัย ในการจัดส่ง
เอกสาร เพื่อลดการใช้เชื้อเพลิงและลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีไม่เร่งด่วนและเป็นเอกสารจัดส่งภายนอกให้ส่งทางไปรษณีย์

๒.๑.๒ กรณีเร่งด่วนให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล หรือ โทรสาร

๒.๑.๓ กรณีเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ใช้ช่องทางสื่อโซเชียลมีเดีย หรือ เว็บไซต์

๒.๒ หมั่นตรวจเช็คครุฑไฟฟ้าและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจเช็คแบตเตอรี่ สม่่าเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

๒.๒.๒ ตรวจเช็คคลมยาง ระบบเบรก คันเร่ง รวมทั้งสภาพรถไฟฟ้าโดยทั่วไป

๒.๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง เลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๒.๔ เส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน บรรทุกไม่เกินขนาดที่กำหนด

๒.๒.๕ ขับรถไฟฟ้าด้วยความเร็วไม่เกิน ๔๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง ภายในมหาวิทยาลัย

๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ หมั่นตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ระบบน้ำประปา หากชำรุด อุดตัน หรือเกิดรอยรั่ว ให้
ดำเนินการแจ้งซ่อมทันที

๓.๒ รวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๓.๓ ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมี เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการใช้ชักโครกเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ

๓.๔ ปิดก๊อกน้ำระหว่างฟอกสบู่ที่มือ หรือระหว่างทำความสะอาดภาชนะ

๓.๕ เลือกใช้อุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๖ งดการใช้น้ำประปาจากอาคารเพื่อล้างรถยนต์ส่วนตัว

๓.๗ ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวในการกวาดพื้นแทนการฉีดน้ำไล่ เพื่อทำความสะอาด

๓.๘ การล้างพื้นห้องน้ำควรใช้อุปกรณ์ฉีดเป็นฟอยแทนการใช้สายยางฉีดโดยตรง

๓.๙ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ เพื่อปลูกฝังการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม ผ่านสื่อต่าง ๆ

๔. มาตรการประหยัดกระดาษ

๔.๑ นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ ใช้กระดาษสองหน้าสำหรับร่างเอกสาร หรือเอกสารที่ไม่สำคัญ

๔.๓ ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนสำเนาเอกสารหรือสั่งพิมพ์

๔.๔ สำเนาเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ ปรับเปลี่ยนมาใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดทำเอกสารประชุม

๔.๖ ใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๔.๗ จัดเก็บข้อมูลรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บแบบกระดาษ เพื่อสะดวกในการค้นหา การนำไปใช้งาน และประหยัดงบประมาณการดูแลรักษากระดาษ

๔.๘ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร การเขียนเบิกกระดาษ และควรกำหนดแนวทางให้มีเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน

๔.๙ กระดาษสองหน้าเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้แยกกระดาษสีและกระดาษขาวออกจากกัน เพื่อสะดวกในการจำหน่าย

๔.๑๐ เลือกซื้อและใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่ได้รับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕. มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์

๕.๒ สั่งพิมพ์แบบดราฟ (Draft) เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์

๕.๓ การพิมพ์เอกสารไฟล์ PowerPoint ให้เอาพื้นหลังภาพออก

๕.๔ สั่งพิมพ์เอกสารสี ตามความจำเป็น

๕.๕ เลือกซื้อและใช้ผลิตภัณฑ์หมึกพิมพ์ที่ได้รับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. มาตรการประหยัดอุปกรณ์เครื่องเขียน/อุปกรณ์สำนักงาน

๖.๑ ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกันห้องเดียวจุดเดียว

๖.๒ การเบิกวัสดุควรเบิกเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เขียนใบเบิกพัสดุทุกครั้ง และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๖.๓ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนได้
ถือปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังกล่าว โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุমান จันทวงศ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ