



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ.2538 ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 โดยนาระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้าพลังงานของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นอกจากนี้ยังช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

มหาวิทยาลัยจึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ดังนี้

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
- ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 12.00 - 13.00 น.
- หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ

6 เดือน

- สำหรับห้องประชุมเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศก่อนและหลังการ

ประชุม 10 - 15 นาที และลดจำนวนการเปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน
- เปิดเฉพาะดวงที่จำเป็น
- ไม่ใช่หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน
- เปิด - ปิด ไฟบริเวณใต้อาคาร ถนน และบริเวณทั่วไปให้ตรงตามเวลา
- ไม่ควรเสียบปลั๊กกาน้ำร้อนทิ้งไว้ ควรใช้ในเวลาที่ต้องการใช้เท่านั้น
- ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและตรวจสอบหลังปิดห้องทำงาน

ลิฟต์โดยสาร

- เขียนป้ายคำเชิญชวน ประหยัดไว้หน้าลิฟต์และในลิฟต์
- เปิด - ปิด ลิฟต์ ให้ตรงตามเวลา
- ปิดการใช้ลิฟต์ ชั้น 2

2. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนและไม่มีสัมภาระให้เดินทาง โดยรถโดยสารประจำทาง

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ควรใช้รถราชการไม่ควรใช้รถส่วนตัว

- บำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ใส้กรองอากาศ ฯลฯ

- ขับรถในความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

3. มาตรการลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์

- ควรใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นเท่านั้น และไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ
- ให้ลงรายละเอียดในการใช้โทรศัพท์ทุกครั้งที่ใช้โทรศัพท์ ลงในสมุดคุมการใช้โทรศัพท์
- การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax

4. มาตรการลดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์

- ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียน หรือลงทะเบียนตอบรับ

- หากเรื่องใดส่ง Fax หรือทางอีเมลแล้ว ไม่ควรส่งแบบ EMS

- ส่งหนังสือภายในจังหวัดไม่ควรส่งทางไปรษณีย์

- ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่ง ควรพิจารณาตามความเหมาะสม

- ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งที่ส่งหากไม่จำเป็นควรให้ส่งแบบลงทะเบียน

5. มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว และช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วซึมของน้ำ หากพบการรั่วซึมให้แจ้งงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ทันที

- ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุด เพื่อไม่ให้น้ำรั่วซึม
- ใช้น้ำในบ่อร์ดน้ำตันไม้ หากไม่พอจึงจะใช้น้ำประปา
- ไม่ควรเปิดน้ำรดน้ำต้นไม้ ในสนามหญ้าทิ้งไว้นาน ๆ จนน้ำท่วมนอง

6. อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน กว่า 15 นาที

(Standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

7. มาตรการอื่น ๆ

- ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ

- งด เลิกบริโภคผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งเลย เพราะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- สนับสนุนสินค้าที่มีการบรรจุภัณฑ์ ที่เป็นวัสดุที่สามารถนำมาผ่านกระบวนการใช้ใหม่ เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติกบางประเภท โดยให้มีการแยกขยะภายในสำนักงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

01 พ.ค. 67 เวลา 08:52:35 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwAwA-DcAQg-A5ADk-ARQA4