



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง มาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงาน ตามคณะรัฐมนตรีที่ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐบาลและประหยัดพลังงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยนเรศวรเห็นสมควรสนับสนุนมาตรการของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เพื่อให้ทุกหน่วยงาน บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ไฟส่องสว่างภายในอาคาร

- ๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานและ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน
เวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามแผนการบำรุงรักษา
- ๑.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมสม่ำเสมอ
- ๑.๖ ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นต้องเปิดออก ลดจำนวนหลอดต่อโคม หากระดับ
ความสว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด
- ๑.๗ จัดให้มีผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน (เช่น เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน รปภ.)

๒. ไฟส่องสว่างถนนภายในมหาวิทยาลัย

- ๒.๑ กำหนดเวลาปรับตั้งนาฬิกาสำหรับเปิด-ปิดอัตโนมัติ ให้มีความเหมาะสมกับฤดูกาล
- ๒.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามแผนการบำรุงรักษา

๓. ไฟส่องสว่างสนามกีฬาและพื้นที่นันทนาการ

- ๓.๑ กำหนดเวลาปรับตั้งนาฬิกาสำหรับเปิด-ปิดอัตโนมัติ ให้มีความเหมาะสมกับฤดูกาล
- ๓.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามแผนการบำรุงรักษา
- ๓.๓ จัดให้มีผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกใช้งาน (เช่น ผู้ใช้งาน, เจ้าหน้าที่, รปภ.)

๔. เครื่องปรับอากาศ

๔.๑ เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๔.๒ ตั้งอุณหภูมิใช้งานที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๔.๓ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๓๐ นาที

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๔.๔ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๕ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือนครั้ง

๔.๖ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔.๗ ปิดประตูและหน้าต่างของห้องที่ใช้งานให้สนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น

๔.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ

๔.๙ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนการบำรุงรักษา

๔.๑๐ ติดตั้งอุปกรณ์บังแดด เพื่อลดภาระการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในอาคาร ลดความร้อนจาก แสงอาทิตย์ แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด

๔.๑๑ กำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบชุดระบายความร้อน (Condensing Unit)

๔.๑๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน (เช่น เจ้าหน้าที่แม่บ้าน รปภ.)

๕. การใช้ลิฟต์โดยสาร

๕.๑ ขึ้นลงบันได ๑-๓ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์

๕.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์โดยสารเมื่อไม่มีการใช้งานอาคารหรือในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์โดยสารนอกวัน-เวลาดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดใช้งานตามความเหมาะสม

๕.๓ ตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟท์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟท์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย

๖. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๖.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

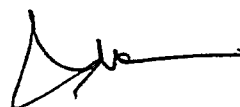
- ๖.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึกพิมพ์
- ๖.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร
- ๖.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา
- ๖.๖ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
๗. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๗.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๗.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ๗.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๗.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) หรือโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้หลังการใช้งาน
- ๗.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ๗.๖ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา
๘. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น (เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ)
- ๘.๑ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม
- ๘.๒ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๘.๓ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๘.๔ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะสมกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๘.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หากไม่ได้ใช้งาน และหลังเลิกงานในแต่ละวัน

- ๘.๖ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
- ๘.๗ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
- ๘.๘ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา
- ๘.๙ ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั้มน้ำ

๙. มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำมันพาหนะ

- ๙.๑ กำหนดเวลาการส่งเอกสารในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
 - ๙.๒ บริหารการใช้น้ำมันพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์มหาวิทยาลัย จัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเส้นทางเดียวกัน ใช้อัตราเดียวกัน
 - ๙.๓ พนักงานขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
 - ๙.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
 - ๙.๕ ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ใต้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ
 - ๙.๖ ลดการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว เพิ่มการใช้น้ำมันพาหนะสาธารณะประจำเส้นทาง (รถไฟฟ้าขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ขสมน.) และจักรยาน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์