



ประกาศคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๑

ด้วยคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มุ่งมั่นจะพัฒนาโครงการอนุรักษ์พลังงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล เพื่อสร้างความมั่นคง ยั่งยืน มาใช้ในหน่วยงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายอนุรักษ์พลังงานของคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม และนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลเกิดประสิทธิผล มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดการประหยัดพลังงาน และลดการสูญเสียของมหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ยึดถือเป็นวัฒนธรรม ร่วมกัน และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๒) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ คือเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ห้อง และปิดก่อนเลิกใช้งาน ๓๐ นาที
- ๔) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
- ๖) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๗) หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น
- ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๓. การใช้ห้องเรียน

- ๑) ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- ๒) ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- ๓) แต่งกายให้เรียบร้อย สุภาพ ในขณะที่อยู่ในห้องเรียน
- ๔) ไม่ส่งเสียงดังรบกวนในห้องเรียนและห้องข้างเคียง

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๓) ปิดสวิตซ์เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง ๑ ชั่วโมง และถอดปลั๊กออก หลีกเลี่ยงการใช้งาน

๕. การใช้ลิฟท์

- ๑) รมรงคิให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์เมื่อขึ้น - ลง เพียง ๑ - ๒ ชั้น
- ๒) ปิดลิฟท์บางตัวเมื่อความต้องการในการใช้ลิฟท์น้อย เช่น ตอนหลังเลิกงานหรือเวลา กลางคืน

๖. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมี ระบบปิดอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ประหยัดไฟ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
- ๔) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๕) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๗. ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อน และควรติดตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง
- ๓) ไม่นำอาหารร้อนใส่ในตู้เย็น
- ๔) เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๘. กระติกน้ำร้อน

- ๑) ใส่น้ำพอเหมาะและกับความต้องการ
- ๒) ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน
- ๓) เมื่อเลิกงานควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจเกิดอันตรายได้

๙. . น้ำ

- ๑) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ
- ๒) ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และอาบน้ำ
- ๓) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
- ๔) ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง
- ๕) ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ
- ๖) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในอาคาร
- ๗) ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยหากมีการปรับปรุงห้องน้ำให้ใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ
- ๘) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้
- ๙) ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำ

๑๐. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ๒) เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยใช้รถ จักรยานยนต์
- ๓) การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า 3 วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์
- ๔) จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๕) วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ๖) กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและอาคารสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑. การจัดการขยะ น้ำทิ้ง และของเสีย

- ๑) จด ลด และหลีกเลี่ยง การใช้โฟมเพื่อตกแต่งสถานที่เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ๒) คัดแยกขยะและจัดการอย่างเหมาะสม

๑๒. บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

- ๑) จัดสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่สีเขียว สะอาด และร่มรื่น
- ๒) ส่งเสริมให้ตระหนักถึงคุณค่าของการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมเอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี
- ๓) สนับสนุนให้มีการสื่อสารเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึก มีส่วนร่วมต่อการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อให้การดำเนินการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและยั่งยืน

๕) กำหนดให้การดำเนินการด้านการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ของทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร.วรวุฒิ อินทนนท์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม