



ประกาศสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกภาคส่วนของวังสวนบ้านแก้ว เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้ ส่วนอาคารพระตำหนักเทาและพระตำหนักแดง ควรเปิดเมื่อมีผู้เข้าเยี่ยมชมก่อน ๑๐ นาที

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดนทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

- ให้ปิดสวิตช์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่

ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น

- ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ อย่างสม่ำเสมอ

- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด

- เปิด - ปิดมู่ลี่ เพื่อใช้แสงตามธรรมชาติแทนการเปิดไฟในอาคาร

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิด หน้าจออัตโนมัติ

- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งานการเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะเป็นการใช้ไฟตลอดเวลา

- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ - ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ
- เครื่องตัดหญ้า
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

- ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกเดือน

- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเป็นเวลานาน และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่

ในสำนักงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข

- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคคลรับทราบ

- การรดน้ำต้นไม้ควรใช้น้ำดับ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง และใช้หัวน้ำเทวียงเพื่อประหยัดน้ำ

- รมรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้นำกลับมา

ใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

พลังงาน

- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัด
 - เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
 - การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- ๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน
- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
 - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ไม้บรรทัด เทปกาว

ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม

๓. มาตรการดูแลรักษาภูมิทัศน์

- การจัดสถานที่ทำงานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ควรนำการใช้ปุ๋ยชีวภาพที่ลดต้นทุนแทนปุ๋ยเคมี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราโมทย์ สุวรรณ)
ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๕๙ / ๒๕๕๙