ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี พ.ศ. 2569

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการประเมินสำนักงานสีเขียว สร้างความตระหนักและความรับผิดชอบด้านการใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการใช้พลังงาน ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานในฐานะ “องค์กรคาร์บอนต่ำ” (Low Carbon Organization) จึงได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมให้มีการกำกับติดตาม ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดพลังงาน
1	**มาตรการประหยัดไฟฟ้า**	**เครื่องปรับอากาศ** 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส 2. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 09.00 และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดทำการ 30 นาที 3. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 5 - 10 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว 4. กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศที่ชัดเจนแต่ละพื้นที่ 5. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ระมัดระวังไม่เปิดประตูค้างไว้ หรือถ้าห้องมีพัดลมให้เปิดพัดลม เพื่อระบายอากาศ ก่อนการปฏิบัติงาน 30 นาที หลังจากนั้น จึงให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ 6. การตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ 6.1 ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ทำความร้อน ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือนครั้ง 6.2 หมั่นคอยดูแลตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ ไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร 6.3 ปิดรอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง 7. เครื่องปรับอากาศในห้อง Server ตั้งให้สลับกันทำงาน เครื่องละ 4 ชั่วโมง เป็นการประหยัดพลังงานและสามารถดูแลเครื่อง Server ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า 1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน 2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. เปิด-ปิดไฟ บริเวณทางเดินระหว่างอาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา 4. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน และปิดเครื่องสำรองไฟ 5. เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น ส่วนหลอดไฟฟ้าใช้หลอด LED ที่ได้มาตรฐาน 6. ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์ “ปิดเมื่อเลิกใช้ 7. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแล การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน
		ลิฟต์ 1. ติดป้ายเชิญชวน รณรงค์การประหยัดการใช้พลังงานไว้หน้าลิฟต์และในลิฟต์ 2. เปิด-ปิด ลิฟต์ ตามเวลาทำการ 3. รณรงค์การใช้บันได (ลดแคลอรี่) แทนการใช้ลิฟต์ 4. ขึ้นลง 1 ชั้นหรือขึ้นลงระหว่างชั้นให้ใช้บันได แทนการใช้ลิฟต์
2	**มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง**	1. การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง 2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไม่น้อยกว่า 3 คน ให้ใช้รถราชการและไม่ขอใช้รถส่วนตัว 3. รณรงค์การขับรถ 80 – 90 กม./ชม. 4. วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง
3	**มาตรการประหยัดน้ำ**	1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว 2. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้ง สำนักงานผู้อำนวยการทันที) 3. ซ่อมแซมซักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว 4. ใช้น้ำในบ่อรดน้ำต้นไม้ หากไม่พอจึงจะใช้น้ำระบบประปา 5. ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์รณรงค์ประหยัดน้ำบริเวณก๊อกน้ำ
4	**มาตรการประหยัดกระดาษ**	1. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน 2. ใช้ระบบการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบประชุมออนไลน์ (E-Meeting) 3. การใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office และฐานข้อมูลในการจัดเก็บเอกสาร รูปภาพกิจกรรมและอื่นๆ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
5	**มาตรการ ลดปริมาณ ของเสีย**	1. ลดการใช้ถุงพลาสติกและงดใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหารภายในสำนัก 2. รณรงค์ให้มีการแยกขยะตามประเภทขยะ 3. ติดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะ 4. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) 5. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการน้ำเสีย/ขยะ 6. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน
6	**มาตรการ ลดปริมาณก๊าซ เรือนกระจก**	1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 2. ลดการใช้น้ำ 3. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 4. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3 R Reduce Reuse Recycle 5. ลดการใช้พลาสติกและงดใช้โฟม 6. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งในอาคารและนอกอาคาร
7	**มาตรการ ลดค่าไปรษณีย์**	1. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับไม่ควรส่ง EMS 2. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณา ความจำเป็นและเหมาะสม 3. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง e-mail หรือช่องทาง “Social Network”
8	**มาตรการ ลดค่าโทรศัพท์**	1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น 2. ใช้ช่องทางการสื่อสาร โดยสื่อสังคมออนไลน์
9	**มาตรการ ลดการใช้เครื่อง ถ่ายเอกสาร**	1. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน 2. จัดตั้งเครื่องพิมพ์งานและเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน เพียงจุดเดียว
10	**มาตรการอื่นๆ**	(ถ้ามี)

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคน ได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมให้มีการกำกับติดตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
20 / มกราคม / 2569