



มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้พลังงานและทรัพยากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. การใช้อาคาร/สถานที่

ห้ามใช้อาคารเกินเวลาที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้อาคารเกินเวลา ให้เจ้าของอาคารทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยทุกครั้งก่อนใช้

2. การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ให้ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง และมีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน
2. ให้ใช้เครื่องปรับอากาศตั้งแต่วเวลา 9.00 น. - 11.30 น. และ 13.00 น. - 15.30 น. โดยปรับอุณหภูมิอยู่ที่ 25 - 28 องศาเซลเซียส ขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้งดใช้พัดลมระบายอากาศ และปิดเครื่องทันทีหลังการใช้งาน

3. ให้ใช้หลอดไฟตามความจำเป็น ถอดหลอดไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็นหรือมีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ปิดทุกครั้งหลังการใช้งาน

4. การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว ได้แก่

☛ เตาไมโครเวฟ ไม่ใช่ขณะที่มีเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ และไม่วางเตาใกล้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะถูกรบกวนระบบการทำงาน เช่น โทรศัพท์หรือวิทยุ

☛ ตู้เย็น การตั้งตู้เย็นควรตั้งให้ห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนของตู้ที่จำเป็น ไม่เช่นนั้นตู้เย็น หมั่นตรวจเช็คน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นและละลายน้ำแข็งออกเมื่อมีมากเกินไปตามมาตรฐาน

☛ ตู้ทำน้ำเย็น ให้ติดตั้งอุปกรณ์เปิดและปิดอัตโนมัติในเวลาราชการ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

☛ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องใช้โดยไม่ใช้น้ำเย็นเติม ไม่ต้มน้ำให้ห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันในชั้นเดียวกัน ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังไม่ใช้งาน

☛ คอมพิวเตอร์ ให้เลือกขนาดหน้าจอให้เหมาะสมกับการใช้งานและประหยัดพลังงาน ให้ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อใช้งานภายใน 15 นาที ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานภายใน 30 นาที และให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

☛ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย/พิมพ์เอกสาร โดยใช้เครื่องถ่าย/พิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น ให้กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

☛ เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร เมื่อชาร์จแบตเตอรี่ โทรศัพท์มือถือเต็มแล้วให้ถอดปลั๊กออกทันที ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ





- ❖ ให้ใช้เครื่องโทรสารในเวลาราชการ และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ ให้มีการสื่อสารหรือส่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line หรือ Facebook แทนเอกสาร
 - ❖ เครื่องดูดฝุ่น เมื่อใช้งานแล้วให้เทฝุ่นผงทุกครั้ง เพื่อให้เครื่องมีแรงดูดสม่ำเสมอและประหยัดไฟ
 - ❖ ลิฟต์ ให้เลือกกดเรียกทีละ 1 ตัว ในการใช้ลิฟต์ควรรอให้มีคนเข้าเต็มความจุของลิฟต์ก่อนจึงกดเลื่อนชั้น และควรใช้บันไดเดินขึ้น-ลงแทนการใช้ลิฟต์ในกรณีชั้นที่ขึ้น-ลงต่างกัน 1 ชั้น
5. หมั่นดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าเครื่องไฟฟ้าทำงานผิดปกติ หรือ สังเกตเห็นสิ่งผิดปกติ เช่น สีของสายไฟฟ้าเปลี่ยน มีกลิ่นเหม็นไหม้ มีรอยเขม่าหรือรอยไฟ ให้แจ้งกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงานทันที

การประหยัดน้ำและการลดการใช้น้ำ

1. ให้ทุกหน่วยงานทุกอาคารเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง และจัดซื้อวัสดุที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสิ่งแวดล้อม
2. การใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน
3. ให้เปิด-ปิดการใช้น้ำในอาคารในช่วงเวลาราชการ
4. เปิดก๊อกน้ำให้น้ำไหลในระดับที่เหมาะสม ไม่แรงจนเกินไป เพื่อไม่ให้ปั้มน้ำทำงานหนัก และประหยัดน้ำ
5. หมั่นดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน
6. หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ เมื่อพบจุดชำรุดเสียหายให้แจ้งซ่อมทันที
7. ให้ใช้แหล่งน้ำสาธารณะรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถยนต์ที่มีอัตราความเร็วและสม่ำเสมอตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก เพื่อประหยัดน้ำมัน
2. ให้จัดเส้นทางเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เส้นทางเดียวกันไปคันเดียว
3. ให้ศึกษาเส้นทางและเส้นทางที่ใกล้ที่สุดในการเดินทาง
4. ให้เลือกใช้รถประหยัดน้ำมัน เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร
5. การใช้จักรยานแทนรถยนต์และจักรยานยนต์ในระยะทางสั้น หรือภายในมหาวิทยาลัย
6. การใช้อุปกรณ์สื่อสาร E-Mail หรือไปรษณีย์ในการส่งเอกสาร แทนการเดินทางส่งเอกสาร
7. ให้หมั่นตรวจเช็คสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ และก่อนใช้ในการเดินทาง เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ และประสิทธิภาพในการทำงานและประหยัดพลังงาน

