



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง แนวปฏิบัติการประหยัดพลังงานและงบประมาณคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้บุคลากรในคณะกรรมการมีทัศนคติในการอนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลด ละ เลิก การใช้อุปกรณ์ไม่ถูกวิธี คณะกรรมการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนด แนวปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและงบประมาณคณะกรรมการ

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง แนวปฏิบัติการประหยัดพลังงานและงบประมาณคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรคณะกรรมการ ร่วมแรงร่วมใจกันประหยัดพลังงาน และประหยัดงบประมาณคณะกรรมการดังนี้

**การเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ**

- เดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ ให้เปิด ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- เดือนมีนาคม - ตุลาคม ให้เปิด ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เว้นแต่ช่วงเวลาใดที่มีฝนตกหรือมีอากาศเย็น ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ

- ให้ปิดช่วงพักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เว้นแต่จะมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ทันทีหลังจากเลิกใช้งาน
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

**การเปิดปิดไฟฟ้าส่องสว่าง**

- ปิดเมื่อเลิกงาน
- ให้ปิดช่วงพักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เว้นแต่จะมีผู้ปฏิบัติงาน
- ช่วยปิดเมื่อพบเห็นไฟฟ้า/พัดลมในห้องน้ำ/ห้องเรียน ปิดทิ้งไว้

**การเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม กระจกต้มน้ำร้อน ตู้เย็น**

**พัดลม**

- พัดลมให้ปิดเมื่อเลิกใช้งาน (เลิกเรียน/เลิกงาน)
- กรณีเปิดเครื่องปรับอากาศตามข้อ ๑. ให้งดเปิดพัดลม หรือถ้าเปิดพัดลมให้งดเปิดเครื่องปรับอากาศ

**ตู้เย็น**

- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อน
- ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำอาหารเครื่องต้มที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็นและไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- ละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน

**กระจกต้มน้ำร้อน**

- เสียบปลั๊กกระจกต้มน้ำร้อนช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.
- ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกต้มน้ำร้อน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- งดการใช้ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวเป็นภาพพื้นหลังจอคอมพิวเตอร์
- ตั้งมาตรการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ภายใน ๑๐ นาที
- ให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ระหว่างช่วงพักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เว้นแต่ช่วงเวลาดังกล่าวจำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
- งดใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานส่วนตัว เช่น งานพิมพ์ ใช้ facebook/line และอื่นๆ

เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- การส่งข้อมูลทาง e-mail เพื่อลดการถ่ายเอกสารและกระดาษ
- เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลให้ถ่ายเท่าที่จำเป็นและจำนวนตั้งแต่ ๕๐ หน้าขึ้นไป
- ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- กรณีไม่มีการใช้งานให้กดปุ่มพักเครื่อง

การลดการใช้กระดาษ

- กระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ห้ามทิ้ง
- นำกระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ มาใช้ใหม่กรณีจัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารส่ง/ใช้ในคณะ
- กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้นำมาใส่เครื่องทำลายเอกสาร และรวบรวมไว้ขายต่อไป
- การส่งสำเนาเอกสารให้ส่งทางอีเมล เว้นแต่จำเป็นจึงจัดส่งเป็นเอกสารได้
- การจัดพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ใช้กระดาษใหม่เท่านั้น
- เลิกการจัดซื้อกระดาษโน้ต (ทั้งเป็นสลิป หรือเป็นแผ่นมีแถบขาว)
- นำกระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ มาตัดใช้เป็นกระดาษโน้ต

การใช้วัสดุทดแทน

- ใช้สายโทรศัพท์เก่าแทนสายเอ็น สำหรับเครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย (เล็มยอดหญ้า)
- แกลลอนน้ำยาทำความสะอาดเก่า ให้ส่งคืนคณะเพื่อใช้เป็นวัสดุในการจัดซื้อในครั้งต่อไป
- ใช้ปากกาแบบเปลี่ยนไส้ได้ หลีกเลี่ยงใช้ปากกาแบบหมึกหมดแล้วทิ้ง
- ใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบทดแทน

การประหยัดน้ำ

- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้ง
- ช่วยปิดเมื่อพบเห็นน้ำประปาเปิดทิ้งไว้

ข้อ ๔. ให้คณบดีรักษาการตามประกาศ และเป็นผู้อนุมัติขีขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา โกวิทยางกูร)  
คณบดีคณะครุศาสตร์



คณะครุศาสตร์  
รับเลขที่ 1016  
วันที่ 22 ต.ค. 2561

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่..... วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง เสนอร่างมาตรการประหยัดพลังงานและงบประมาณคณะครุศาสตร์  
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยคณะครุศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ งบดำเนินงานลดลง ประกอบกับมหาวิทยาลัยเกิดวิกฤตรายได้อันเนื่องมาจากจำนวนรับนักศึกษาลดลงเป็นอย่างมากนั้น

เพื่อเป็นการประหยัดการใช้พลังงานและประหยัดงบประมาณของคณะและมหาวิทยาลัย สำนักงานฯ จึงเสนอร่างมาตรการประหยัดของคณะครุศาสตร์ หากเห็นชอบจะได้จัดทำประกาศและถือปฏิบัติต่อไปตามเอกสารร่างมาตรการดัดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวีระชัย รินดวงดี)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

เรียน คณบดี

- นายวีระชัย รินดวงดี เสนอร่าง  
มาตรการประหยัดพลังงานและงบ.
- โปรดพิจารณา
- เห็นควรประกาศให้นักศึกษาระดับ  
ถือปฏิบัติ

10 กค  
24 ต.ค. 2561

24 ต.ค. 2561

พร้อมไปทุกทั้งหม

ผศ.ดร.ปรารตนา โกวิทยานุร  
คณบดีคณะครุศาสตร์  
24 ต.ค. 2561

## ร่างมาตรการประหยัดคณะกรรมการ

1. การเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ
    - เดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ให้เปิด 13.00 - 16.00 น.
    - เดือนมีนาคม – ตุลาคม ให้เปิด 10.00 – 16.00 น.
    - เว้นแต่ช่วงเวลาใดที่มีฝนตก ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ
    - ให้ปิดช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. เว้นแต่จะมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป
    - ปิดเครื่องปรับอากาศ ทันทีหลังจากเลิกใช้งาน
    - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศาเซลเซียส
  2. การเปิดปิดไฟฟ้าส่องสว่าง
    - ปิดเมื่อเลิกงาน
    - ให้ปิดช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. เว้นแต่จะมีผู้ปฏิบัติงาน
    - ช่วยปิดเมื่อพบเห็นไฟฟ้า/พัดลมในห้องน้ำ/ห้องเรียน เปิดทิ้งไว้
  3. การเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม กระจกต้มน้ำร้อน ตู้เย็น
- พัดลม
- พัดลมให้ปิดเมื่อเลิกใช้งาน (เลิกเรียน/เลิกงาน)
  - กรณีเปิดเครื่องปรับอากาศตามข้อ 1. ให้งดเปิดพัดลม หรือถ้าเปิดพัดลมให้งดเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ตู้เย็น
- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อน
  - ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  - หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำอาหารเครื่องดื่มที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
  - ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็นและไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
  - ละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- กระจกต้มน้ำร้อน
- เสียบบล๊ักกระจกต้มน้ำร้อนช่วงเวลา 08.00-10.30 น. และ 13.00-14.30 น.
  - ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกต้มน้ำร้อน
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- งดการใช้ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวเป็นภาพพื้นหลังจอคอมพิวเตอร์
  - ตั้งมาตรการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ภายใน 10 นาที
  - ให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ระหว่างช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. เว้นแต่ช่วงเวลาดังกล่าวจำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
  - งดใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานส่วนตัว เช่น งานพิมพ์ ใช้ facebook/line และอื่นๆ

### เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
  - การส่งข้อมูลทาง e-mail เพื่อลดการถ่ายเอกสารและกระดาษ
  - เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลให้ถ่ายเท่าที่จำเป็นและจำนวนตั้งแต่ 50 หน้าขึ้นไป
  - ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
  - กรณีไม่มีการใช้งานให้กดปุ่มพักเครื่อง
4. การลดการใช้กระดาษ
- กระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ห้ามทิ้ง
  - นำกระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ มาใช้ใหม่กรณีจัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารส่ง/ใช้ในคณะ
  - กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้นำมาใส่เครื่องทำลายเอกสาร และรวบรวมไว้ขายต่อไป
  - การส่งสำเนาเอกสารให้ส่งทางอีเมล เว้นแต่จำเป็นจึงจัดส่งเป็นเอกสารได้
  - การจัดพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ใช้กระดาษใหม่เท่านั้น
  - เลิกการสั่งซื้อกระดาษโน้ต (ทั้งเป็นสลิป หรือเป็นแผ่นมีแถบขาว)
  - นำกระดาษหน้าเดียวเหลือใช้ มาตัดใช้เป็นกระดาษโน้ต
5. ใช้วัสดุทดแทน
- ใช้สายโทรศัพท์เก่าแทนสายเอ็น สำหรับเครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย (เล่มยอดหญ้า)
  - แกลลอนน้ำยาทำความสะอาดเก่า ให้ส่งคืนคณะเพื่อใช้เป็นส่วนลดในการสั่งซื้อในครั้งต่อไป
  - ใช้ปากกาแบบเปลี่ยนไส้ได้ หลีกเลี่ยงใช้ปากกาแบบหมึกหมดแล้วทิ้ง
  - ใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบทดแทน
6. การประหยัดน้ำ
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
  - ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้ง
  - ช่วยปิดเมื่อพบเห็นน้ำประปาเปิดทิ้งไว้

