

มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

แนวทางการปฏิบัติการตามมาตรการ
การลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการดำเนินงาน

1

สื่อสารประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศ มาตรการ และวิธีดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และปฏิบัติตาม



กำหนดให้มีการประชุม ติดตาม และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศ มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

2

3

จัดทำป้ายกำหนดผู้ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องที่ใช้งานร่วมกันทราบ



มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ GOOGLE DRIVE บอร์ดประชาสัมพันธ์ไลน์กลุ่ม

4



มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
สำนักวิทยบริการ

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า



กำหนดการใช้งาน
เวลา 08.00 – 16.00 น.

เครื่องทำน้ำเย็น



หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์
ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

การจัดประชุมต่าง ๆ



Topic 1



การเชิญประชุม และการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่าน
ทางเว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบไลน์กลุ่ม

Topic 2



การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ให้ส่งผ่าน
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ระบบ E- MEETING

Topic 3



การจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ควรกำหนดห้องให้
มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนผู้เข้าประชุม

Topic 4



การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ควรดำเนินการ ดังนี้

- ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการ
บรรจุอาหาร อาหารว่าง
- มีการคัดแยกขยะที่เป็นเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อ
สะดวกในการนำไปใช้ซ้ำหรือกำจัด

Topic 5



การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม เช่น เครื่อง
คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD เื่อยังไม่ถึงเวลาใช้ควร
เปลี่ยนเป็น STANDBY MODE



มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

สำนักวิทยบริการ

การใช้ลิฟต์



- 1 ขอความร่วมมือให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น-ลง เพียง 1 ชั้น เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย



- 2 กำหนดให้มีการบำรุงรักษา และตรวจสอบการทำงานของลิฟต์โดยสารถูกรอบ 2 เดือน



มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

การประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิงวัสดุ

The Office of Academic Resources
Ubon Ratchathani University

สำนักวิทยบริการ

OARSmile

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



1. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และส่งรถยนต์เข้าตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะที่ผู้ผลิตกำหนด



2. มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเข้มงวด ให้ใช้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น



3. จัดสถิติการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนเพื่อนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป



4. ใช้น้ำมันแก๊สโซฮอลล์ 91 น้ำมันเบนซิน E20 และพลังงานโซล่าเซลล์กับรถยนต์ส่วนกลาง

5. ในการส่งเอกสารให้กับหน่วยงานในสังกัดใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) เพื่อลดปริมาณการใช้รถยนต์ลง



6. ใช้ระบบประชุมทางไกลแทนการเดินทางไปประชุมกับหน่วยงานอื่น



7. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะติดรถคอย และควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน



มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

เครื่องปรับอากาศ

การประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า



1. กำหนดเวลาการ เปิด ปิด เครื่องปรับอากาศ
ช่วงเช้า เวลาเปิด 09.30 น. ปิดเวลา 11.30 น.
ช่วงบ่าย เวลาเปิด 13.30 น. ปิดเวลา 16.00 น.
และตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ

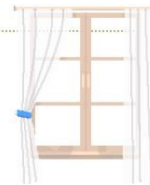


2. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ
เป็น **25-26** องศาเซลเซียส

3. ล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

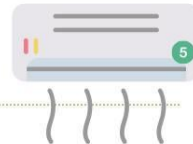


4. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารและค่านิ่งถึงแสงสว่าง
โดยปิดมู่ลี่ หรือม่านเพื่อไม่ให้ เครื่องปรับอากาศ
ทำงานหนักเกินไปทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน



5. ปิดเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนและปรับ
ลดขนาดของเครื่องปรับอากาศลงตามความ
เหมาะสมของห้อง

6. จัดซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ที่มีฉลากเบอร์ 5
ทดแทนเครื่องปรับอากาศเดิมที่เสื่อมสภาพและ
สิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า



7. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
โดยการป้องกันความร้อนเข้าห้องจากการ เปิด ปิด
ประตู การเปิดหน้าต่างทิ้งไว้ หลีกเลี่ยงเครื่องใช้ไฟฟ้า
ที่ใช้ความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่าย
เอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ จะทำให้เครื่องปรับ
อากาศ ทำงานหนัก สิ้นเปลืองไฟฟ้า



8. พัฒนาหรือจัดหานวัตกรรมเพื่อ
ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

9. ใช้พลังงานจากโซลาร์เซลล์กับเครื่องปรับ
อากาศในอาคารข้อมูลท้องถิ่นทั้งอาคาร





มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
สำนักวิทยบริการ

ตู้เย็น



1 ติดตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังห้องอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

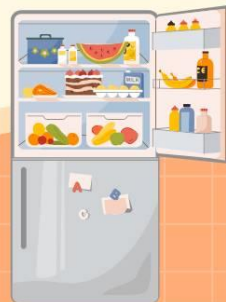


2 ปรับระดับการทำความเย็นให้เหมาะสมที่ระดับ 4 องศาเซลเซียส



3 ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4 ตรวจสอบสภาพขอบยางประตูตู้เย็นปีละ 2 ครั้ง



5 ไม่ควรนำของที่ร้อนเข้าเก็บในตู้เย็น

มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
สำนักวิทยบริการ
การประหยัดน้ำ



01

ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดแรงเกินไป

02

ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา
ขณะล้างหน้า แปรงฟัน



03

ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ
สารเคมีทุกชนิดในโถชักโครก

04

เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ปิด-ปิด อัตโนมัติ หรือปรับระบบการไหล
ของน้ำให้มีปริมาณเหมาะสมเพื่อประหยัดน้ำ



05

ตรวจสอบการรั่วของท่อหรือรอยต่อ/ก๊อกน้ำ
และซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อลดการ
สูญเสีย อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

06

กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้หรือการล้างทำความสะอาด
รอบอาคาร และควรรดน้ำช่วงเช้าหรือช่วงเย็นเพื่อให้น้ำคง
อยู่ในพื้นดินให้นานขึ้น



07

ห้ามล้างภาชนะใส่อาหารในห้องน้ำเพื่อป้องกันการ
อุดตันจากเศษอาหาร



08

บำบัดน้ำภายในอาคารและนำกลับมาใช้ใหม่
โดยนำมารดน้ำต้นไม้และพื้นที่สีเขียว





มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
สำนักวิทยบริการ



ไฟฟ้าและแสงสว่าง



01

ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากร
ปฏิบัติงานในห้อง และมีกำหนดการปิดไฟฟ้า



02

เปลี่ยนหลอดไฟฟ้านิดที่ประหยัด
พลังงานทดแทน

03

แสงสว่างภายนอกอาคาร โรงจอดรถ
และในส่วนใช้พลังงานทดแทนจากโซล่าเซลล์



04

การใช้ไฟฟ้า ใช้พลังงานจากโซล่าเซลล์ใน
อาคารข้อมูลท้องถิ่นทั้งอาคาร

05

บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบการ
ทำงานของอุปกรณ์ทุก 6 เดือน



06

ใช้โซล่าเซลล์สำหรับให้แสงสว่างบางจุดที่ต้องการแสง
สว่างตลอดเวลาทั้งคืน เช่น ทางเดินด้านนอกอาคาร
โรงจอดรถ

07

ติดตั้งสวิทช์ แบบกระตุกสำหรับการ เปิด-ปิด
ไฟฟ้าเมื่อไม่มีการใช้งานบริเวณนั้น



08

ติดตั้งระบบเซ็นเซอร์เพื่อควบคุมการ
เปิด-ปิด ไฟฟ้า





มาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

การประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

การใช้กระดาษ

1. เลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน โดยเลือกซื้อกระดาษที่ได้รับการรับรอง ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



2. นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ โดยใช้วิธีพับแบบฟอร์มหรืออื่น ๆ ได้



3. ของจดหมายต่าง ๆ และของใช้สิ่งอื่น ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมากำจัดเอกสารภายใน



4. ส่งเอกสารและข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ



เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน อื่น ๆ



1. การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด



2. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่ใช้กับกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมเพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน



3. มีการสรุปรายงานผลการเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์



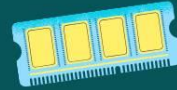
มาตรการลดการใช้พลังงานและกริพพยากร สำนักวิทยบริการ

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ



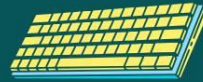
1

ตั้งค่าการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า
15 นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
หากไม่มีการใช้งานเกินกว่า 1 ชั่วโมง



2

เครื่องพิมพ์ (Printer) ให้เปิด
เฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติงาน และตรวจสอบ
ข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อ
ป้องกันความผิดพลาด เมื่อเลิกใช้
งานปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้ง



3

นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ในการ
ประชุม การรายงานผลการปฏิบัติงาน
เพื่อลดการ ใช้งานเครื่องพิมพ์ และ
เครื่องถ่ายเอกสาร



4

ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และ
อุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพดี



5

ควรถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
หรือปิดสวิทช์ปลั๊กไฟฟ้าที่อุปกรณ์
ไฟฟ้าเสียบอยู่ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

