



ประกาศเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่เทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีนโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวบรรลุเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร จึงขอประกาศใช้มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อใช้บริการได้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการใช้น้ำ

1. การใช้น้ำกรณีก๊อกน้ำ sensor ให้ใช้ตามที่จำเป็น ไม่ควรปล่อยให้ไหลตลอดเวลา
2. การใช้น้ำกรณีก๊อกน้ำปกติ ให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน ควรใช้น้ำเท่าที่จำเป็น
3. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หากมีการปรับปรุงห้องน้ำหรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์
4. นำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด (Recycle) กลับมาใช้
5. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ หากพบสุขภัณฑ์หรือท่อน้ำชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันที
6. รมรงศ์ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด

2. ด้านการใช้ไฟฟ้า

2.1 ไฟฟ้าแสงสว่าง

1. ปิดไฟในห้องทำงาน ในช่วงเวลาพักกลางวัน (12.00 น. – 13.00 น.) และเลิกงาน (16.30 น.) หรือเปิดตามความจำเป็นเท่านั้น
2. ปิดไฟเมื่อต้องออกจากห้องทำงานเกินกว่า 30 นาที
3. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน และทำความสะอาดหลอดไฟตามรอบเวลาที่กำหนด
4. ปิดไฟในบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน หรือลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่รับแสงสว่างจากภายนอกได้เพียงพอ เช่น ช่วงทางเดินระหว่างห้องสำนักงาน เป็นต้น
5. แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิด-ปิดได้เฉพาะจุด ไม่ควรใช้ปุ่มเดียวเปิด-ปิดทั้งห้อง
6. หากพบหลอดไฟชำรุด/เสีย ให้รีบแจ้งช่างและติดตามการซ่อมแซม

2.2 เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

- ภาคเช้าเปิดช่วงเวลา 09.00 น. – 12.00 น. (ยกเว้นมีกิจกรรม เช่น ประชุม/อบรม การเรียนการสอน ค่ายวิชาการฯ)
- ภาคบ่ายเปิดช่วงเวลา 13.00 น. – 16.00 น. (ยกเว้นมีกิจกรรม เช่น ประชุม/อบรม การเรียนการสอน ค่ายวิชาการฯ)
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า 25 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
- หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องนานเกิน 30 นาที ควรปิดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด
- ควรเปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณช่วงทางเดินระหว่างห้องสำนักงานเฉพาะที่จำเป็น

2. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
3. ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน ประตูช่องแสง สำหรับห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
4. ปิดม่าน/ มู่ลี่ทางด้านที่ได้รับแสงอาทิตย์โดยตรง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
5. ปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิท สำหรับห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการสูญเสียพลังงาน
6. ธรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

2.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

1. ปิดพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน และปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกงาน
2. ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
3. ธรณรงค์ให้มีการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
4. เครื่องถ่ายเอกสาร กดปุ่มพัก (Standby Mode) และตั้งค่าให้เครื่องเข้าสู่ Sleep Mode เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
5. ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้าและทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในงานอย่างสม่ำเสมอ
6. หากพบอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันที
7. เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
2. หากไปปฏิบัตินอกสถานที่ในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
3. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะเป็นประจำ
4. ใช้การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง พิจารณาตามความจำเป็น
5. พิจารณาจัดหาารถไฟฟ้าทดแทนรถที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ใช้ปัจจุบัน

4. ด้านการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลือง

1. ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ QR code, E-mail หรือส่ง digital file แทนการสำเนาเอกสาร
2. ถ่าย/พิมพ์งานเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และใช้เป็นเอกสาร 2 หน้า ยกเว้น ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ
3. รับ/ส่งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ สื่อออนไลน์ เช่น Line Facebook E-mail
4. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์
5. มีการแยกประเภทกระดาษใช้แล้ว กระดาษสี กระดาษขาวดำใช้แล้ว 1 หน้า (สำหรับใช้เป็น Reuse) กระดาษขาวดำใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อความสะดวกในการทำลายหรือจำหน่าย
6. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
7. มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน
8. กำหนดให้แต่ละการประชุมภายใน สนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว
9. กำหนดมาตรการในการเบิกอุปกรณ์หรือวัสดุถาวร เช่น กรรไกร เครื่องคิดเลข ที่เจาะ/ที่เย็บกระดาษ ควรให้เบิกได้เพียงครั้งเดียว หากจำเป็นต้องเบิกใหม่ให้นำซากที่ชำรุดมาเป็นหลักฐานในการเบิก
10. ควบคุมการถ่ายเอกสาร โดยการกำหนดรหัสการใช้งานของบุคลากรแต่ละคน และให้ถ่ายเอกสารตาม ความจำเป็น โดยใช้การส่งเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญก่อน

5. ด้านการจัดการขยะ/ของเสีย

1. กำหนดรูปแบบภาชนะรองรับขยะแต่ละประเภท พร้อมจัดทำป้ายบ่งชี้
2. ธรณรงค์การคัดแยกขยะ และร่วมกันคัดแยกขยะตามระบบการคัดแยก เช่น ขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย (ขยะพิษ) ขยะรีไซเคิล (ขยะยังใช้ได้)

3. จัดให้มีจุดพักขยะของหน่วยงาน
4. รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ การใช้ผลิตภัณฑ์รักษ์โลก เช่น ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ใช้แก้วน้ำส่วนตัว หลอดน้ำแบบใช้ซ้ำได้หรือหลอดรักษ์โลก กล่องข้าวส่วนตัว ปลอดภัยโฟม เป็นต้น

6. อื่นๆ

6.1 การใช้ห้องประชุม

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
2. ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม เช่น QR code Email Intranet ตามความเหมาะสม
3. กำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
4. จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
5. นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม
6. อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง
7. ห้องประชุมไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
8. มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
9. คัดเลือกสถานที่จัดประชุม/สัมมนาภายนอกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามความเหมาะสมของกิจกรรม

6.2 ความน่าอยู่และความปลอดภัยของสำนักงาน

1. กำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่
3. กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนและรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยการสื่อสารอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
4. ทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day
5. ทำความสะอาดและจัดระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงานเป็นประจำ
6. มีการกำหนดพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกสำนักงาน
7. ตรวจสอบสัตว์พาหนะนำเชื้อโรคในสำนักงาน
8. จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
9. กำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธรรมาทางหนีไฟของอาคาร และจุดรวมพลของหน่วยงาน
10. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6.3 การจัดซื้อสินค้า

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
2. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามความเหมาะสม

จึงประกาศให้พนักงานทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธุ์ทิพย์ ปิยะทัศนานนท์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี