



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และการตัดแยกขยะ
สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เรื่องนโยบายกิจกรรม ๗๘ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาเขตขอนแก่น มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๗๘ ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือน เป็นภารกิจประจำ และทุกหน่วยงานต้องประหยัดทรัพยากรพลังงาน กระจก และการตัดแยกขยะ ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร มีความตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและให้ความร่วมมือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๒๙/๒๕๖๒ เรื่องให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน กระจก และการตัดแยกขยะ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงาน

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในวันราชการปกติ

- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๓ ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้

ระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศใช้งาน

๑.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศและยก Cut out ลงทุกครั้งหลังจาก เลิกใช้งานแล้ว

๑.๕ หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒. การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

๒.๑ ห้องทำงาน

- เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น

- ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่

อยู่ปฏิบัติงาน

- ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด ให้ทราบตำแหน่งของดวงไฟ

๒.๒ ห้องน้ำ

- ปิดไฟฟ้าสองสว่างทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- จัดทำสติกเกอร์ เปิด - ปิด บริเวณสวิตซ์ไฟฟ้า

๒.๓ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน

- เปิดไฟตามทางเดินเมื่อจำเป็นต้องใช้งาน
- การเปิด - ปิด ไฟฟ้าให้แสงสว่างเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้

เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๔ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง

- ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

๓.๑ ให้ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานและการสิ้นเปลืองวัสดุ

๓.๒ ปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๓ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ใช้งานหรือตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Standby mode)

๓.๔ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

๔. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

๔.๑ ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็น เพื่อไม่ให้ตู้เย็นทำงานหนัก ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย และไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

๔.๒ เลื่อนตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร ดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะของน้ำแข็งหรือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน

๔.๓ การต้มกระติกน้ำร้อน ใส่น้ำให้พอเหมาะ โดยเสียบปลั๊กเปิดใช้งานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. และถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๔.๔ หากเลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้เลือกที่มีป้ายประหยัดไฟเบอร์ ๕

๔.๕ ปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๒ ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต้องนำกระดาษมาใช้เองทุกครั้ง

๕.๓ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม Energy Saver mode เมื่อใช้งานเสร็จสิ้น และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๕.๔ ปิดสวิตซ์เครื่องและถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๖. การใช้น้ำประปา

๖.๑ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่จำเป็น ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน

๖.๒ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

๖.๓ รวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำและลดการใช้ปริมาณน้ำ

มาตรการใช้กระดาษ

๑. คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้ทุกครั้งก่อนทิ้ง
๒. ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต้องนำกระดาษมาใช้เองทุกครั้ง
๓. ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าทั้งสองหน้า โดยตั้งจุดเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ของแต่ละแผนกงาน เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำและลดปริมาณการใช้กระดาษ
๔. ส่งหนังสือ เอกสารประชุม/การอบรม เอกสารประชาสัมพันธ์ ความรู้อื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อผลักดันให้มหาวิทยาลัยก้าวสู่การเป็น Smart University ลดการใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น
 - ใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ โดยให้เปิดดูเอกสารการประชุมผ่านเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์, ส่งทางอีเมล, หรือสแกนผ่าน QR Code แทน
๕. ใช้สื่อออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เช่น Line, Facebook, E-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
๖. การส่งพิมพ์เอกสาร ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล (Reuse) ในการร่างเพื่อใช้ตรวจสอบ/ตรวจทานเนื้อหาให้ถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารจริง

มาตรการคัดแยกขยะ

๑. มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (ทั้งในอาคาร สำนักงาน พื้นที่นอกอาคาร เป็นมาตรการ เพื่อคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างน้อย ๔ ประเภท ได้แก่
 - ๑.๑ ขยะย่อยสลาย (Compostable waste) หรือ มูลฝอยย่อยสลาย คือ ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่จะไม่รวมถึงซากหรือเศษของพืช ผัก ผลไม้ หรือสัตว์
 - ๑.๒ ขยะรีไซเคิล (Recyclable waste) หรือ มูลฝอยที่ยังใช้ได้ คือ ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ เศษพลาสติก กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT กระจังรถจักรยานยนต์ เศษโลหะ อะลูมิเนียม ยางรถยนต์
 - ๑.๓ ขยะอันตราย (Hazardous waste) หรือ มูลฝอยอันตราย คือ ขยะที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่างๆ ซึ่งได้แก่ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุธรรมชาติไวไฟ วัตถุพิษเฉียบพลัน วัตถุกัดกร่อน วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุพิษเฉียบพลัน
 - ๑.๔ ขยะทั่วไปหรือมูลฝอยทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม พลาสติกห่อลูกอม ของบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเป็นเศษอาหาร โฟมเป็นอาหาร พอลิเอทิลีนอาหาร
- มาตรการคัดแยกขยะดำเนินการโดยติดตั้งถังขยะแยกประเภท ไว้อยู่บริเวณอาคารสำนักงาน พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรรับทราบ ถึงขยะที่นำไปติดตั้ง ระบุเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นถังขยะประเภทใด

- มาตรการคัดแยกขยะในการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด หลังจากคัดแยกขยะและเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์แล้ว ขยะมูลฝอยที่เหลือจะต้องมีสถานที่เก็บรวบรวมซึ่งอย่างน้อยต้องรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องส่งกำจัดในแต่ละวัน เพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเก็บรวบรวมไปกำจัด และต้องจัดสถานที่สำหรับเก็บขยะอันตรายแยกต่างหาก โดยตั้งในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวกในการขนย้ายโดยรถบรรทุกขยะ ปรับปรุงทัศนียภาพสถานที่เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาดา รัยมธูรพงษ์)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน