



ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 10๙ / 2569

เรื่อง มาตรการในการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงาน ของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยคริสเตียน และเพื่อให้การประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยคริสเตียน มีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศนโยบายการขับเคลื่อนและดำเนินพันธกิจของมหาวิทยาลัยคริสเตียนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยคริสเตียนเห็นสมควรกำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส

1.1.2 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 น. และปิดเวลา 16.00 น.

1.1.3 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง

1.1.4 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยปิดพัดลมระบายอากาศ ประตูและหน้าต่างขณะที่มีการปรับอากาศ เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

1.1.5 การดูแลเครื่องปรับอากาศ

1) ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง หรือ 6 ครั้ง/ปี

2) ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร

1.2 การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

1.2.1 ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือเปิดเท่าที่จำเป็น

1.2.2 ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่

1.2.3 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

1.2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของมหาวิทยาลัยคริสเตียนหรือในวันหยุดตามที่มหาวิทยาลัยคริสเตียนประกาศกำหนด ให้เปิดไฟเพียง 2 ใน 3 ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด หรือเท่าที่จำเป็น



1.2.5 เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น

1.3 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ (Printer)

1.3.1 ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก

1.3.3 ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงาน เพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า

1.3.4 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ผลรวมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง

1.3.5 ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

1.3.6 ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ

1.3.7 ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง

1.4 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

1.4.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

1.4.2 การนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนบุคคลมาใช้ในมหาวิทยาลัยคริสเตียนต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยคริสเตียนเท่านั้น

1.4.3 ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน 30 นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

1.4.4 กำหนดให้มีเวลาการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น ตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น เป็นต้น

1.4.5 ให้หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้น-ลง 2 ชั้น

1.4.6 ใช้การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งข้อมูล แฟ้มข้อมูล

1.4.7 การใช้ตู้เย็น

1) ต้องติด ชื่อ-นามสกุล / หน่วยงาน / วันที่นำเข้าแช่ บนภาชนะทุกครั้ง

2) ใช้ภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด ป้องกันกลิ่นรบกวน

3) ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นแรงหรือเสียงต่อการตกหล่นเข้าจัดเก็บโดยไม่มี การปิด

ฉนิกอย่างเหมาะสม

4) ผู้ใช้ต้องดูแลความสะอาดพื้นที่ที่ตนใช้ หากมีการทำอาหารตกหล่นทำให้เกิดความสกปรกต้องเช็ดทำความสะอาดทันที



5) มหาวิทยาลัยฯ จะทำความสะอาดตู้เย็น และถอดปลั๊กตู้เย็นในแต่ละจุด ดังนี้
 5.1 อาคารบริหาร ชั้น 3 และอาคารศรีสิรินธร ชั้น 2 จะทำความสะอาดและถอดปลั๊กเป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา 16.30 น. และเปิดให้ใช้บริการช่วงเช้าวันจันทร์

5.2 อาคารบริหาร ชั้น 4 ทำความสะอาดและถอดปลั๊กเป็นประจำทุกวันจันทร์ และเปิดให้ใช้บริการช่วงเช้าวันอังคาร

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรที่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือวัตถุอันตรายที่แช่ในตู้เย็น จัดเก็บออกตามวันและเวลาที่กำหนด ตามข้อ 5.1-5.2 หากไม่ดำเนินการจัดเก็บตามกำหนด ฝ่ายบริหารทรัพย์สินมีสิทธิ์นำออกและกำจัดโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

1.5 กรณีบุคลากรมีภาระงานจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยคริสเตียน หรือหลังเวลา 19.00 น. ให้บุคลากรแจ้งการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติงานนอกเวลา (PT System) และขอความร่วมมือในการประหยัทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

2. มาตรการประหยัดน้ำ

2.1 ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้า ถูสบู่ และชำระล้างอื่นๆ

2.2 ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ

2.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

3. มาตรการประหยัดน้ำมัน

3.1 ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

3.1.1 ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

3.1.2 ตรวจสอบคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

3.2 จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด

3.3 ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยคริสเตียนด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ตามแต่ละเส้นทาง

3.4 จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้

3.4.1 กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

3.4.2 หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail

3.5 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน



4. มาตรการประหยัดกระดาษ

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนส่งพิมพ์เพื่อลดความผิดพลาด และให้ส่งพิมพ์กระดาษสองหน้าเป็นหลัก

4.2 ใช้กระดาษใช้แล้ว (Reuse) ในการส่งพิมพ์ โดยให้ทำการตรวจสอบกระดาษใช้แล้ว (Reuse) ที่ใช้ว่าไม่เป็นข้อมูลที่ เป็นความลับส่วนบุคคล หรือโครงการวิจัย และทำการขีดกากบาทหน้าที่มีการพิมพ์ เพื่อสื่อให้เห็นว่าเป็นกระดาษใช้แล้ว (Reuse)

4.3 การตรวจงานในส่วนงานให้ผู้บริหาร หรือเพื่อนร่วมงาน ใช้การส่งอีเมลหรือระบบสารบรรณเป็นหลัก

4.4 การสั่งการ หรือสื่อสารข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานภายนอกหรือภายในส่วนงานให้ใช้ช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ของส่วนงานเป็นหลัก

4.5 การส่งรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ส่งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลแทนเอกสาร และการจัดเก็บข้อมูลเน้นเก็บไฟล์ในรูปแบบออนไลน์บน OneDrive ของส่วนงานหรือส่วนบุคคล

4.6 การจัดประชุมให้ใช้ประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยเอกสารประกอบการประชุมให้จัดทำผ่านระบบ E-Meeting ของมหาวิทยาลัยฯ

4.7 กรณีการจัดประชุมของมหาวิทยาลัยส่งเสริมให้จัดการประชุมด้วยระบบ Online แทนการประชุมแบบ Onsite แต่ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.8 ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) ที่มีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล

4.9 การขอใช้บริการส่วนงานที่ต้องแนบเอกสารโครงการให้ตรวจสอบจากไฟล์ในระบบฐานข้อมูลโครงการแทน หรือส่งพิมพ์เอกสารชุดเดียวและสามารถใช้เดินเรื่องได้ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ 662.1/2555 เรื่อง มาตรการในการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ประจำปี 2555 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน



ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภักธรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน