



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การใช้พลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐของรัฐบาล จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศโดยเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม, ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้ง ใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน
- ๑.๔ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๕ เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- ๑.๖ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๘ สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๓ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๕ สำรองหลอดไฟฟ้าทุกอาคารเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง

/๓. อุปกรณ์...

๓. อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ เครื่องพิมพ์เอกสาร

๓.๒.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒.๒ กำหนดจำนวนการพิมพ์เอกสารให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

๓.๒.๓ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่นำน้ำเย็นไปเติมทันที

๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ ตู้เย็น

๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ กระดาษ

๓.๕.๑ ใช้กระดาษ ๒ หน้าตามความเหมาะสม

๓.๕.๒ ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๓.๕.๓ ในการประชุมแต่ละครั้งขอความร่วมมือส่งรายงานการประชุม วาระการประชุม เอกสารต่างๆ ทางอีเมล หรือ การส่งเอกสารภายในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุดเพื่อประหยัดกระดาษ

๓.๕.๔ การประชุมในห้องให้ใช้อุปกรณ์เสริม เช่น โปรเจคเตอร์ฯ แทนการใช้เอกสารการประชุม

๓.๖ หมึกพิมพ์

๓.๖.๑ ตรวจสอบบรยละเอียดของงานทุกครั้ง ก่อนส่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองของหมึกพิมพ์

๓.๖.๒ หมึกพิมพ์ที่ใช้หมดไปไม่ควรทิ้งลงถังขยะ อาจจะทำลายสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้นควรมานำมาส่งขายคืนให้แก่ร้านที่มีการรับซื้อ

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

๓.๗.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้รวมกันอย่างประหยัด

๓.๗.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบกกำหนด
- ๔.๒ ให้จัดเส้นทางการเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๔ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔.๕ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๔.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๔.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- ๔.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔.๙ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๔.๑๐ ตรวจสอบเช็ครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- ๔.๑๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๒ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๑๓ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาการใช้งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิรัตน์ ปรามทุกข)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง