



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีมาตรการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีการจัดการพลังงานในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร มีรายละเอียดดังนี้

**๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

**๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

- (๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ - ๑๐
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- (๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- (๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- (๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้า-ออกไม่สะดวกทำให้อ่างน้ำ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้น ควรตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- (๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- (๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ แสงสว่าง**

- (๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
  - (๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
  - (๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
  - (๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณ เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
  - (๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
  - (๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่าง
- มากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

### ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- ปิดหน้าจออัตโนมัติ
- (๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลา
  - (๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
  - (๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งาน
  - (๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
  - (๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- เข้าที่
- (๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับ
  - (๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

### ๑.๔ โทรทัศน์

- (๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์
- (๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- (๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้ โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

### ๑.๕ ตู้เย็น

- ด้านหลังของตู้เย็น
- (๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่
  - (๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
  - (๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

### ๑.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- (๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลมเครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- (๒) ตรวจสอบปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- (๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

๒.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน  
๒.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด  
๒.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง  
๒.๖ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๗ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

๒.๘ ใช้สบู่เหลวที่ปราศจากสารให้ความชุ่มชื้นต่อผิวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๒.๙ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

### ๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, ระบบ E - Office แทน

๓.๒ การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่องพื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวัน เพื่อนำส่งในครั้งเดียวกัน

๓.๓ ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓.๔ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น

๓.๕ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ประมาณ ๒ - ๓ นาที

๓.๖ ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

๓.๗ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓.๘ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัดและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบต่อไป

### ๔. มาตรการลดใช้ทรัพยากร (โทรศัพท์/โทรสาร/กระดาษ)

๔.๑ กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา

๔.๒ การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร

๔.๓ การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น

๔.๔ ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๖๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร เพื่อดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร                       | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาน่าน                      | กรรมการ       |
| ๑.๓ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน                  | กรรมการ       |
| ๑.๔ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ น่าน       | กรรมการ       |
| ๑.๕ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร น่าน | กรรมการ       |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน                | กรรมการ       |

และเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. คณะกรรมการดำเนินการ**

**๒.๑ กองบริหารทรัพยากรน่าน** ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๒.๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๓ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป        | กรรมการ       |
| ๒.๑.๔ หัวหน้างานคลังและพัสดุ           | กรรมการ       |
| ๒.๑.๕ หัวหน้าสำนักงานบริหาร            | กรรมการ       |
| ๒.๑.๖ หัวหน้างานบริการ                 | กรรมการ       |

และเลขานุการ

๒.๑.๗ นายไพโรจน์ เนตรวีระ

กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กองการ...

<b>๒.๒ กองการศึกษานาน</b>	ประกอบด้วย	
๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน		ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา		กรรมการ
๒.๒.๓ หัวหน้างานวิทยบริการ		กรรมการ
๒.๒.๔ หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ		กรรมการ
๒.๒.๕ หัวหน้างานวิชาการ		กรรมการ
๒.๒.๖ หัวหน้าสำนักงานกองการศึกษานาน		กรรมการ และเลขานุการ

<b>๒.๓ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>	น่าน	ประกอบด้วย	
๒.๓.๑ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์			ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา			กรรมการ
๒.๓.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ			กรรมการ
๒.๓.๔ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์			กรรมการ
๒.๓.๕ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			กรรมการ
๒.๓.๖ หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ			กรรมการ
๒.๓.๗ หัวหน้าสาขาการบัญชี			กรรมการ
๒.๓.๘ หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์			กรรมการ
๒.๓.๙ หัวหน้าหลักสูตรบริหารธุรกิจ			กรรมการ
๒.๓.๑๐ หัวหน้าหลักสูตรบริหารธุรกิจ			กรรมการ
สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศทางธุรกิจ			
๒.๓.๑๑ หัวหน้าหลักสูตรการบัญชี			กรรมการ
๒.๓.๑๒ หัวหน้าหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล			กรรมการ
๒.๓.๑๓ หัวหน้าวิชาเอกการจัดการธุรกิจ			กรรมการ
๒.๓.๑๔ หัวหน้าวิชาเอกการตลาดและการตลาดดิจิทัล			กรรมการ
๒.๓.๑๕ หัวหน้ากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป			กรรมการ
๒.๓.๑๖ หัวหน้าสำนักงาน			กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	น่าน		และเลขานุการ

<b>๒.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</b>	น่าน	ประกอบด้วย	
๒.๔.๑ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	น่าน		ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์			กรรมการ
๒.๔.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา			กรรมการ
๒.๔.๔ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ			กรรมการ
๒.๔.๕ หัวหน้าสาขาพืชศาสตร์			กรรมการ
๒.๔.๖ หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์			กรรมการ
๒.๔.๗ หัวหน้าสาขาสัตวศาสตร์และประมง			กรรมการ
๒.๔.๘ หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร			กรรมการ
๒.๔.๙ หัวหน้าหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์			กรรมการ
๒.๔.๑๐ หัวหน้าหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร			กรรมการ
๒.๔.๑๑ หัวหน้า...			

๒.๔.๑๑	หัวหน้าหลักสูตรเกษตรศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๒	หัวหน้าวิชาเอกพืชศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๓	หัวหน้าวิชาเอกสัตวศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๔	หัวหน้าวิชาเอกเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	กรรมการ
๒.๔.๑๕	หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๕	หัวหน้าสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร น่าน	กรรมการ และเลขานุการ

#### ๒.๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน ประกอบด้วย

๒.๕.๑	รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์น่าน	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา	กรรมการ
๒.๕.๓	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๔	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและการสื่อสารในองค์กร	กรรมการ
๒.๕.๔	หัวหน้าสาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๕	หลักสูตรวิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ	กรรมการ
๒.๕.๖	หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า	กรรมการ
๒.๕.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ บุญมาบำรุง	กรรมการ
๒.๕.๘	หัวหน้าสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน	กรรมการ และเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนด และกำกับมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร ติดตาม ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา