



# มาตรการการลดใช้พลังงาน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



# มาตรการลดใช้พลังงาน มาตรการประหยัดน้ำ



## มาตรการประหยัดน้ำ

1. รณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า รวมทั้งสร้างพฤติกรรมการประหยัดน้ำ
2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้น้ำติดตั้งในหน่วยงาน
3. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
  - ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากทีทุกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง) จดเลขมาตรวัดน้ำไว้หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที
  - สำรวจอุปกรณ์ที่ใช้น้ำ กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดหรือใช้น้ำสิ้นเปลือง จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น
4. ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู์ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู์เหลวที่เข้มข้น ก็จะใช้้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู์เหลวที่ไม่เข้มข้น
5. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น
6. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
7. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน



# มาตรการลดใช้พลังงาน มาตรการประหยัดน้ำ



## 8. การรดน้ำต้นไม้

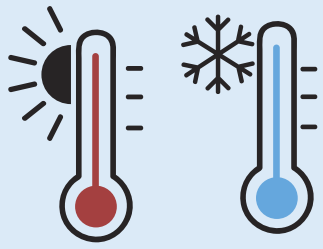
- ควรใช้แหล่งน้ำธรรมชาติเช่น น้ำบาดาล หรือน้ำบ่อ สำหรับรดน้ำต้นไม้
- ใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

## 9. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละหลายๆ ลิตร

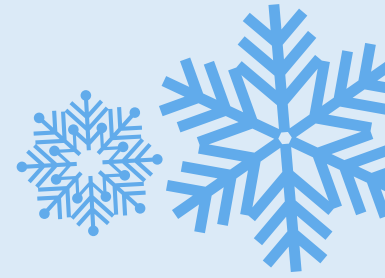
## 10. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

## 11. การล้างรถยนต์ราชการไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตร ต่อการล้างหนึ่งครั้ง

## 12. ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

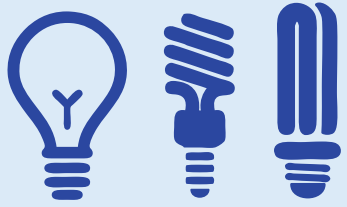


# มาตรการประหยัดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ



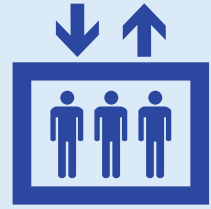
## เครื่องปรับอากาศ

1. ห้องเรียนและสำนักงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 08.30 - 11.45 น. และ 13.00 - 16.15 น.  
หากไม่มีบุคลากร นักเรียน นักศึกษาอยู่ในห้องเรียนหรือห้องทำงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากมีความจำเป็นต้องอยู่เกินเวลานอกราชการหากมีการใช้เครื่องปรับอากาศให้ขออนุญาต หัวหน้าหน่วยงานเป็นรายครั้งไป
2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
3. ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน โดยพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และควรเปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้
5. ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ กรณีที่ทำงานนอกเวลาราชการ
6. ควรใช้ มู่ลี่ - ม่าน เพื่อลดรังสีความร้อนจากนอกห้อง และควรปิดประตูหรือหน้าต่างให้สนิทเพื่อป้องกันความร้อนจากนอกห้องเข้ามา ซึ่งส่งผลให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น



# มาตรการประหยัดไฟฟ้า

## ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า/การใช้ลิฟต์



### ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ห้องเรียน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน ในห้องห้องเรียน
2. ห้องทำงาน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
3. ควรใช้อุปกรณ์ ระบบเปิด - ปิด ไฟฟ้าอัตโนมัติด้วยเซ็นเซอร์ (Control System of Turn On - Off Lights Power by Sensor) บริเวณใต้อาคาร สนาม ถนน หรือช่องทางเดิน
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานหรือตั้งโปรแกรมให้ คอมพิวเตอร์พักจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังเลิกใช้งานและให้ถอดปลั๊กไฟตลอดจนปิดเครื่องสำรองไฟด้วย
5. เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
6. ควรถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกงาน(เฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ พัดลม โทรศัพท์ ตู้ทำน้ำร้อน น้ำเย็น)
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานหลังจากเลิกงานแล้ว
8. ควรเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงานเช่นหลอด LED
9. ควรมีการริเริ่มใช้พลังงานจากทดแทนพลังงานไฟฟ้า เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ เป็นต้น

### การใช้ลิฟต์

1. เขียนป้ายคำเชิญชวนประหยัดการใช้ลิฟต์ และในลิฟต์
2. รมรณรงค์การใช้ลิฟต์ให้เหมาะสม เช่น ขึ้น - ลง ชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ และตั้งลิฟต์ให้เปิดชั้น - เว้นชั้นเป็นต้น
3. ประชาสัมพันธ์การใช้ลิฟต์ให้ถูกวิธีในกรณีจำเป็นเมื่อต้องการใช้ลิฟต์ชั้นที่ปิด ให้แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการเปิดลิฟต์ชั้นที่จะใช้งานให้เป็นครั้งคราว



## มาตรการประหยัดน้ำมัน



1. การใช้รถราชการควรเดินทางเป็นหมู่คณะ และหากภารกิจการเดินทางไปราชการคนเดียว ให้พิจารณาเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ
2. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และ ไล่กรองอากาศ ฯลฯ
3. ขับรถอัตราความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
4. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
5. ให้แจ้งพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด