



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่...../๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดการพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร                    | ประธานคณะทำงาน              |
| ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                              | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ                             | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                      | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ               | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์             | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๑.๗ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน             | คณะทำงาน                    |
| ๑.๘ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์            | คณะทำงาน                    |
| ๑.๙ คณบดีคณะครุศาสตร์                                   | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๐ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                    | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๑ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                  | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๒ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ                             | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๓ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร                          | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๔ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                        | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๕ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน       | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๖ ผู้อำนวยการสำนักวิทยการและเทคโนโลยีสารสนเทศ        | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๗ ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม             | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๘ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                     | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๙ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย                          | คณะทำงาน                    |
| ๑.๒๐ ผู้อำนวยการกองกลาง                                 | คณะทำงาน                    |
| ๑.๒๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                        | คณะทำงาน                    |
| ๑.๒๒ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ                      | คณะทำงาน                    |
| ๑.๒๓ ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | คณะทำงาน                    |
| ๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                       | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑.๒๕ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ                  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. อำนวยการให้การจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายของการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๓. กำกับ ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๒. คณะทำงานฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ รองคณบดี ทุกคณะ	รองประธานคณะทำงาน
๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทุกคณะ	คณะทำงาน
๒.๔ ดร.ณัฐพร จิระวัฒน์สมกุล	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวสุทธราภรณ์ ตาลกุล	คณะทำงาน
๒.๖ นายปีตา โทณสิมมา	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๗ นายณัฐวุฑฒ์ กุตรระแสง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘ นายรุชชัย เมืองซอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน วิธีการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดอบรมหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. กำหนดเกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และทบทวนเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. ควบคุมดูแลให้วิธีการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยกำหนดให้มีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะที่ผ่านมาจากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒ ตรวจสอบสถานภาพปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากการรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานได้จัดทำขึ้น

๔. สื่อสารด้านการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ชี้แจงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทราบ

๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน

๖. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๓.๑ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว	ประธานคณะทำงาน
๓.๓ นายทรงฤทธิ์ พุทธิลา	คณะทำงาน
๓.๔ นายประกายแก้ว บุตราช	คณะทำงาน
๓.๕ นายธรรศ วัฒนาเมธี	คณะทำงาน
๓.๖ นายบัญชา พรหมดา	คณะทำงาน
๒.๗ นายกิงเพชร พิลาทา	คณะทำงาน
๓.๘ นายถาวร สุริวรรณ	คณะทำงาน
๓.๙ นายวิโรจน์ อุ่มภูธร	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายณัฐวุฑฒ์ กุตระแสง	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายฤทธิไกร สุทธิ	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายวุฒิชัย เมืองซอง	คณะทำงาน
๓.๑๓ นางพรรณวดี แสนพงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๑๔ นางสาวอรชуда พาระแพง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕ นายรชต มามิมิน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปริมาณการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในระดับหน่วยงานเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไป

๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการรายงานและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเข้าสู่การทบทวนของผู้บริหารต่อไป

### ๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	รองประธานคณะทำงาน
๔.๓ ดร.ณัฐพร จิระวัฒนสมกุล	คณะทำงาน
๔.๔ นายณัฐวุฑฒ์ กุตระแสง	คณะทำงาน

๔.๕ นายปีตา โทณสิมมา

๔.๖ นายวุฒิชัย เมืองซอง

เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในระดับ  
หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุการตรวจประเมินผลการจัดการพลังงาน  
ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนแนวทางในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จึงประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

### ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๗ องศาเซลเซียส

๒) ช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- พื้นที่สำนักงาน เปิด เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
- ห้องประชุม เปิดก่อนถึงเวลาใช้งานไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน เป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ปิด

เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
- มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็น ๖ เดือนครั้ง
- มีการทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- การเปิดเครื่องปรับอากาศมีการเหลื่อมเวลาการเปิด เพื่อป้องกันการทำงานพร้อมๆ กัน

### ๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น และเปิดผ่านเพิ่มแสงสว่างจากธรรมชาติ

๒) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

๓) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตซ์ไฟกระตุกหรือ ใช้ระบบ Sensor

### ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep mode)

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) ทุกครั้งหลังเลิกงาน

### ๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เท่านั้น

๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

### ๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ

#### ๓.๑ การใช้น้ำ

- ๑) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- ๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๓) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะแปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ
- ๔) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างแก้ว แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำในกรณีล้างจำนวนมาก
- ๕) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการรดน้ำอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๖) รมรงศ์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ
- ๗) ปรับปริมาณน้ำในชักโครก โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของสุขภัณฑ์

### ๔. มาตรการลดการใช้ทรัพยากร

#### ๔.๑ การจัดการกระดาษ

- ๑) ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวในการพิมพ์เอกสารที่ไม่ใช่การลงนามเข้าประชุมทั้งหมด และให้ใช้ทั้ง ๒ หน้า
- ๒) รมรงศ์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- ๓) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

### ๕. มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียและมลพิษ

#### ๕.๑ การทิ้งขยะให้ถูกที่และการแยกทิ้งขยะลงถังตามประเภท

- ๑) ขยะทั่วไป ได้แก่ พลาสติกห่อหุ้มอาหารและกระดาษชำระที่ใช้ในสำนักงานและการขีดเขียนหลังรับประทานอาหาร เศษกระดาษพลาสติก โฟม จากการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่จัดเป็นขยะทั่วไปตามคำจำกัดความ
- ๒) ขยะรีไซเคิลหรือขยะสำนักงานที่นำกลับมาใช้ได้ อีก ได้แก่ กระดาษ แกนเทปใส่แกนกระดาษชำระ ขวดน้ำดื่ม กระป๋องน้ำอัดลม และอื่น ๆ ที่จัดเป็นขยะรีไซเคิลหรือขยะที่นำกลับมาใช้ได้ อีกตามคำจำกัดความ
- ๓) ขยะอันตราย ได้แก่ แบตเตอรี่เสื่อมสภาพ ตลับหมึกพิมพ์เศษมีดคัตเตอร์ที่ห่อพันเพื่อนำทิ้ง หลอดไฟฟ้า สำลีและผ้าปิดแผลที่ใช้แล้ว กระป๋องสเปรย์กระป๋องสี แกลลอนสารเคมี ขวดบรรจุสารเคมี ปากกาเคมี หลอดกาว และอื่น ๆ ที่จัดเป็นขยะอันตรายตามคำจำกัดความ
- ๔) ขยะเปียกหรือขยะย่อยสลาย ให้แยกทิ้งลงถังขยะภายนอกอาคาร ได้แก่
  - เศษอาหารจากการรับประทานเหลือ
- ๕) ถังขยะในห้องน้ำใช้สำหรับทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

-ร่าง-

### เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๓

๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี ๒๕๖๒
๒. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้น้ำจากปี ๒๕๖๒
๓. การใช้กระดาษ	ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี ๒๕๖๒
๔. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% ของปริมาณการปลดปล่อยจากปี ๒๕๖๒

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓