

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน ดังนั้น เพื่อให้การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ เปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะในพื้นที่ที่ใช้งานและปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๑.๒ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) เว้นแต่มีผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น

๑.๓ เปลี่ยนใช้หลอดไฟฟ้าแสงสว่างแบบประหยัดพลังงาน ทดแทนหลอดไฟฟ้าเดิมที่ชำรุด

๑.๔ หมั่นตรวจสอบ และทำความสะอาด หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ไฟแสงสว่างสนามกีฬา สนามฟุตซอล และพื้นที่ออกกำลังกาย ให้เปิดใช้งานถึงเวลา ๒๑.๐๐ น. และโรงยิมเนเซียม เปิดใช้งานถึงเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๖ ไฟแสงสว่างใต้อาคาร ให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น

๑.๗ ติดตั้งสวิตช์อัตโนมัติสำหรับระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส

๒.๒ เปิด และปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เป็นไปตามกำหนด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒.๓ การใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มการใช้งานไม่เกิน ๒๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

/๒.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท...

๒.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มูลี่ ปิดกันสาด เพื่อป้องกันความร้อนจากแสงแดดเข้าสู่อาคาร และเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๒.๖ เลือกใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้งาน เพื่อไม่เกิดการสิ้นเปลืองหรือเกิดภาระต่อการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๒.๗ เครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี ให้มีการประเมินประสิทธิภาพการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากประสิทธิภาพการทำงานลดลงทำให้สิ้นเปลืองการใช้พลังงาน ให้หน่วยงานดำเนินการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่

๓. การใช้ลิฟต์

๓.๑ ใช้การขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

๓.๓ ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามแผน และรอบการบำรุงรักษา

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน

๔.๒ ให้ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจอ อัตโนมัติ (Screen Save Mode) กรณีไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที เพื่อรักษาจอภาพ และประหยัดพลังงาน

๔.๓ พิมพ์หรือถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น โดยให้ใช้หรือส่งข้อมูลแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ

๔.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๔.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา เพื่อลดการสูญเสียกระดาษจากการใช้งาน

๔.๖ ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลังเลิกใช้งาน

๕. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๕.๑ ตู้เย็น และเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๕.๒ ไม่นำของที่มีความร้อน มีกลิ่นรุนแรง ใส่ในตู้เย็น

๕.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำร้อนไฟฟ้าให้เหมาะสมพอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้น้ำแห้ง หรือมีระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๕.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๕.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

/มาตรการด้าน...

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

๒. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

๓. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมทันที

๔. ตรวจสอบปั๊มน้ำ และระบบควบคุมการใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การขอใช้รถราชการ กรณีไปสถานที่ วัน และเวลาเดียวกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน

๒. พิจารณาใช้การประชุมแบบออนไลน์แทนการเดินทาง เพื่อลดเวลา และประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

๓. บำรุงรักษารถราชการตามแผนการบำรุงรักษา และตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนเดินทาง

๔. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถรอ

๕. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

๖. จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)

๗. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๘. ไม่บรรทุกสิ่งของ หรือสัมภาระหนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

๑.๑ การจัดทำเอกสารทางราชการทั่วไป ให้จัดทำและตรวจทานเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้กระดาษ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๑.๓ การจัดประชุมทั่วไป การใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมที่สำคัญ และไม่สามารถใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๔ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

/มาตรการปลูกจิตสำนึก...

มาตรการปลูกจิตสำนึก

๑. ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์การประหยัด และลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัยผ่านจอมอนิเตอร์ ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์ หรือช่องทางออนไลน์

๒. สร้างความตระหนัก และรับผิดชอบของบุคลากร และนักศึกษา ให้มีส่วนร่วมในการประหยัด และลดใช้พลังงาน

๓. ส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกเนื้อหากิจกรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกการประหยัด และลดใช้พลังงานในการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้น ส่งเสริม การสร้างจิตสำนึกในการประหยัด และลดใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สนับสนุนให้มีการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการประหยัด และลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัย

มาตรการผลิตพลังงานโซล่าเซลล์ ในการส่งเสริมพลังงานสะอาด

๑. เพิ่มพื้นที่พลังงานสะอาด หน่วยงานสามารถตรวจสอบความเป็นไปได้ในการติดตั้งแผงผลิตพลังงานโซล่าเซลล์ เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาด โดยจะเป็นการสำรวจด้วยตนเอง หรือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบ

๒. การดูแลรักษา และเพิ่มประสิทธิภาพพลังงานสะอาด โดยให้หน่วยงานมีกำหนดการในการทำความสะอาดแผงเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ การผลิตพลังงานที่ดีของแผงพลังงาน และมีการติดตามตรวจวัดค่าประสิทธิภาพการผลิตไฟฟ้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง

๓. การร่วมมือกับภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมพลังงานสะอาด เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นสื่อกลางในการพัฒนาองค์ความรู้และภาคธุรกิจที่ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีพลังงานสะอาดไปพร้อมกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และขอความร่วมมือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทุกคน ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และให้เป็นไปตามมาตรการนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธัญรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย