



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อความยั่งยืนตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยสีเขียว และกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานเกิดประสิทธิภาพ มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เกิดการประหยัดพลังงาน และลดการสูญเสียเปลืองพลังงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรทุกหน่วยงาน ยึดถือเป็นวัฒนธรรมร่วมกัน และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

การติดตั้งมิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า

ให้คณะหรือหน่วยงาน ทำการติดตั้งมิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า เพื่อตรวจสอบปริมาณใช้พลังงานไฟฟ้าแต่ละอาคาร ของคณะหรือหน่วยงาน นั้น ๆ

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน และจัดทำตารางรายงานสรุปจำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ทั้งหมด แล้วส่งมอบให้กับ กองกลางสำนักงานอธิการบดีทุกปี เพื่อรวบรวมข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และประกอบการเข้ารับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว UI GreenMetric World University Ranking และเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑. ระบบปรับอากาศ

๑.๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และไม่ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าอุณหภูมิบ่อย

๑.๒) เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศใน พื้นที่ให้บริการ ให้เป็นไปตามกำหนด ดังนี้

ช่วงวันจันทร์ - ศุกร์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

ช่วงวันเสาร์ - อาทิตย์ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

หรือปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๓) เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามกำหนด ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ช่วงเวลา เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๑๕ น.

หรือปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๔) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ วันทำการเปิด ๐๙.๐๐ - ชั่วโมงสุดท้ายของการเรียนการสอนในแต่ละวัน ในช่วงที่ไม่มีนักเรียนการสอนให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๕) การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๑.๖) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง กรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หากมีผู้ปฏิบัติงานน้อย ควรงดการใช้เครื่องปรับอากาศและให้ใช้พัดลมระบายอากาศแทน หรือหากมีเหตุต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๗) ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน/มู่ลี่ ปิดกันสาด เพื่อป้องกันความร้อนจากแสงแดดเข้าสู่อาคาร

๑.๘) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

๑.๙) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ

๑.๑๐) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศตามระยะเวลาซ่อมบำรุงทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน หรือเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้อง ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

๒.๓) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกเรียน

๒.๔) ทำแผนผังสวิตซ์ควบคุมไฟฟ้าแสงสว่าง ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณแผงสวิตซ์เปิด-ปิด

๒.๕) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน

๒.๖) ทำความสะอาดฝาครอบ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง อย่างสม่ำเสมอ

๒.๗) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

๒.๘) ใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน

๒.๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามแผนการบำรุงรักษา

๓. ระบบลิฟต์

๓.๑) ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย

๓.๒) ลิฟต์ชนของให้ใช้เฉพาะการขนของตามความจำเป็น

๓.๓) ชั้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพ หรือการขนย้าย

วัสดุอุปกรณ์

๓.๔) ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๘.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าวให้พิจารณาโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๕) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่าย เพื่อช่วยลดการใช้ลิฟต์โดยไม่จำเป็น

๓.๕) ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ตามแผนการบำรุงรักษา

๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

๔.๑) คอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วง

หลังเลิกงาน

- ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนและระบายอากาศได้ดี

๔.๒) เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า

- ควรตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อความ / เอกสารบนจอภาพ ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัด

พลังงานและหมึกพิมพ์

- ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ปิดและถอดปลั๊กไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งาน

๔.๓) ตู้เย็น

- ติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ ทุกสัปดาห์

- ทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็นเป็นประจำ

- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มที่มีอุณหภูมิสูงใส่ในตู้เย็น

- บรรจุอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งของให้เหมาะสมกับขนาดความจุ

๔.๔) กาต้มน้ำและกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ใส่ น้ำพอเหมาะและถ้าต้มน้ำร้อนต่อเนื่อง ให้มีน้ำบรรจุอยู่เสมอ

- ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน

- ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและไม่มีคนอยู่ในห้อง

๔.๔) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ปิดและถอดปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้อง เมื่อเลิกใช้งาน

- ในกรณีใช้สื่อการสอนที่เป็นเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศน เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน ให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ไฉจิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน