ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล อีกทั้งเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย ฯ ได้ปฏิบัติในทางทิศทางเดียวกัน และได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงาน เพื่อลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๗ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง ส่วนห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนหมดเวลา ๓๐ นาที

๑.๑.๓ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่างเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ภายใน

๑.๑.๔ หากมีพัดลมดูดอากาศควรเปิดก่อน ๓๐ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศทันที

๑.๑.๕ เปิด – ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการทำงานของเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และ ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๑.๑.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๑.๗ สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๘ การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ ทำความร้อน-ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร
- ตรวจสอบรอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๑.๒.๒ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก

๑.๒.๓ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพัก หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง **ยกเว้น** เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

๑.๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟฟ้า เพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด

๑.๒.๕ ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๑.๒.๖ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมไฟฟ้าแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๗ ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด - ปิด แสดงให้ทราบว่าเป็นสวิทช์ไฟฟ้าของหลอดไฟฟ้าใด

๑.๒.๘ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ปิดเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๒.๙ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑.๒.๑๐ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒.๑๑ เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น

๑.๓ การใช้ลิฟท์

๑.๓.๑ กำหนดให้อาคารที่มีลิฟต์ เปิด – ปิด เฉพาะชั้น

๑.๓.๒ รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เมื่อมีการขึ้น-ลง ระหว่าง ๑ ชั้น

๑.๓.๓ งดใช้ลิฟท์โดยสารทั่วไปขนวัสดุอุปกรณ์หากไม่จำเป็น

๑.๓.๔ มีการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาลิฟท์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๕ รณรงค์การใช้ลิฟท์ร่วมกันหลายคน

๑.๔ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ
- ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์
- ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี

๑.๔.๒ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

- ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อน Print out
- ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียนเดียวกัน
- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อยู่เสมอ

๑.๕ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

๑.๕.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระติกน้ำร้อน เป็นต้น

๑.๕.๒ ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

๑.๕.๓ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น

๑.๕.๔ ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระติกน้ำร้อน เป็นต้น

๑.๕.๕ การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้งดส่งทาง Fax

๑.๕.๖ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๑.๕.๗ หลีกเลี่ยงการรดน้ำต้นไม้ในเวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. เพื่อลดการใช้ไฟในเวลาความต้องการใช้ไฟฟ้าสูงสุด

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ เปิดน้ำใช้เท่าที่จำเป็นและปิดน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ

๒.๒ ระวังอย่าเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ กรณีน้ำประปาไม่ไหล

๒.๓ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ควรตรวจสอบก๊อกน้ำตอนเย็นทุกวัน เพื่อป้องกันการเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้

๒.๔ รณรงค์ให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ช่วยกันดูแลตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปา หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุด หรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หรือกองอาคารสถานที่ทันที

๒.๕ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัด ก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น

๒.๖ พนักงานขับรถให้ใช้ถังน้ำแทนสายยาง ในการทำความสะอาดรถยนต์

๒.๗ ควรหาแหล่งน้ำธรรมชาติในการรดน้ำต้นไม้แทนน้ำประปา

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบกกำหนด

๓.๒ ให้จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถ คันเดียวกัน (Car Pool)

๓.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นเรื่องการส่งเอกสาร โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

๓.๔ ควบคุมการใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น หรือเลือกใช้รถยนต์ขนาดเล็ก

๓.๕ วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๓.๖ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถอยู่กับที่

๓.๗ ในการเดินทางใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิงและเพิ่มความปลอดภัย

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมั่นตรวจสอบสภาพรถยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ตรวจเช็คตามเวลาที่กำหนด

๓.๙ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

๓.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ

๓.๑๑ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๓.๑๒ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓.๑๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

๔. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๔.๑ ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอย สอดแทรกเนื้อหาและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานในชั่วโมงสอนแก่นักศึกษา

๔.๒ ขอความร่วมมือบุคลากรในมหาวิทยาลัย ช่วยลดการใช้พลังงาน

๔.๓ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์การลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัย ติดโปสเตอร์ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็ปไซด์ และโทรทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย

๔.๔ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกคน ได้ปฏิบัติในทางทิศทางเดียวกัน และให้เป็นไปตามมาตรการนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่