



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรการในการอนุรักษ์พลังงานในอาคารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งมั่นจะพัฒนาโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียวให้สอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล เพื่อสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามแผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Development plan : EEDP) จึงนำระบบบริหารจัดการพลังงานในรูปแบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนมาใช้ในหน่วยงาน และกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ โดยกำหนดเป้าหมายลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ต่อปี

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลเกิดประสิทธิผล มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการประหยัดพลังงาน และลดการสูญเสียของมหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยึดถือเป็นวัฒนธรรมร่วมกัน และนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๒) ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๓) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- ๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๕) เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๖) ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
- ๗) ปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- ๘) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๙) ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒. ระบบแสงสว่าง

- ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มียานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- ๕) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดใด
- ๖) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๗) ทางเดินหรือระเบียง ช่วงกลางวันควรปิดไฟฟ้า ช่วงกลางคืนควรลดจำนวนหลอดหรือเปิดตามความจำเป็น
- ๘) ห้องน้ำ ควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้ และปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้

๑.๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

๑.๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๕. โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม

- ๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวัน ทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์
- ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- ๓) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๖. ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๓) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๑.๗. กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน
- ๓) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๘. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เป็นต้น
- ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงาน เป็นคนสุดท้าย
- ๓) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นและถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๙. อื่นๆ

แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำ ส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์