



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีมาตรการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีการจัดการพลังงานในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร มีรายละเอียดดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ - ๑๐
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- (๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- (๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- (๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้า-ออกไม่สะดวกทำให้อ่างกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้น ควรตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- (๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- (๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

- (๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- (๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- (๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- (๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณ เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- (๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- (๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- ปิดหน้าจออัตโนมัติ
- (๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลา
 - (๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
 - (๓) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งาน
 - (๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
 - (๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- เข้าที่
- (๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับ
 - (๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๔ โทรทัศน์

- (๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์
- (๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- (๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้ โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

๑.๕ ตู้เย็น

- ด้านหลังของตู้เย็น
- (๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่
 - (๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
 - (๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

๑.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- (๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลมเครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- (๒) ตรวจสอบปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- (๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

๒.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน
๒.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
๒.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง
๒.๖ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๗ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

๒.๘ ใช้สบู่เหลวที่ปราศจากสารให้ความชุ่มชื้นต่อผิวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๒.๙ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, ระบบ E - Office แทน

๓.๒ การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่องพื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวัน เพื่อนำส่งในครั้งเดียวกัน

๓.๓ ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓.๔ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น

๓.๕ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ประมาณ ๒ - ๓ นาที

๓.๖ ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

๓.๗ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓.๘ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัดและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบต่อไป

๔. มาตรการลดใช้ทรัพยากร (โทรศัพท์/โทรสาร/กระดาษ)

๔.๑ กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา

๔.๒ การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร

๔.๓ การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น

๔.๔ ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา