



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1433

ที่ มอ 017.1/64-65.31

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 05/2564 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการหมวด 3 ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร อาคารสำนักวิทยบริการ (อาคาร 22) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมาตรการตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสมบัติ นพจนสุภาพ)

ประธานหมวด 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

มาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.45 - 20.00 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.30 น. โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส

1.2 ตรวจสอบประตู หน้าต่างที่เปิดทิ้งไว้ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้เกิดการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในห้อง เมื่อไม่มีการใช้งาน

1.4 ตรวจสอบเช็คล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 2 ครั้ง

1.5 เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ เป็นเครื่องปรับอากาศแบบประสิทธิภาพสูง

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED

2.2 ลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น ปลดหลอดไฟบางหลอด บริเวณทางเดิน หรือ พื้นที่ว่างในห้องทำงานออก เป็นต้น

2.3 ใช้แสงธรรมชาติ เช่น เปิดหน้าต่าง หรือม่าน เป็นต้น

2.4 ติดตั้งระบบไฟฟ้าเปิด-ปิดอัตโนมัติ เช่น ระบบตรวจจับความเคลื่อนไหวในห้องน้ำ ระบบการตั้งเวลาไฟฟ้าแสงสว่างรอบนอกอาคาร เป็นต้น

2.5 จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใต้ตำแหน่งโคมไฟ

2.6 ปิดสวิทช์ไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2.7 ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ ปีละ 1 ครั้ง

3. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

3.1 เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

3.2 ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง

3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์

3.4 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

3.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน

4. อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเท่าที่จำเป็นและเบิกในปริมาณที่พอเหมาะเท่านั้น

4.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัทเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ให้เบิกใช้เป็นของส่วนกลาง เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นของส่วนบุคคล

5. ตู้เย็น

5.1 ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

- 5.2 ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดประตูตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- 5.3 หมั่นละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เพราะน้ำแข็งจะเป็นฉนวนทำให้การดึงความร้อนจากของที่แช่ภายในตู้เย็นลดลง
- 5.4 หมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- 5.5 หมั่นตรวจสอบของแช่ในตู้เย็น และนำสิ่งของ/อาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- 5.6 ทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6. กระจกน้ำร้อน**
 - 6.1 ใช้กระจกน้ำร้อนของส่วนกลาง
 - 6.2 ใส่ น้ำร้อนตามปริมาณที่ต้องการใช้
 - 6.3 ถอดปลั๊กไฟทันทีที่เลิกใช้งาน
- 7. ใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนพลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง**
- 8. ทรัพยากรน้ำ**
 - 8.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - 8.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และสุขภัณฑ์ เป็นต้น
 - 8.3 ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ (แทนของเก่าในกรณีที่ชำรุด)
 - 8.4 ติดตั้งอุปกรณ์ลดปริมาณการไหลของน้ำ เช่น ใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำ
 - 8.5 ต่อก๊อกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ หรือเครื่องปรับอากาศ ไปรดต้นไม้บริเวณใกล้เคียง
 - 8.6 การรดน้ำต้นไม้ ใช้สปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
 - 8.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็วกว่าปกติ แต่ให้รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าหรือตอนเย็น ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก เช่น ใช้อุปกรณ์ตั้งเวลาเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติในช่วงเวลา เช้ามีด หรือพลบค่ำ
- 9. ทรัพยากรน้ำมัน**
 - 9.1 สถานที่เดียวกัน ให้เดินทางร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
 - 9.2 หากเดินทางในระยะทางไกล ๆ ให้ใช้วิธีการเดินทางแทนการใช้รถส่วนตัว
 - 9.3 บุคลากรที่มีภารกิจประชุม หรือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หรือรถไฟฟ้าของวิทยาเขตในการเดินทาง
 - 9.4 ใช้รถไฟฟ้าสามล้อในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์
 - 9.5 ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ แทนการเดินทาง
- 10. ทรัพยากรกระดาษ**
 - 10.1 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์
 - 10.2 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปแบบออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น
 - 10.3 ควบคุมปริมาณกระดาษและกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- 10.4 กระดาษจากการพิมพ์หรือการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้นำกลับมาใช้ใหม่เป็นกระดาษ reuse
- 10.5 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือวิทยาเขต
- 10.6 เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการและวิธีประหยัดน้ำ สำนักวิทยบริการ

1. ลดการใช้น้ำ

1.1 ปรับลดเวลาการไหลของน้ำ โดยการใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณปุ่มกดของก๊อกน้ำ หรือฟลัชวาล์ว โถปัสสาวะชาย สามารถลดการใช้น้ำประมาณครึ่งหนึ่งของปริมาณน้ำที่ก่ดในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 1 แสดงการใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณปุ่มกดก๊อกน้ำเพื่อลดปริมาณการไหลของน้ำ

1.2 ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมเวลาเปิด - ปิด การรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ





ภาพที่ 2 แสดงการนำพลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์มาควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์การรดน้ำแบบอัตโนมัติ

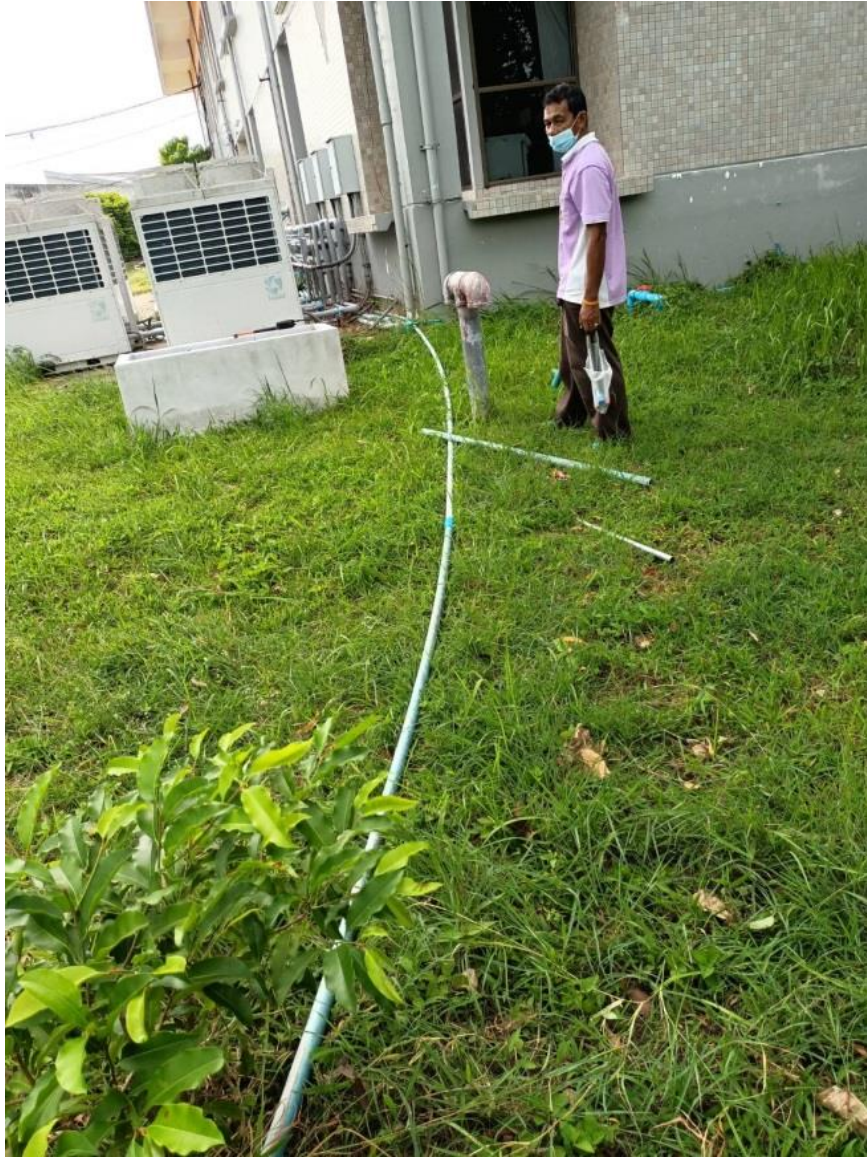
2. การนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ

2.1 การนำน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือไปรดน้ำต้นไม้



ภาพที่ 3 แสดงการนำน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือไปรดน้ำต้นไม้

2.2 การนำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศไปรดต้นไม้





ภาพที่ 4 แสดงการนำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศไปรดน้ำต้นไม้