



ประกาศวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในอาคารวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเป้าหมายลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ร้อยละ ๗-๑๐ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดลให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในอาคารวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. บุคลากรของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

๑ ระบบไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๑.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในช่วงพักเที่ยงหรือไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆ ยกเว้นกรณีจำเป็น
- ๑.๑.๒ ปิดพัดลมพื้นที่ส่วนกลางทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๑.๑.๓ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้า พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๒.๑ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลางและอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติ เช่น ห้องโถง ทางเดิน ส่วนกลาง ห้องน้ำ
- ๑.๒.๒ ปิดไฟเฉพาะจุดที่ต้องการใช้ สถานที่ที่ต้องการความปลอดภัย
- ๑.๒.๓ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานบางส่วน เปิดม่านเพิ่มแสงสว่าง
- ๑.๒.๔ ลดจำนวนหลอดในโคมและปิดไฟในกรณีที่ไม่ใช้งาน เช่น ห้องน้ำ ห้องโถง โถงลิฟต์ ทางเดิน ส่วนกลาง ห้องเก็บของ ห้องเก็บเอกสาร
- ๑.๒.๕ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้

๒ ระบบปรับอากาศ

๒.๑ ในวันทำงาน

- ๒.๑.๑ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒.๑.๒ ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้งาน และ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๑.๓ ไม่ควรใส่เสื้อผ้าหนาหรือสวมสูทมาประชุม เพราะจะทำให้ต้องใช้ความเย็นเพิ่มขึ้น

๒.๑.๔ หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ

๒.๑.๕ ป้องกันความร้อนเข้า และความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดแอร์ พร้อมกับเปิดประตูทิ้งไว้

๒.๒ ในวันหยุดราชการ

๒.๒.๑ ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. (สำหรับห้องซ่อม)

หากมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศ ต้องขออนุญาตเปิดเครื่องปรับอากาศและต้องได้รับอนุญาตจากรองคณบดีฝ่ายบริหารให้เรียบร้อย จึงจะดำเนินการเปิดเครื่องปรับอากาศได้

๓ ระบบลิฟต์

๓.๑ เปิดใช้ลิฟต์ จำนวน ๑ ตัว

๓.๒ ลิฟต์โดยสารให้บริการในการขนของและสำหรับบุคลากรที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๓.๓ ขึ้น – ลง ชั้นเดียวใช้บันได ไม่ควรใช้ลิฟต์

๓.๔ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์บรรทุกเกินน้ำหนัก

๓.๕ ให้ลิฟต์เปิด – ปิดอัตโนมัติ

๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๔.๒ ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไมใช้งานเกิน ๑๕ นาทีสำหรับจอภาพ และ ๓๐ นาทีสำหรับตัวเครื่อง

๔.๓ หลีกเลี่ยงการเล่นเกมส์และติดต่อเรื่องส่วนตัวกับผู้อื่น

๕ เครื่องพิมพ์ผล

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความบนหน้าจอก่อนสั่งพิมพ์

๕.๒ ควรใช้ E-mail ในการส่งเอกสาร

๕.๓ ปิดเครื่องพิมพ์ผลพร้อมถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน

๕.๔ ใช้เครื่องพิมพ์ผลร่วมกัน

๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

๖.๒ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมถอดปลั๊กหลังเลิกงาน

๗ เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า

๗.๑ ควรเปิดเครื่องพร้อมถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๘ โทรศัพท์

๘.๑ ตรวจสอบเลขหมายให้ถูกต้องก่อนโทร

๘.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อการสนทนาเพื่อประหยัดเวลา

๙ เครื่องโทรสาร

๙.๑ ส่งเอกสารทาง E-mail แทนการส่งเป็นเอกสาร

๑๐ พัดลม

๑๐.๑ ปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑๐.๒ ถอดปลั๊กหลังการใช้งานทุกครั้ง

๑๑ ตู้เย็น

๑๑.๑ ควรปิดประตูตู้เย็นให้สนิทเมื่อเลิกใช้งาน

๑๑.๒ ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

๑๑.๓ ละลายน้ำแข็งภายในตู้อย่างสม่ำเสมอ

๑๑.๔ ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม

๑๒ กระจกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำ ๓ อุณหภูมิ

๑๒.๑ ถอดปลั๊กหลังการใช้งานทุกครั้ง

๑๒.๒ ใส่น้ำให้เหมาะสมกับการต้องการใช้

๑๒.๓ ไม่ตั้งไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑๓ เตาอบไมโครเวฟ

๑๓.๑ เลือกภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณการอุ่น

๑๓.๒ ไม่อุ่นอาหารที่มีปริมาณมากเกินไป

๑๔ น้ำประปา

๑๔.๑ ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อน

๑๔.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งขณะถูสบู่

๑๔.๓ ใช้น้ำล้างเท่าที่จำเป็น

๑๔.๔ ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างแทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ

๑๔.๕ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ขณะแดดจัด

๑๕ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๑ ตรวจสอบลมยางเป็นประจำอย่าให้อ่อนเกินไป

๑๕.๒ ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๑๕.๓ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้

๑๕.๔ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินกำหนด

๑๕.๕ ไม่ควรปรับอุณหภูมิภายในรถให้เย็นเกินไป

๑๖ กระจก

๑๖.๑ ใช้กระจกทั้ง ๒ หน้า

๑๖.๒ ส่งต่อเอกสารลดการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด

๑๖.๓ ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทางระบบ IT

๑๖.๔ ลดการใช้จานกระดาษและแก้วกระดาษในงานเลี้ยง

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบสาธารณูปโภค

๑ ไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๑ ใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงแต่กินไฟน้อย

๑.๒ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดการสูญเสียพลังงาน

๑.๓ ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสง ช่วยการกระจายความสว่าง

๑.๔ ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำหากจำเป็นต้องเปิดไฟทั้งคืน

๑.๕ ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างน้อย

๑.๖ ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

๒ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

๒.๒ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ

๒.๓ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องและปิดประตูทุกครั้งที่ใช้

๒.๔ ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบริเวณผนังและบนฝ้าเพดาน

๒.๕ ใช้มู่ลี่ป้องกันแสงแดดกระทบสำนักงาน

๒.๖ ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตู ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๒.๗ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓ ระบบลิฟต์

๓.๑ หมั่นตรวจสอบการทำงานของลิฟต์สม่ำเสมอ

๔ ตู้เย็น

๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของตู้เย็นสม่ำเสมอ

๔.๒ เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๔.๓ เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕

๕ น้ำประปา

๕.๑ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำประปา

๕.๒ ใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ

๕.๓ ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้ในชั้นสูงสุดของอาคาร

๖ เครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๑ เลือกคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน ซึ่งมีสัญลักษณ์ “Energy Star”

๗ พัดลม

๗.๑ เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง

๗.๒ ควรทำความสะอาดพัดลมอย่างสม่ำเสมอ

๘ การปลูกต้นไม้

๘.๑ ปลูกต้นไม้รอบอาคารเพื่อความร่มเย็นและบังแสงแดด

๘.๒ สร้างความร่มรื่นลดอุณหภูมิ

๘.๓ ปลูกพืชคลุมดินเพื่อลดความร้อนจากไอน้ำเข้าอาคาร

โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ทุกท่าน ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ เพื่อสนับสนุนนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(อาจารย์ ดร.ณงค์ ปรารักษ์เจริญ)

คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์