



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์และจัดการพลังงาน

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยการลดการใช้ไฟฟ้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จึงขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน โดยขอความร่วมมืออาคารสำนักงาน ศูนย์ คณะ สถาบัน วิทยาลัย และสถานที่ติดต่อราชการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีการปรับระบบดังนี้ ดังต่อไปนี้

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลา เปิด-ปิด การทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- เปิดเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. ในวันทำการ เพื่อลดการใช้พลังงานเครื่องปรับอากาศ

1.2 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

1.3 เครื่องปรับอากาศระบบทำความเย็นด้วยน้ำเย็น (Water Cooled /Air Cooled Water Chiller)

- ปิดเครื่องทำความเย็นก่อนเลิกงาน / เลิกเรียน 30 นาที
- ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU)
- มีกำหนดการในการล้างเครื่องทำความเย็น (Chiller) และปฏิบัติเป็นประจำเพื่อให้เครื่องทำความเย็นมีประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างเต็มที่

1.4 กรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดราชการ หากมีผู้ปฏิบัติงานน้อย ควรงดการใช้เครื่องปรับอากาศ

1.5 โดยแนวทางการปฏิบัติแต่ละข้อให้มีการติดป้าย หรือสติ๊กเกอร์บอกข้อความ บริเวณจุดเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทาง และการสร้างความตระหนักในการปฏิบัติ

1.6 มีการตรวจวัดประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศตามกำหนด โดยต้องมีการตรวจวัดอัตราการไหลของอากาศ ความสามารถในการทำความเย็น เพื่อการคำนวณหาประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศ

1.7 มีการติดตั้งระบบ Smart Monitor เพื่อติดตามลักษณะการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลการปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อสร้างความตระหนักร่วมกันให้กับผู้ใช้งานอาคาร

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 มีการเปลี่ยนจากการใช้หลอดไฟชนิดเดิม เป็นการใช้หลอดไฟ LED ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน
- 2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเวลาพักเที่ยง และเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- 2.3 ปิดไฟฟ้าภายในห้องน้ำ เวลาไม่มีผู้ใช้งาน และมีการติดสติ๊กเกอร์แจ้งเตือน เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้ใช้งาน

3. ระบบลิฟท์

- 3.1 ลิฟท์โดยสารทุกตัว จะไม่จอดรับส่งผู้โดยสารที่ชั้นสอง เพื่อลดการใช้พลังงาน และมีการติดป้ายรณรงค์อย่างชัดเจน ในการขึ้น-ลงชั้นเดียวเพื่อให้ชั้นบันไดเป็นหลัก หากมีเหตุจำเป็นที่ผู้พิการต้องการติดต่อธุระสำคัญ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกในกรณีดังกล่าว
- 3.2 ในอาคารที่มีลิฟท์โดยสารมากกว่า 1 ตัว
วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้เปิดลิฟท์ใช้งานทุกตัว ในเวลา 07.30 - 17.00 น. และเปิดลิฟท์ใช้งานเพียง 1 ตัว หลังจากเวลา 17.00 น. สำหรับในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปิดใช้งานลิฟท์เพียง 1 ตัว ในเวลา 07.30 – 17.00 น.
- 3.3 ลิฟท์ขนของ ให้เปิดใช้งาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ในเวลา 07.00 – 18.00 น. เท่านั้น หรือเปิดใช้งานช่วงเวลาอื่นๆ เฉพาะกรณีมีการทำหนังสือขอเข้าใช้ในพื้นที่ล่วงหน้า
- 3.4 อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์ ให้เปิดลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ขนของในวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 – 18.00 น. วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดใช้งาน ยกเว้นมีการใช้อาคารสำหรับการจัดสอบ

4. เครื่องใช้สำนักงาน

- 4.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และเมื่อพักการใช้งานเกิน 30 นาที
 - ปรับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ใน mode “Screen Saver” เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 5 นาที
- 4.2 อุปกรณ์สำนักงาน
 - ปิดและถอดปลั๊ก เมื่อไม่ได้ใช้งาน

5. การใช้น้ำประปา

- 5.1 การลดการสูญเสียน้ำประปาโดยไม่จำเป็น โดยตรวจสอบ ความเสื่อมโทรมชำรุดของอุปกรณ์ หากพบอุปกรณ์ประปาชำรุด มีการรั่วไหลของน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ขอให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

- 5.2 การลดการใช้น้ำประปาในการรดน้ำต้นไม้ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนการใช้น้ำอย่างประหยัด บนพื้นฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย เช่น การใช้น้ำทิ้งจากกิจกรรมต่าง ๆ เช่น น้ำเหลือจากการประชุม น้ำล้างจาน หรือแหล่งน้ำจากคลองต่าง ๆ มารดน้ำต้นไม้ เพื่อลดการใช้น้ำประปา
- 5.3 การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำประปา โดยให้หน่วยงานรณรงค์และสร้างความตระหนักในการประหยัดน้ำ และการเห็นคุณค่าของทรัพยากรน้ำ

6. การลดการใช้กระดาษเพื่อประหยัดทรัพยากร

6.1 ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- สำหรับหนังสือเวียน หรือหนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไปให้มีการแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สำหรับเอกสารที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลในระดับงานเดียวกัน ให้เป็นการส่งไฟล์เอกสารผ่านช่องทางการติดต่อที่สะดวก เช่น ไลน์ อีเมลส่วนตัว เป็นต้น

6.2 การใช้กระดาษใช้ซ้ำ

- กระดาษที่มีการใช้แล้ว 1 หน้าให้นำกลับมาใช้ซ้ำได้ โดยหากข้อความในหน้าที่ใช้แล้วเป็นข้อความสำคัญ ให้ทำการขีดฆ่าข้อความ ก่อนนำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ซ้ำใช้ในลักษณะการใช้เป็นกระดาษจดส่วนตัวทดแทนสมุดจด กระดาษทดลองพิมพ์ร่าง หรือการพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอเอกสารภายในหน่วยงาน
- หากกระดาษมีการใช้งานแล้วทั้ง 2 หน้า ให้คัดแยก นำส่งธนาคารขยะรีไซเคิลมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กองบริหารศูนย์รังสิต เบอร์ติดต่อภายใน 1500) หรือจุดทิ้งขยะรีไซเคิลอื่น ๆ

6.3 การติดตามการลดการใช้กระดาษ

- ให้หน่วยงานติดตามปริมาณการสั่งซื้อกระดาษของหน่วยงานในแต่ละเดือน ในช่วงเวลา ก่อน และ หลังการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษเพื่อประหยัดทรัพยากร เพื่อให้เห็นผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- ให้หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการลดการใช้กระดาษเป็นจำนวนแผ่น หรือค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการประหยัดกระดาษ เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก และเห็นคุณค่าของการประหยัดทรัพยากร

7. การเปลี่ยนรถยนต์เชื้อเพลิงเผาไหม้ให้เป็นรถยนต์พลังงานไฟฟ้า

7.1 การเดินทางภายในมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือในการใช้รถสาธารณะ รถบริการ (รถโดยสารรับ-ส่ง ภายในมหาวิทยาลัย และรถรับ-ส่งบริการบุคลากร) ซึ่งเป็นรถยนต์พลังงานไฟฟ้า

7.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีจุดชาร์ตรถยนต์ไฟฟ้า เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ใช้รถยนต์พลังงานไฟฟ้า

8. การใช้แผนผลิตพลังงานโซลาร์เซลล์ ในการส่งเสริมพลังงานสะอาด

- 8.1 การเพิ่มพื้นที่พลังงานสะอาด หน่วยงานสามารถตรวจสอบความเป็นไปได้ในการติดตั้งแผนผลิตพลังงานโซลาร์เซลล์ เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาด โดยจะเป็นการสำรวจด้วยตนเอง หรือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ในการตรวจสอบ
- 8.2 การดูแลรักษา และเพิ่มประสิทธิภาพพลังงานสะอาด โดยให้หน่วยงานมีกำหนดการในการทำความสะอาดแผงเพื่อคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพการผลิตพลังงานที่ดีของแผงพลังงาน และมีการติดตามตรวจวัดค่าประสิทธิภาพการผลิตไฟฟ้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง
- 8.3 การร่วมมือกับภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมพลังงานสะอาด เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นสื่อกลางในการพัฒนาองค์ความรู้ และภาคธุรกิจที่ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีพลังงานสะอาดไปพร้อมกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถมีมาตรการการประหยัดพลังงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะได้

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2566

กมล งาม

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี