



ประกาศสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบาย มาตรการประหยัดและลดใช้พลังงาน

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดและลดใช้พลังงานของสำนักคอมพิวเตอร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและยังช่วยลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตบนโลก และเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมีส่วนร่วมและความตระหนักในการลดใช้พลังงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามและของประเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ จึงประกาศมาตรการเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติและดำเนินการดังนี้

การประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส
- เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
- ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง
- ทำการสำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู

หน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝ้าเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ

๒. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ดูแลการเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

- ทำการเปิด-ปิด ม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง
- เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้อง

ที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- ปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

๓. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- จัดทำสวิตช์ไฟแบบตั้งสำหรับเปิด-ปิดเฉพาะที่ เพื่อให้ใช้ไฟเท่าที่จำเป็นจริงๆ
- ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
- สำรวจบริเวณห้องโถง บันไดและสถานที่อื่นๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น กรณีอุปกรณ์

ไฟฟ้าขัดข้อง เช่น หลอดไฟฟ้า บัลลัสต์ ฯลฯ ใช้ไฟฟ้าตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือช่วงเวลาที่ไม่ได้อยู่โต๊ะทำงาน เช่น ประชุมต่างๆ เป็นต้น

๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดทำการ

๕. อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑ คอมพิวเตอร์

- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโหมด Energy Saver

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

๕.๓ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- พิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องพิมพ์เอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕.๔ กระดาษ

- ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า

๕.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น

- ปิดตู้เย็นให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือนำของร้อนเข้าไปแช่ในตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

การประหยัดพลังงานด้านน้ำ

- ปิดก๊อกทุกครั้งที่ใช้แล้ว
- ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบต้องรีบดำเนินการแจ้งกองอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซม
- ทิ้งกระดาษทิชชู และผ้าอนามัยลงในถังขยะ ไม่ทิ้งลงโถส้วม
- ทานอาหารลงถังขยะก่อนล้างในอ่างล้างมือ


การประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

- แจ้งการขอใช้รถยนต์เพื่อออกให้บริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ของทุกวัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง
- ตรวจสอบเช็คลมยางเป็นประจำ
- ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ

- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ไม่บรรทุกของหนักมากเกินไป
- ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามกำหนด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรเกล้า เจริญผล)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์