



ประกาศสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะ

เพื่อให้การดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะของสำนักคอมพิวเตอร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่ออนุรักษ์และลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน นอกจากนั้นยังช่วยลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตบนโลก ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานฯ ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน สำนักคอมพิวเตอร์ จึงประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะเป็นแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักคอมพิวเตอร์จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการด้านพลังงานและขยะอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการที่กำหนดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. สำนักคอมพิวเตอร์จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานและการบริหารจัดการขยะขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

๓. สำนักคอมพิวเตอร์จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะในแต่ละปีและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. สำนักคอมพิวเตอร์ถือว่ากรอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริหาร/ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ/ที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร

๕. สำนักคอมพิวเตอร์จะให้การสนับสนุนที่จำเป็นรวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนาด้านการอนุรักษ์พลังงานและบริหารจัดการขยะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรเกล้า เจริญผล)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์



มาตรการอนุรักษ์พลังงาน และบริหารจัดการขยะ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา
- ๑.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และกำหนดปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๓ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๔ ให้ผู้บริหารปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไม่อยู่

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
- ๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไม่อยู่
- ๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้กดน้ำ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
- ๒.๔ ติดตั้งเซ็นเซอร์แสงสว่างในห้องน้ำและโถงทางเดิน

๓. การใช้คอมพิวเตอร์

- ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที
- ๓.๒ เปิดให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ที่ละห้อง
- ๓.๓ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี
- ๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ถ่ายเอกสารและปริ้นเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail, Google drive , Facebook หรือเครือข่ายออนไลน์ ลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษ ถ่ายเอกสารหน้าหลัง
- ๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ๔.๓ ให้บุคลากรทุกคนลง Drive File Stream ของ google เพื่อความสะดวกในการรับส่ง และแก้ไขข้อมูล

๕. การใช้น้ำ

- ๕.๑ ปิดก๊อกทุกครั้งที่เลิกใช้น้ำ
- ๕.๒ ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบต้องรีบดำเนินการแจ้งกองอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซม
- ๕.๓ ทิ้งกระดาษทิชชู และผ้าอนามัยลงในถังขยะ ไม่ทิ้งลงโถส้วม
- ๕.๔ เทเศษอาหารลงถังขยะก่อนล้างในอ่างล้างมือ

๖. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ แจ้งการขอใช้รถยนต์เพื่อออกให้บริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ของทุกวัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ๖.๒ ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง
- ๖.๓ ตรวจสอบเช็คลมยางเป็นประจำ
- ๖.๔ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๖.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ
- ๖.๖ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๖.๗ ไม่บรรทุกของหนักมากเกินไป
- ๖.๘ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
- ๖.๙ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามกำหนด

๗. มาตรการการ Reuse

- ๗.๑ ใช้กระดาษ ๒ หน้า

๘. มาตรการการ Reduce

- ๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่นำแก้วน้ำมาเองสำหรับการไปซื้อเครื่องดื่มหรือกดน้ำ
- ๘.๒ พกถุงผ้าเพื่อลดการใช้พลาสติก
- ๘.๓ งดใช้ข้าวกล่อง และแก้วพลาสติกในงานประชุมหรืองานอบรม
- ๘.๔ งดสั่งน้ำดื่มที่เป็นขวด ให้กดดื่ม น้ำดื่มจากตู้กดน้ำ
- ๘.๕ เปลี่ยนกล่องจ่ายกระดาษทิชชูจากแบบม้วนให้เป็นแบบแผ่น

๙. มาตรการการ Recycle

- ๙.๑ นำกระดาษที่ใช้ทั้งสองหน้าไปบริจาค
- ๙.๒ นำแก้วและขวดพลาสติกไปบริจาค