



มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

หลักการ

สนับสนุนนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย ที่มีเป้าหมายลดการใช้พลังงาน
ภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือใช้เท่ากับปี พ.ศ.2560

มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร

1. เครื่องใช้ไฟฟ้า

- 1.1 ปิดสวิทช์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น หลังเลิก
งาน ช่วงพักเที่ยง เป็นต้น
- 1.2 ตู้อื่น กระจกน้ำร้อน เต้าอบไมโครเวฟ พยายามใช้งานให้ถูกวิธี จะสามารถลดการใช้
พลังงานได้อย่างเหมาะสม
- 1.3 พยายามลดการใช้พลังงานจากเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนบุคคล





2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 2.1 พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือสามารถลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างได้ในบางพื้นที่ เช่น ห้องน้ำ ห้องโถง ทางเดิน เป็นต้น
- 2.2 เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น
- 2.3 ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน

3. ระบบปรับอากาศ (คิดเป็นสัดส่วนประมาณ 60% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าทั้งหมด)

- 3.1 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ระดับ 26-27 องศาเซลเซียสสำหรับพื้นที่การปฏิบัติงาน ยกเว้นพื้นที่ที่มีการใช้งานเฉพาะ หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องปรับอุณหภูมิให้ลดลงมากกว่านั้น เช่น ห้อง Data Center เป็นต้น
- 3.2 ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือปิดช่วงพักเที่ยง หรือปิดช่วงเลิกงานสำหรับพื้นที่การปฏิบัติงาน ยกเว้นพื้นที่ที่มีการใช้งานเฉพาะ เช่น พื้นที่ให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง Data Center พื้นที่ปฏิบัติงานของเวรประจำ (วันจันทร์-ศุกร์ และวันหยุดราชการ) เป็นต้น ให้พิจารณากการเปิด-ปิด

เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม





3.3 ไม่ควรใส่เสื้อผ้าหนาหรือสวมสูทมาปฏิบัติงาน (ยกเว้น การเข้าร่วมงานพิธีการ การเข้าร่วมงานที่เป็นทางการ)

3.4 ป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดแอร์พร้อมกับเปิดประตูทิ้งไว้ เป็นต้น

4. เครื่องคอมพิวเตอร์

4.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการ Remote เข้ามาทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอ

4.2 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

4.3 ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 30 นาที สำหรับตัวเครื่อง

5. เครื่องพิมพ์ผล

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์

5.2 ควรใช้ e-Mail ในการรับ-ส่งเอกสาร (หากเป็นไปได้)

5.3 ปิดและถอดปลั๊กเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

5.4 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Share Printer)





6. เครื่องถ่ายเอกสาร

6.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

6.2 ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

7. เครื่องโทรสาร

7.1 พยายามรณรงค์ให้ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-Mail และระบบเอกสารเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เป็นต้น

8. น้ำประปา

8.1 ใช้สบู่อ่อนแทนสบู่ก้อน

8.2 ไม่เปิดน้ำทิ้งโดยไม่จำเป็น

8.3 หากพบการรั่วไหลของน้ำอันเนื่องมาจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ ให้รีบแจ้งช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมได้อย่างทันที่

9. น้ำมันเชื้อเพลิง

9.1 ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.2 ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน





9.3 ใช้ระบบรถร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

9.4 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Mail และระบบเอกสารเวียนอิเล็กทรอนิกส์) และ
ไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

10. กระดาษ

10.1 ใช้กระดาษให้มีความคุ้มค่ามากที่สุด เช่น ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เป็นต้น

10.2 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการใช้กระดาษ หรือการถ่ายสำเนาหลายชุด
เช่น การส่งต่อเอกสารแจ้งเวียนทางระบบ MUSIS การใช้ระบบ Video
Conference, Teleconference, e-Meeting เป็นต้น

10.3 ลดการใช้จานและแก้วกระดาษในการจัดเลี้ยงประชุม อบรม สัมมนา

