

มาตรการประหยัดพลังงาน คณะวิทยาการสารสนเทศมหาวิทาลัยมหาสารคาม

การดำเนินการ

1. ตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

กรรมการอำนวยการ

1. คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
5. รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	กรรมการ
6. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
7. หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
8. หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
9. หัวหน้าภาควิชาสื่ออนุมัติ	กรรมการ
10. หัวหน้าภาควิชาสารสนเทศศาสตร์	กรรมการ
11. หัวหน้าภาควิชานิเทศศาสตร์	กรรมการ
12. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดูแลและให้คำปรึกษา กำหนดนโยบายในการดำเนินงานกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ของคณะฯ
2. พิจารณาและอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ของคณะฯ
3. กำกับดูแลหน่วยงานในคณะฯ ให้มีการปฏิบัติที่ดี และมีประสิทธิผลดำเนินการตาม มาตรการที่กำหนด
4. ให้ข้อคิดเห็นแนะนำ และติดตามความก้าวหน้าผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน

กรรมการดำเนินงาน

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	กรรมการ
3. หัวหน้าภาควิชาสอนคณิต	กรรมการ
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
5. นายสุริยันต์ ถิ่นรัมย์	กรรมการ
6. นายสิริยนต์ มหาจันทร์	กรรมการ
7. นายฉัตรชัย เรืองไทยสง	กรรมการ
8. นางสาวทอง ปัญญาทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
9. นายภัทรฉัตร หัตถกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และมหาวิทยาลัย
2. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน เพื่อการขออนุมัติและนำไปใช้
3. ควบคุม ดูแล ให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตมีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. รณรงค์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนิสิตของคณะฯ ได้เกิดความตระหนัก สร้างจิตสำนึกที่ดี และทัศนคติที่ดีในการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงานอย่างมีส่วนร่วม
5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรของหน่วยงาน



มาตรการประหยัดพลังงาน
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ด้านเครื่องปรับอากาศ

- 1.1 สำนักงาน และห้องพักคณาจารย์ เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 09.00 – 11.30 น. และ 13.00 – 16.00 น. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องสำนักงาน หรือห้องพักคณาจารย์ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 1.2 ห้องเรียน และห้องปฏิบัติงาน เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเวลาที่มีการเรียนการสอน และ ปิดก่อนหมดเวลา 15 นาที
- 1.3 ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 10 -15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว
- 1.4 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- 1.5 ไม่เปิด ประตู หน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ ผ้าม่านหรือมู่ลี่ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.6 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก ๆ 2 เดือน และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ 6 เดือน
- 1.7 ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ผ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศ

2. ด้านการส่องสว่าง

- 2.1 เปิดหลอดไฟส่องสว่างดวงที่จำเป็นในการใช้งาน
- 2.2 ปิดหลอดไฟส่องสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีคนในห้องทำงาน ห้องเรียน หรือห้องปฏิบัติการ
- 2.3 เปิดกระจก เปิดผ้าม่าน หรือมู่ลี่เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ
แทนการเปิดไฟส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- 2.4 จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับพื้นที่ และติดตั้งเกอร์บอทดำแหน่งไว้ที่ สวิตช์เปิดปิดเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- 2.5 ใช้อุปกรณ์ และหลอดโชนิตประหยัดพลังงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- 2.6 ทำความสะอาดหลอดและโคมไฟอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการส่องสว่าง
- 2.7 เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตามหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร

3. ด้านอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

- 3.1 การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน
- 3.2 เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น สื่อโสตฯ อุปกรณ์อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และตู้เย็น เป็นต้น)
- 3.3 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติไว้ไม่เกิน 10 นาที หลังจากไม่ได้สัมผัสสื่อบอร์ดหรือเมาส์
- 3.4 ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน ใช้การส่งเอกสารแทนการถ่ายสำเนาหลายชุด ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail

4. ด้านการใช้ลิฟต์

- 4.1 รมรงค์การใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์เมื่อมีการ ขึ้น-ลง เพียง 1-2 ชั้น
- 4.2 ปิดลิฟต์บางตัวเมื่อความต้องการใช้ลิฟต์น้อย
- 4.3 เปิด-ปิดลิฟต์ เวลา 07.00 – 18.00 น.
- 4.4 เปิดลิฟต์ทุกชั้น ยกเว้นชั้น 2
- 4.5 จัดทำคำเชิญชวนประหยัดการใช้ วัต์หน้าลิฟต์ และในลิฟต์

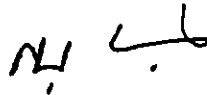
5. ด้านน้ำ และต้นไม้

- 5.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- 5.2 ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ สุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นการชำรุดให้แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขทันที
- 5.3 ให้ความร่วมมือในการปลูกต้นไม้ในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
- 5.4 ไม่เปิดน้ำรดน้ำต้นไม้ ในสนามหญ้าทิ้งไว้นาน ๆ จนน้ำท่วมนอง

6. ด้านเชื้อเพลิง

- 6.1 วางแผนการเดินทางและใช้รถทุกครั้ง และมีการบันทึกข้อมูลการใช้รถ
- 6.2 บำรุงรักษาสภาพรถ เช่น ตรวจสอบเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ เป็นประจำตามระยะเวลา
- 6.3 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 6.4 งดรงค์การใช้จักรยานติดต่อกันสำหรับอาคารที่ไม่ห่างกันมาก
- 6.5 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ และหลีกเลี่ยงการใช้รถส่วนตัว

ในการนี้จึงใคร่ขอความร่วมมือจากคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตช่วยกันปฏิบัติตาม
มาตรการอย่างเคร่งครัด จึงประกาศให้ทราบด้วยทั่วกัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

31 ต.ค. 2559