

มาตรการประหยัดพลังงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ประจำปี พ.ศ. 2562

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1. เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน ดังนี้
เช้า เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 น. ปิดเวลา 11.30 น.
บ่าย เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.
2. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. ตั้งอุณหภูมิ 26 องศาเซลเซียส
4. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ โดยมีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้ง

และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

5. ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุน้ำต่าง รั่วซึมระวังไม่ให้ประตุน้ำห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
6. ปิดม่าน ป้องกันความร้อนจากแสงแดด
7. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงที่อากาศหนาวหรือเย็นมากตามธรรมชาติ โดยเปิดหน้าต่าง

เพื่อระบายอากาศแทน

2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดใช้งานห้อง/พื้นที่นั้นนานเกิน 30 นาที
2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ใช้แสงธรรมชาติมากขึ้น ติดตั้ง Motion Sensor ห้องน้ำและทางเดิน
3. ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา 12.00 - 13.00 น. และเวลา 17.00 - 08.00 น.
4. ทำความสะอาดโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก 4 เดือน
5. ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่
6. เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ
7. ติดตั้งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม ให้ควบคุมจำนวนหลอดและพื้นที่น้อยลง

3. เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
2. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน
3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก

4. เครื่องถ่ายเอกสาร

1. ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น
2. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว
3. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากการเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

5. น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ใช้ช่องทางการสื่อสารแทนการเดินทางเท่าที่สามารถกระทำได้
2. กรณีเดินทางไปราชการพร้อมกับหน่วยงานอื่น มีการประสานเพื่อใช้รถร่วมกัน
3. วางแผนเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง
4. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ออกรถโดยการวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย

การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

5. ขับรถที่ความเร็ว 90 กม./ชม. หรือความเร็วที่ไม่เกินตามกฎหมายกำหนด
6. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน
7. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
8. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ

6. การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
- ตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ในห้องน้ำและระบบจ่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ

7. กระดาษ

1. การถ่ายเอกสารกำหนดรหัสสำหรับการใช้งานถ่ายเอกสาร
2. การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
3. ให้เวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสารแบบเดิม
4. หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมให้แจ้งเวียนทาง e-mail

(อาจารย์ดร.สาธิต แสงประดิษฐ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ