

## มาตรการประหยัดพลังงาน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 1) นโยบายการประหยัดพลังงานของคณะมนุษยศาสตร์

1. สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ทุกคนร่วมกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร
2. วางแผนบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

### 2) มาตรการด้านการประหยัดพลังงานของคณะมนุษยศาสตร์

นโยบาย	มาตรการ
1. สร้างจิตสำนึกและรณรงค์ให้บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ทุกคนร่วมกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 กำหนดแนวทางการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรยึดเป็นแนวปฏิบัติ</li><li>1.2 จัดทำโครงการรณรงค์ประหยัดไฟฟ้า ประจำคณะฯ ทุกปี</li><li>1.3 ทำป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า ติดตามบอร์ด ห้องเรียนและห้องพักอาจารย์ต่างๆ</li><li>1.4 เวียนแจ้งออนไลน์ เพื่อขอความร่วมมือบุคลากรทุกภาคเรียน</li><li>1.5 สรุปปริมาณการใช้พลังงานในแต่ละด้าน ทุกเดือน และแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ</li><li>1.6 ช่วยกันสอดส่องดูแลการใช้พลังงานต่างๆ ของคณะ และประสานงานผู้รับผิดชอบเมื่อพบปัญหา</li></ol>
2. วางแผนบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ภายในอาคารให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างที่เสื่อมสภาพเป็นแบบประหยัดไฟเพื่อลดการกินกระแสไฟฟ้าของอุปกรณ์</li><li>2.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง อย่างน้อยปีละ 2 เดือน หรือตามความเหมาะสมของสภาพการใช้งานของเครื่องปรับอากาศในห้องนั้น ๆ รวมทั้งล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li><li>2.3 สักรวจและตั้งงบประมาณในการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่แทนเครื่องเก่าที่เสื่อมประสิทธิภาพ</li></ol>

## แนวทางประหยัดพลังงาน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

พลังงาน	อุปกรณ์	แนวทางประหยัดพลังงาน
1. ไฟฟ้า	เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป หรือตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</li> <li>2. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อออกจากห้องเกิน 1 ชั่วโมง</li> <li>3. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที</li> <li>4. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 °C</li> <li>5. ปิดพัดลมระบายอากาศ ขณะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ</li> <li>6. ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ กรณีที่อากาศไม่ร้อนมาก</li> <li>7. ควรใช้ มู่ลี่-ม่าน เพื่อลดรังสีความร้อนจากนอกห้อง และควรปิดประตูหรือหน้าต่างให้สนิท เพื่อป้องกันความร้อนจากนอกห้องเข้ามา ซึ่งส่งผลให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น</li> </ol>
	ไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดไฟห้องเรียน ห้องประชุม ทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน</li> <li>2. ปิดไฟห้องปฏิบัติงานทุกครั้งเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง</li> <li>3. ลดจำนวนหลอดไฟในห้องที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือตามการใช้งานและความเหมาะสมของห้อง</li> <li>4. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้</li> <li>5. จัดระบบสวิทช์ไฟและจัดทำผังสวิทช์ไฟ เพื่อสะดวกในการเปิดไฟใช้งานเฉพาะบริเวณที่ต้องการ</li> <li>6. ทำความสะอาดโคมไฟ / หลอดไฟ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการส่องสว่าง</li> </ol>
	เครื่องใช้ไฟฟ้า/ อุปกรณ์ไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ</li> <li>2. ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</li> <li>3. หากเครื่องใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดหรือผิดปกติ ควรแจ้งหน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการตรวจเช็ค</li> <li>4. ควรใช้น้ำร้อนจากกาน้ำร้อนส่วนรวม เพื่อลดจำนวนการใช้เครื่องทำน้ำร้อน</li> </ol>
	เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 30 นาที</li> <li>2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที</li> <li>3. ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>4. หลังเลิกใช้งานปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดสวิทช์ปลั๊กไฟ หรือถอดปลั๊กไฟ</li> </ol>

## แนวทางการประหยัดพลังงาน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

พลังงาน	อุปกรณ์	แนวทางประหยัดพลังงาน
	เครื่องถ่ายเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail หรือเว็บบนอินเทอร์เน็ต เพื่อลดการใช้งานของเครื่องและลดการใช้กระดาษ</li> <li>2. ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย</li> <li>3. กรณีที่ไม่มีการใช้งานเครื่อง ให้กดปุ่มพักเครื่อง</li> <li>4. วางเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อลดการสะสมความร้อนของตัวเครื่อง</li> <li>5. ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน</li> </ol>
2. น้ำ	ก๊อกน้ำ/ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งาน</li> <li>2. หากพบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่คณะฯ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที</li> </ol>
3. น้ำมันเชื้อเพลิง	รถตู้/รถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนการเดินทางและการใช้รถทุกครั้ง โดยขอใช้รถล่วงหน้า 1 วัน กับหน่วยงานพาหนะ เพื่อลดเที่ยวการเดินทางในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถ มากกว่า 1 คน</li> <li>2. ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิดและสอดคล้องกับระยะทาง</li> <li>3. บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อการประหยัดน้ำมันและเพื่อความปลอดภัยในการขับขี่</li> <li>4. ผู้ขับขี่ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด หลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด และมีการศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางเสมอ</li> </ol>
4. ทรัพยากรอื่น ๆ	กระดาษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า หรือใช้กระดาษรีไซเคิล ตามความเหมาะสมของการใช้งาน</li> <li>2. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือช่องทางอื่นๆ แทนการใช้กระดาษ</li> </ol>