





ประกาศสำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยมียอดค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สูงมาก เพื่อให้การประหยัดพลังงานภาครัฐ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน ให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และโทรศัพท์ อย่างมีความรับผิดชอบ รมัตระวัง ไม่สูญเปล่า สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า
๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา
๔. มาตรการการใช้โทรศัพท์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗

(นาง ญ หญิง สมแสน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



## ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แนวปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยมียอดค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สูงมาก เพื่อให้การประหยัดพลังงานภาครัฐ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน ให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และโทรศัพท์ อย่างมีความรับผิดชอบ รมัตถะวัง ไม่สูญเปล่า สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการประหยัดพลังงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ๑. ด้านไฟฟ้า

#### ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และในช่วงบ่ายให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- หากไม่มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในห้อง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ในห้องประชุม เวลามีการประชุมขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที เมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงที่อากาศไม่ร้อน
- ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

#### ๑.๒ ลิฟต์

- ให้หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณี ขึ้น - ลง ชั้นเดียว
- ก่อนประตูลิฟต์ปิดเหลียวดูชักนิตหาเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า
- กดปุ่มเรียกลิฟต์เพียงครั้งเดียว

#### ๑.๓ ระบบแสงสว่าง

- ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกเนื่องจากทำให้กินไฟ
- เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือ มู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๑.๔ คอมพิวเตอร์

- ตั้งระบบ Power Option ให้ปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อได้ใช้งาน
- ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อย และป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวเพื่อลดเวลาการใช้งาน

๑.๕ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๗ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือ เปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็น

๑.๘ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารเดียวกัน
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนดอาจทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร
- ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ อินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทาง และช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน ๆ
- บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- จอดรถในที่ร่ม เพื่ออุณหภูมิในรถ

๓. ด้านน้ำประปา

- การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

๔. ด้านการใช้โทรศัพท์

- การโทรศัพท์ติดต่อราชการในส่วนภูมิภาคให้กด ๑๒๓๔ ก่อนกดหมายเลขปลายทางทุกครั้ง และให้ลงทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง
- ให้ใช้สำหรับติดต่อราชการเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗



(นาง ญ หญิง สมแสน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี