



มาตรการบริหาร จัดการ ด้านพลังงาน

Energy Saving

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

1. ปิดไฟห้องหรือพื้นที่สำนักงานที่ไม่ใช้งาน
 2. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง que เลิกใช้งาน
 3. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
 4. กำหนดเวลาเปิดปิดไฟแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 5. เปิดไฟแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
 6. ปิดไฟแสงสว่างช่วงพักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น. ยกเว้นห้องที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น
 7. ปิดไฟในห้องพักหรือห้องทำงาน ถ้าไม่มีคนอยู่ในห้องนานเกินครึ่งชั่วโมง
 8. จัดสภาพห้องทำงานให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงแสงสว่างที่ตกกระทบ
 9. ถอดหลอดไฟออกให้เหลือเท่าที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
 10. ประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้า
 11. รณรงค์ให้เลิกการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนบุคคลในสถานที่ทำงาน
 12. จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงานด้านแสงสว่าง
- (โครงการที่ 1 เปลี่ยนหลอดไฟจาก T8 เป็นหลอด T5 จำนวน 5,344 ดำเนินการแล้ว)
- (โครงการที่ 2 เปลี่ยนหลอดที่เหลือทั้งหมดให้เป็นหลอด T5)กำลังดำเนินการ



ลิฟท์

1. ขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้นไม่ควรใช้ลิฟท์
2. ควรใช้ลิฟท์ร่วมกันหลายคน
3. รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อการประหยัดพลังงานและเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพ
4. หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำๆกันเพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
5. ปิดเปิดลิฟท์สลับตัวในช่วงปิดภาคเรียน





เครื่องปรับอากาศ

1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียสหรือ 77 องศาฟาห์เรนไฮต์
2. หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ
3. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นห้องประชุม)
4. กำหนดเวลาการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วนให้เหมาะสมกับการใช้งาน (ทุกหน่วยงานเปิดปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 8.00 – 17.00 น.)
(อาคารราชรัตน์เปิดปิดเครื่องซิลเลอร์เวลา 7.30 - 17.00 น.)
5. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.
6. เปิดพัดลมระบายอากาศเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
7. จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงานด้านเครื่องปรับอากาศ
(ช่วงเวลาประมาณเดือนมีนาคมและเดือนเมษายนจะดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทั้งหมด)

ดำเนินการแล้ว

(เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี)กำลังดำเนินการ

เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ หากไม่ใช้งาน
2. เลือกคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน ซึ่งมีสัญลักษณ์ “Energy star”
3. ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาทีสำหรับจอภาพและ 30 นาทีสำหรับตัวเครื่อง (โดยหน่วยปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จะเป็นผู้ดำเนินการ)
4. ไม่ตั้ง Screen Sever บนจอภาพ
5. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น
6. หมั่นตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

เครื่องพิมพ์ผล

1. ตรวจสอบข้อความที่พิมพ์บนจอภาพให้ถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์
2. ควรใช้ E-Mail ในการส่งเอกสารเพื่อประหยัดหมึกและกระดาษ
3. ปิดเครื่องพิมพ์ผลในขณะที่ไม่ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน
4. ใช้เครื่องพิมพ์ผลสำหรับงานราชการเท่านั้น
5. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ผลเพื่อการใช้งานร่วมกัน
6. หมั่นตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ผลอย่างสม่ำเสมอ



เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า

1. ควรปิดเครื่องคำนวณเลขไฟฟ้าหรือดึงปลั๊กออก
นานๆ
2. ทำความสะอาดเครื่องคำนวณเลขไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อไม่ใช้งาน



เครื่องถ่ายเอกสาร

1. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และดึงปลั๊กออก
2. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
3. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงานราชการเท่านั้น
4. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเค





โทรศัพท์

1. ตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้องก่อนโทรศัพท์
2. เตรียมข้อมูลไว้สำหรับการสนทนาให้พร้อมเพื่อประหยัดเวลา (การสนทนานานๆทำให้ใช้ไฟฟ้ามากขึ้น)
3. ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น
4. ตรวจสอบการวางหูเครื่องโทรศัพท์ให้สนิทหลังการใช้งาน

เครื่องโทรสาร

1. ใช้กระดาษขนาดเล็กปะหน้าโทรสารแทนกระดาษเต็มแผ่น
2. ส่งเอกสารทาง E-Mail แทนการส่งเอกสารทางโทรสาร
3. ใช้เครื่องโทรสารเฉพาะงานราชการเท่านั้น
4. ใช้ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยในการส่งเอกสาร กรณีที่ไม่เร่งด่วน
5. ตรวจสอบการวางหูของเครื่องโทรสารให้สนิทหลังการใช้งาน

โทรทัศน์

1. เปิดโทรทัศน์ดูข่าวสารที่สำคัญเท่านั้น
2. ปิดโทรทัศน์ทุกครั้งทันทีเมื่อไม่มีคนดู
3. กำหนดเปิดปิดเวลา 7.00 – 9.00 น. และ 11.00 – 13.00 น.
4. ไม่ปรับจอโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป
5. ไม่เสียบปลั๊กโทรทัศน์ทิ้งไว้



พดลม

1. ถอดปลั๊กพดลมเมื่อเลิกใช้งาน

ตู้เย็น

1. ตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม
2. ไม่นำอาหารที่มีอุณหภูมิสูงเข้าตู้เย็นทันที
3. ไม่บรรจุอาหารหรือสิ่งของภายในตู้เย็นมากเกินไป
4. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ
5. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังประมาณ 15 เซนติเมตร

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

1. ทุกภาควิชาทุกหน่วยงานใช้กระติกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น
ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน
2. ใช้กระติกน้ำร้อนเฉพาะจัดประชุม/สัมมนา

เตาอบไมโครเวฟ

1. เลือกภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณอาหารที่อุ่น
2. ไม่ควรอุ่นอาหารที่มีปริมาณมากๆ
3. ตรวจสอบและทำความสะอาดเตาไมโครเวฟอย่างสม่ำเสมอ
4. ถอดปลั๊กเตาไมโครเวฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน



ด้านประปา

1. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะใช้น้ำน้อยกว่า
2. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีปล่อยน้ำให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
3. ใช้น้ำให้พอดี อย่าทิ้งน้ำที่เหลือโดยเปล่าประโยชน์
4. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ
5. เปิดก๊อกน้ำเบาๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้
6. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
7. จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงานน้ำประปา (ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ) ดำเนินการแล้ว





ด้านน้ำมัน

1. ด้านพนักงานขับรถยนต์

1. ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม. ความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้

- ทางธรรมดา 90 กม./ชม.
- ทางด่วน 80 กม./ชม.
- มอเตอร์เวย์ 80 กม./ชม.

2. ไม่ขับก็ดับเครื่อง

- การติดเครื่องยนต์จอดอยู่เฉย ๆ เป็นเวลา 5 นาที สิ้นเปลืองน้ำมันโดยเปล่าประโยชน์ 500 ซีซี

3. วางแผนก่อนเดินทาง

- ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางล่วงหน้าก่อนออกรถทุกครั้ง

ถ้าไม่ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง และขับรถหลงทาง 10 นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี

4. ตรวจเช็คลมยางให้อยู่ในระดับมาตรฐาน ควรสับเปลี่ยนยางและตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด

5. ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น

6. ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ (กำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

- เปลี่ยนไส้กรองน้ำมัน / กรองอากาศและ หัวเทียน ตามกำหนด ส่วนคาร์บูเรเตอร์ (ควรทำความสะอาด)
- เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก 5,000 กม.
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำในแบตเตอรี่
- ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ปรับปรุงสมรรถนะรถยนต์ให้ดีตลอดเวลา ช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ร้อยละ 3-9



2. ด้านผู้ใช้รถยนต์

1. ใช้ระบบการใช้รถยนต์ร่วมกันหรือ คาร์พูล (Car pool) ในกรณีใช้รถยนต์ทางเดียวกัน หรือไปในสถานที่เดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่ถ้าไม่สามารถไปในเวลาเดียวกันได้ให้ใช้รถ Shuttle Bus ของมหาวิทยาลัย **ทั้งนี้พิจารณาจาก เวลาการขอใช้รถยนต์และผู้ขอก่อนและหลัง**
2. ในกรณีจะไปติดต่องานที่ธนาคารให้ใช้รถร่วมกันกับหน่วยการเงินที่ต้องไปติดต่อบริษัท **จันทร์ พุธ ศุกร์ เท่านั้น (ยกเว้นงานด่วน / จัดงานประชุม)**
3. งดเว้นการขอใช้รถยนต์และเบิกค่าผ่านทางพิเศษในกรณีจะไปประชุม / อบรม / บรรยาย / วิทยากรที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจคณะฯ และมีค่าตอบแทน**โดยให้เลขานุการภาควิชาเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้นก่อนเขียนใบใช้รถยนต์**
4. งดเว้นการขอใช้รถยนต์ไปในภารกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับคณะฯ เช่นทำหนังสือเดินทางส่วนตัว
5. ในกรณีจะไปซื้อของให้กับคณะฯ / หน่วยงาน / ภาควิชา ที่เป็นอุปกรณ์สำนักงานและของใช้ต่าง ๆ ให้ใช้รถร่วมกับหน่วยพัสดุ ซึ่งจะไปซื้อของไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน (ยกเว้นการซื้อของสดที่ใช้ในห้องปฏิบัติการจำเป็นต้องไปซื้อก่อน 1 วัน หรือภายในวันปฏิบัติการ และโทรเช็คสินค้าที่จะซื้อกับร้านค้าให้แน่นอนก่อนออกเดินทาง)
6. ในกรณีส่งเอกสารราชการภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วจัดส่งระบบเมลล์มหาวิทยาลัย แต่ถ้าส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดส่งโดยใช้รถจักรยานยนต์โดยพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดำเนินการและการส่งจดหมายและพัสดุที่กรมไปรษณีย์ให้**ส่งเฉพาะวันอังคารและวันพฤหัสบดี**โดยกำหนดส่งในเวลาไม่เกิน 10.00 น.เพื่อรองานที่จะจัดส่งงานอื่น ๆ (ยกเว้นงานด่วน/งานประชุม)
7. การขอใช้รถยนต์ของคณะฯ ให้กำหนดระยะเวลาไป (เวลารถออกจากคณะฯ) และเวลากลับ (รถเดินทางกลับมาถึงคณะฯ) ให้ชัดเจน เพื่อหน่วยยานพาหนะจะได้จัดสรรการใช้รถยนต์ได้ถูกต้อง
8. กรณีขอใช้รถยนต์เดินทางไปประชุมหรือนิเทศนักศึกษาฝึกงานถ้าพิจารณาความสะดวกและคุ้มค่ากว่าให้เดินทางโดยพาหนะรับจ้าง
9. ทำสถิติการขอใช้รถยนต์ไปราชการของภาควิชา/สำนักงาน/หน่วยงาน ทุก 3 เดือน



ด้านกระดาษ

(1) การถ่ายเอกสาร

1. ถ่ายเอกสารประกอบการสอน ระดับปริญญาตรี/ โท/ เอก ที่มีจำนวนผู้เรียนไม่เกิน 50 คน

กำหนด “8 หน้า ต่อ 1 ช.ม. สอน” นับรวมจำนวนแผนการสอน ต่อ 1 รายหัวข้อ
**หากในรายหัวข้อมีเอกสารประกอบการสอนเกิน 8 หน้า ให้ถัวเฉลี่ยในรายวิชานั้น และหากเกินจำนวนที่กำหนดในรายวิชา ภาควิชาจะต้องชำระส่วนเกินนั้นด้วย

2. กำหนดรหัสเครื่องถ่ายเอกสารให้แต่ละภาควิชา/งาน/หน่วย

3. การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร

4. การถ่ายเอกสารเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชัน ควรใช้ให้คุ้มค่า โดยการ
ใช้ทั้งสองหน้า

5. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและให้กดปุ่มประหยัดพลังงาน
เมื่อใช้งานเสร็จ





(2) การผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน / เอกสารประชุมวิชาการของคณะ

1. กำหนดการผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน แต่ละวิชา ที่มีจำนวนผู้เรียน ตั้งแต่ 51 คนขึ้นไปกำหนด “8 หน้า ต่อ 1 ช.ม. สอน” นับรวมจำนวนแผนการสอน ต่อ 1 รายวิชา

****หากในรายหัวข้อมีเอกสารประกอบการสอนเกิน 8 หน้า ให้ถัวเฉลี่ยในรายวิชานั้น และหากเกินจำนวนที่กำหนดในรายวิชา ภาควิชาจะต้องชำระส่วนเกินนั้นด้วย**

2. เอกสารประชุมวิชาการ

เก็บค่าใช้จ่ายกับงานประชุมวิชาการตามอัตราที่กำหนด ยกเว้นการประชุมที่จัดเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน โดยไม่มีค่าลงทะเบียน

3. เอกสารประชาสัมพันธ์

- การเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ในคณะ จะแจกสำหรับภาควิชา/งาน/หน่วย ละ 1 ชุด



(3) การเวียนหนังสือ

การเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสารแบบเดิม โดยจะส่งถึง หัวหน้าภาควิชา / เลขาคณะ / และเจ้าของเรื่อง

(4) การพิมพ์เอกสาร

- เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดลงและให้ใช้กระดาษ 2 หน้า
- ขอความร่วมมือการนำกระดาษหน้าเดียวนำกลับมาใช้

(5) การรับ FAX.

นำกระดาษหน้าเดียวกกลับมาใช้

(6) การใช้ซองจดหมาย / ซองเอกสาร หมุนเวียน

นำซองจดหมาย / ซองเอกสาร นำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน



**** หมายเหตุ ****

- การถ่ายเอกสาร / การผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน : ทางภาควิชาจะต้องส่ง
ตารางสอน

ในแต่ละภาคการศึกษาประกอบ การถ่ายเอกสาร / การผลิตเอกสาร ทุกภาคการศึกษา

- ผู้มาขอใช้บริการโปรดกรอกข้อความในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- กำหนดการส่งเอกสารการสอน ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

- การให้บริการผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน และ การถ่ายเอกสาร จะให้บริการตั้งแต่
เวลา 08.30-16.00 น. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและเป็นการถนอมเครื่อง ให้มีอายุ
การใช้งานยาวนานขึ้น

