



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18417 โทรสาร 0-2260-0128

ที่ ศธ 0519.7.01/กค/อ

วันที่ 31 พฤษภาคม 2559

เรื่อง แจ้งนโยบายและมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรและรักษสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน หัวหน้าภาควิชา/บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการประหยัดพลังงาน คณะวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดนโยบายและมาตรการ
ประหยัดพลังงาน ทรัพยากรและรักษสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปี
งบประมาณ 2559 เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกสาธารณะให้เกิดกับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ในด้านการรักษา
สภาพแวดล้อม ทรัพยากร โดยการช่วยกันประหยัดพลังงาน

ในการนี้ จึงขอแจ้งนโยบายและมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรและรักษสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2559 ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและ
ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง นโยบายการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และรักษาสິงแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2559

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ รวมทั้งมีงานวิจัยและงานบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และเป็นหน่วยงานที่มีความมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องการบริหารจัดการ การใช้พลังงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน เล็งเห็นคุณค่าและร่วมมือร่วมใจในการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามในเรืองการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรและรักษาสິงแวดล้อม
2. คณะวิทยาศาสตร์ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงนิสิต ปฏิบัติตามแผนดำเนินงานและมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรและรักษาสິงแวดล้อม อย่างเป็นรูปธรรม
3. คณะวิทยาศาสตร์ส่งเสริมระบบและกลไกในการติดตามและปรับปรุงมาตรการ ให้การประหยัดพลังงานทรัพยากรและรักษาสິงแวดล้อมบรรลุเป้าหมาย
4. คณะวิทยาศาสตร์ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานภายใน จัดซื้ออุปกรณ์ที่ประหยัด พลังงานทดแทนของเดิมเมื่อชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



มาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และรักษาสีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2559

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการปฏิบัติงาน
1. การประหยัดไฟฟ้า	หลอดไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none">1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เปิดไฟเมื่อมีการเรียนการสอนและทำวิจัย ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอนและทำวิจัย2. สำนักงานคณบดีและสำนักงานภาควิชา เปิดไฟ เวลา 07.45 - 12.00 น. และ เวลา 13.00 - 16.30 น. ปิดไฟ เวลา 12.00 - 13.00 น. และ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป3. ห้องพักอาจารย์ เปิด-ปิดไฟตามความเหมาะสม4. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องให้และปิดดวงไฟที่ไม่ใช้5. หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของปิดทางแสงอาทิตย์เพื่อให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติ6. ลดหลอดไฟออกครั้งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย เช่น จากโคมละ 2 หลอด เป็นโคมละ 1 หลอด7. เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดไฟ LED เพื่อประหยัดพลังงาน8. เปิด-ปิดไฟบริเวณใต้อาคาร ถนน และสนาม ตามความเหมาะสม
	เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none">1. สำนักงานคณบดีและสำนักงานภาควิชาให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 08.00 - 16.00 น. ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเรียน 15 นาที และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกเรียน 30 นาที2. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 10-15 นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที3. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 °C และปิดพัดลมระบายอากาศขณะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ4. ใช้อุปกรณ์พลาแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อลดรังสีความร้อนไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป5. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง6. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละครั้งและบำรุงรักษาเป็นประจำ

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการปฏิบัติงาน
1. การประหยัดไฟฟ้า (ต่อ)	ลิฟต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์เมื่อมีการขึ้น-ลง 1-2 ชั้น 2. รณรงค์เชิญชวนให้บุคลากร นิสิต โดยसारลิฟต์ตัวเดียวกัน 3. รณรงค์การกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ โดยไม่จำเป็น เพื่อรักษา ระบบการทำงานและอายุการใช้งานของลิฟต์ 4. กำหนดเวลา ปิด-เปิด ลิฟต์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดเวลา ปิด-เปิด ลิฟต์ ช่วงเวลา เปิดเทอมและปิดเทอม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * เปิดเทอม <u>วันจันทร์-วันศุกร์</u> เวลา 07.00 - 08.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 2 ตัว เวลา 08.00 - 14.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 3 ตัว เวลา 14.00 - 18.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 2 ตัว เวลา 18.00 - 07.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 1 ตัว <u>วันเสาร์ - วันอาทิตย์</u> เปิดใช้ลิฟต์ 1 ตัว ตลอด 24 ชั่วโมง * ปิดเทอม <u>วันจันทร์-วันศุกร์</u> เวลา 07.00 - 18.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 2 ตัว เวลา 18.00 - 07.00 น. เปิดใช้ลิฟต์ 1 ตัว ***หมายเหตุ กรณีเร่งด่วน เปิดใช้ลิฟต์ตามความจำเป็น 5. บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เปลืองไฟ
	เครื่องใช้ไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 2. การวางตู้เย็น ควรวางห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร 3. รณรงค์ให้หน่วยงานในคณะ ช่วยกันตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า ใดชำรุด แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ และห้ามนำมาใช้ จนกว่าจะมีการ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการปฏิบัติงาน
1. การประหยัดไฟฟ้า (ต่อ)	เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จหรือไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที เพื่อลดการเสื่อมสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ตั้งโปรแกรมปิดจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที 3. หลังเลิกใช้งานปิดสวิทช์จอภาพและสวิทช์เครื่องสำรองไฟฟ้า พร้อมถอดปลั๊กไฟ
	เครื่องถ่ายเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการถ่ายเอกสารและกระดาษ 2. เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลให้ถ่ายเอกสารที่จำเป็น ที่มีจำนวนมากกว่า 50 หน้าขึ้นไป จัดทำทะเบียนการใช้ทุกครั้ง มีผู้ดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานโดยเคร่งครัด 3. วางเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก 4. กรณีที่ไม่มีการใช้งานเครื่องให้กดปุ่มพักเครื่อง 5. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และถอดปลั๊กหลังเลิกงาน
2. น้ำมันเชื้อเพลิง	รถคู่/รถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการเดินทางและใช้รถทุกครั้ง โดยขอใช้รถล่วงหน้า 1 วัน กับหน่วยงานพาหนะ เพื่อลดเที่ยวการเดินทาง บันทึกระยะทาง และเวลาการใช้รถในสมุดบันทึกการเดินทางพนักงานขับรถแจ้งต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดบันทึกข้อมูล 2. บำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (ทั้งประหยัดน้ำมันและมีความปลอดภัยในการขับขี่ รวมถึงลดค่าซ่อมแซมรถ เนื่องจากการสึกหรอก่อนเวลาอันควร) 3. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กม/ชม. 4. พยายามใช้รถขนส่งสาธารณะให้มากขึ้นหรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง
3. น้ำประปา	ก๊อกน้ำ/ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งาน 2. เปิดน้ำตามความจำเป็น และไม่เปิดน้ำใช้แรงจนเกินไป 3. รณรงค์ให้บุคลากรช่วยกันดูแลตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปา หากพบชำรุดเสียหาย ให้แจ้งฝ่ายงานอาคารสถานที่คณะทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการปฏิบัติงาน
4. โทรศัพท์ โทรสาร กระดาด ไปรษณีย์ภัณฑ์	เครื่องโทรศัพท์/ โทรสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การส่ง EMS ให้ส่งเอกสาร ค่วนที่สุด ค่วนมาก และค่วนเท่านั้น กรณีที่จัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา 2. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียบัญชีจ่ายที่ไม่สมควร 3. การใช้โทรศัพท์ ควรใช้ในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น 4. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	กระดาด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์การใช้กระดาดอย่างคุ้มค่า เช่น การนำกระดาดหน้าเดีวมาใช้ประโยชน์ เพื่อการประหยัดทรัพยากร 2. รณรงค์การสำเนาเอกสารหน้าหลัง เพื่อการประหยัดทรัพยากร 3. รณรงค์สื่อสารด้วยระบบปออิเล็กทรอนิกส์
5. การสร้างจิตสำนึก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และนิสิตมีจิตสำนึกร่วมกันในการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม 2. จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อการประหยัดพลังงานและรักษ์สิ่งแวดล้อม