



คำสั่งกองบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

ที่ 48 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน กองบริการการศึกษา

.....

ด้วยกองบริการการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการประหยัดพลังงานและ
มาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
เห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางรัตนวัลย์ พรหมสุรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐสินี พันธุ์พุ่ม | กรรมการ |
| 3. นางจุฑาทิพย์ พลจันทร์ | กรรมการ |
| 4. น.ส. หทัยขวัญ สหชัยยันต์ | กรรมการ |
| 5. น.ส.นิภาวรรณ ขอสุข | กรรมการ |
| 6. น.ส.วรัญญา พันธุ์กำรุ่ง | กรรมการ |
| 7. นายรณชัย รินทะไชย | กรรมการ |
| 8. นางพรพรรณ มีพะเนียด | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

1. ให้มีการร่วมกันในการจัดทำมาตรการในเรื่องการประหยัดพลังงาน และอื่น ๆ ของกองฯ
2. ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการการประหยัดพลังงานของ
กองบริการการศึกษา
3. ควบคุมดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. มีการรายงานผลของการปฏิบัติตามมาตรการที่วางไว้ทุก 2 เดือน
ทั้งนี้ให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีกำหนดวาระการทำงาน 1 ปี

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

(นางสุภาพ คางไสว)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

มาตรการการประหยัดพลังงานของกองบริการการศึกษา

1. เครื่องปรับอากาศ

1. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด – ปิดดังนี้
มธ. ศูนย์รังสิต
 - เปิดเวลา 8.30 น. ปิดเวลา 12.00 น.
 - เปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น**มธ.ท่าพระจันทร์**
 - เปิดเวลา 8.30 น. ปิดเวลา 12.00 น.
 - เปิดเวลา 13.00 น ปิดเวลา 16.30 น
2. ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
3. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
4. การใช้ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 30 นาทีและเมื่อเลิกประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
5. กรณีจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หากมีผู้ปฏิบัติงานน้อยควรเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

2. ระบบแสงสว่าง

1. ปิดไฟฟ้าเวลาพักเที่ยง และเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน
2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

3. อุปกรณ์อื่น ๆ

1. ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและเมื่อพักการใช้งานเกิน 30 นาที
2. Set Up โปรแกรมปิดหน้าจอทันที (หลังจากไม่ได้ใช้งาน 10 นาที)
3. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในช่วงพัก (12.00 น – 13.00 น.) หรือเมื่อเลิกการใช้งาน

4. โทรศัพท์

1. ใช้ในเรื่องที่จำเป็นและในการติดต่อกับราชการและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ
2. ใช้โทรศัพท์ถึงทุกศูนย์ใน มธ. ควรใช้สายใน
 - ท่าพระจันทร์ โทร. 81 - XXXX
 - ศูนย์รังสิต โทร. 82 – XXXX
 - ศูนย์พิทยา โทร. 83 – XXXX
 - ศูนย์กำแพง โทร. 84 – XXXXขอให้บุคลากรทุกท่านถือปฏิบัติโดยทั่วกัน