



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนบางนาตราด กม. ที่ 18 อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Bangna-Trad Road, km. 18, Bangplee District, Samutprakam 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300-73 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662)312-6300-73 Fax. (622) 312-6237

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม <http://www.hcu.ac.th>

คำสั่งสำนักพัฒนาวิชาการ

ที่ 07 /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน สำนักพัฒนาวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานของสำนักพัฒนาวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายด้านการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักพัฒนาวิชาการที่ 07 / 2559 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานของสำนักพัฒนาวิชาการ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ทองก้อน | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวสิริสรณ์ ทิพทวี | คณะกรรมการ |
| 3. นางนภาพันธุ์ ทองสัมฤทธิ์ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวปวีณา ธนะพงศ์เพชร | คณะกรรมการ |
| 5. นายวิมลเทพ ศรีวงศ์ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวพรภัสสรฯ คงทอง | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวหทัยรัตน์ ทับทอง | คณะกรรมการ |
| 8. นายณัฐวุฒิ อินทธรรมมา | คณะกรรมการ |
| 9. นายสรัญญ์ บุคดา | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวปวีณา พาพรหม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานและเป้าหมายด้านการจัดการพลังงานของสำนักพัฒนาวิชาการ
- วางแผนการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินการจัดการพลังงานตามนโยบายด้านการจัดการพลังงานของสำนักพัฒนาวิชาการ
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559

pal ml

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ทองก้อน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวิชาการ

ประกาศสำนักพัฒนาวิชาการ
ที่ 1/2557
เรื่อง นโยบายการประหยัดพลังงานของสำนักพัฒนาวิชาการ

สำนักพัฒนาวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จมากที่สุด จึงประกาศนโยบายการประหยัดพลังงานให้บุคลากรทุกท่าน ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การประหยัดพลังงานให้ถือเป็นวัฒนธรรมของสำนักพัฒนาวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบและความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับ และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสำนักพัฒนาวิชาการ
2. ให้มีการจัดระบบการใช้พลังงานในสำนักพัฒนาวิชาการทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็นลงให้มากที่สุด
3. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน
4. มีเป้าหมายที่จะเป็นสำนักงานที่ตระหนักในการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ การดำเนินงานจะต้องไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการของสำนักพัฒนาวิชาการอีกทั้งให้ถือเป็นหน้าที่และความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านที่จะต้องถือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ทองก้อน)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวิชาการ

มาตรการอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วม
ภายในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ภายใต้คำขวัญ “ ประหยัดพลังงาน ด้วยคุณธรรม ”

- มาตรการที่ 1** เปิดหน้าต่างทุกๆ เข้าวันจันทร์ เพื่อระบายอากาศร้อน
- มาตรการที่ 2** รณรงค์ให้ปิดระบบเครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่างในช่วงเวลา 12.00–13.00 น.
- มาตรการที่ 3** รณรงค์ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ในช่วงเวลา 18.30–21.30 น. (ช่วง On Peak)
- มาตรการที่ 4** รณรงค์การใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อออกกำลังกายและสร้างเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- มาตรการที่ 5** การปรับตั้งอุณหภูมิ 25-26 °C ของเครื่องปรับอากาศภายในหน่วยงานต่างๆ เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- มาตรการที่ 6** การปรับตั้งโหมด Stand by คอมพิวเตอร์ 15 นาที พร้อมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง เมื่อไม่มีการใช้งาน

มาตรการที่ สพว. ดำเนินการเพิ่มเติม

- มาตรการที่ 1** แก้วเอกสารบนหน้าจอจัดพิมพ์จริง
- มาตรการที่ 2** ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกวัน
- มาตรการที่ 3** ใช้กระดาษ Reuse

แนวปฏิบัติในการอนุรักษ์ / ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า / อุปกรณ์ สำนักงาน

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
 - ช่วงเวลาทำงาน 8.00-16.00 น.
 - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 1.2 ในเวลาทำงานปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา และในเวลาพักกลางวันให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 30 องศา
- 1.3 ปรับระดับพัดลม เครื่องปรับอากาศที่ระดับสูงสุด
- 1.4 จัดเก็บเอกสารไม่จำเป็นเข้าในตู้เอกสารให้เรียบร้อย

2. การใช้ไฟฟ้า

- 2.1 จัดทำสัญลักษณ์การเปิด - ปิดหลอดไฟในแต่ละพื้นที่
- 2.2 กำหนดเวลาการเปิด-ปิดไฟ
 - ช่วงเวลาทำงาน 8.00-16.30 น. ทั้งนี้ก่อน 8.30 น. และหลัง 16.00 น. ให้เปิดไฟเฉพาะในส่วนที่ทำงาน
 - ปิดหลอดไฟ 75% ในเวลาพักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
 - ในเวลาที่มีบุคลากรน้อย/การทำงานนอกเวลาให้เปิด เฉพาะหลอดไฟที่จำเป็น
 - ปิดไฟและถอดปลั๊กเครื่องไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกการใช้งาน
 - จัดโต๊ะทำงานให้ตรงกับหลอดไฟเพดาน
- 2.3 ก่อนกลับบ้านให้ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และทำการปิดให้เรียบร้อย

3. เครื่องคอมพิวเตอร์

- 3.1 กำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ช่วงเวลาทำงาน 8.00-16.30 น.
- 3.2 ปิดจอมอนิเตอร์ในเวลาพัก 12.00-13.00 น.
- 3.3 ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที
- 3.4 update Program antivirus และ scan ไวรัสคอมพิวเตอร์สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 3.5 Backup ข้อมูล เดือนละ 1 ครั้ง
- 3.6 ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดูหนัง ฟังเพลงหรือเล่นเกมส์
- 3.7 ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฟ่วงอยู่เสมอ

4. เครื่องพิมพ์เอกสาร

- 4.1 ตรวจสอบข้อความที่พิมพ์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 4.2 เลือกเอกสารที่มีความจำเป็นต้องพิมพ์เท่านั้น
- 4.3 ในกรณีจัดทำสำเนาที่มีเอกสารจำนวนมากควรใช้การถ่ายเอกสารแทนการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์
- 4.4 ใช้การเวียนเอกสารแทนการสำเนาเอกสาร

5. หม้อต้มน้ำ

- 5.1 สํารวจทุกครั้งว่ามีน้ำในกาต้มน้ำ
- 5.2 การต้มน้ำให้ต้มในปริมาณที่พอกับความต้องการ
- 5.3 ถอดปลั๊กกาต้มน้ำทุกครั้งที่ต้มน้ำเสร็จ

6. การใช้กระดาษ

- 6.1 ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า โดยการแยกกระดาษที่ใช้แล้ว กระดาษหน้าเดียว กระดาษ 2 หน้า
- 6.2 นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้เป็นเอกสารสำเนากระดาษจดโน้ตย่อ
- 6.3 แยกกระดาษใช้แล้วเพื่อส่งมหาวิทยาลัยย่อยเอกสาร
- 6.4 ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แทนการสำเนาเอกสาร

7. มีแผนในการตรวจสอบอย่างกัลยาณิมิต และรายงานข้อมูลให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากรสำนักพัฒนาวิชาการ
