



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดลเห็นสมควรกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของ
บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ปิด ๑ ชั่วโมง ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- การทำความสะอาด (ล้าง) เครื่องปรับอากาศโดยทำความสะอาดใหญ่ ทุก ๆ
๖ เดือน และทำความสะอาดย่อยเดือนละครั้ง

๑.๒ การใช้ลิฟท์

- เปิด-ปิด ลิฟท์เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และปิดลิฟท์ในวันหยุดราชการ
- เปิดลิฟท์ชั้นเว้นชั้น (เปิดชั้น ๑ และ ชั้น ๓)
- การขึ้น-ลงโดยใช้ลิฟท์ ให้กดปุ่มขึ้นหรือลงเพียงครั้งเดียว
- รณรงค์ให้บุคลากรและนักศึกษาขึ้นลงอาคารบัณฑิตวิทยาลัยโดยไม่ใช้ลิฟท์

๑.๓ การใช้เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ตั้งค่าการพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ ๕ นาที และตั้งค่าการพัก CPU ๓๐ นาที
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและปิดสวิตช์ปลั๊กไฟ
- ช่วงพักกลางวันให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง หากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เปิดเฉพาะบริเวณ
ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ปิดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ควรส่งพิมพ์งานออกทางเครื่องถ่ายเอกสาร
- การรณรงค์ให้ใช้โทรศัพท์ Intra- Phone และโทรสาร Intra- Fax

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๒.๒ หากพบอุปกรณ์การใช้น้ำชำรุด หรือพบน้ำรั่วไหลให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่
- ๒.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและอุปกรณ์การใช้น้ำ

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

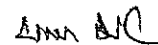
- ๓.๑ การใช้รถยนต์ร่วมกันกรณีต้องไปปฏิบัติราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกัน
- ๓.๒ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง
- ๓.๓ การดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อลงจากรถ และไม่ติดเครื่องยนต์รอผู้โดยสาร
- ๓.๔ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๓.๕ ตรวจสอบลมยางรถยนต์เป็นประจำ
- ๓.๖ กรณีต้องเดินทางไปสถานที่ที่ไม่เคยไป ควรศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางก่อนออกเดินทาง

๔. การประหยัดกระดาษ

- ๔.๑ นำกระดาษที่ใช้น้ำเดียวมาใช้ให้ครบทั้ง ๒ หน้า สำหรับเอกสารที่ไม่เป็นทางการ
- ๔.๒ การนำของเก่ามาใช้
- ๔.๓ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้ส่งเป็น electronic โดยส่งทาง E-mail
- ๔.๔ การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ควรเก็บเป็น electronic file

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ นพ.บรรจง มไหสวริยะ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย