

กลุ่มงานพัสดุ ขอสนับสนุนในการอนุรักษ์พลังงานเพื่อประหยัดงบประมาณรายจ่าย  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑.	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ซื้อใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด ๒. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
๒.	การใช้โทรศัพท์ที่ติดต่อระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์ที่หมายเลขภายในก่อน ๒. กรณีโทรภายนอกให้กดหมายเลข ๑๒๓๔ ก่อนตามด้วยเลขหมายปลายทาง
๓.	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน - วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ปิดช่วงพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ช่วยกันดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศตามกำหนดการบำรุงรักษา - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		<ul style="list-style-type: none"><li>- อย่างนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศเพราะเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ</li><li>- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด</li><li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</li></ul> <p>๒. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศทันที</li></ul>
๔.	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>๑. ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li><li>- ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.</li><li>- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</li></ul>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		<ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งานและไฟที่ว่างที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้</li><li>- ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟลูออโรเรสเซนต์</li></ul> <p>๒. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</li><li>- เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการ ปิดไฟ อุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการประชุมและไฟแสงสว่าง</li></ul>
๕.	การใช้น้ำประปา	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบถังน้ำ วัสดุ อุปกรณ์ห้องน้ำ ระบบการจัดส่งน้ำ ภายในและภายนอกอาคาร</li><li>- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li><li>- รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า ส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เมื่อพบรอยรั่ว แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทันที</li></ul>

กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

รายนามเจ้าหน้าที่พัสดุที่เห็นชอบในการอนุรักษ์พลังงานเพื่อประหยัด

งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.นางรชนีกร พลวัชิต	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	
๒.นายอุทัย ชำนาญกิจ	นักวิชาการพัสดุ	
๓.นางสาวปิยะดา รัชกาลยงน์	นักวิชาการพัสดุ	
๔.นายอดมศักดิ์ สารกลิ่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.นายไสว แก้วทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.นางสาวสรวงคนา โตแดง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.นางสาวอมรรรัตน์ แก้ววงคง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.นางสมภาพร ศุภศิลป์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๙.นายนราวุฒิ เกษศิริ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	