



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่นและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ กำหนดยุทธศาสตร์มุ่งสู่ความมั่นคงและยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการที่ทันสมัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่าย และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงานและปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

การประหยัดไฟฟ้า

๑. ตรวจสอบการดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
๒. ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ได้ใช้งานในบางช่วงเวลา คือ ในเวลาช่วงพักกลางวัน
๓. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
๔. ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๕. หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ อาทิ ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๖. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้วและปิดจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๗. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
๘. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
๙. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
๑๐. กรณีทำงานนอกเวลา ต้องตระหนักเรื่องการประหยัดพลังงานเป็นอันดับแรก


การประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบเห็นให้แจ้งงานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ)
๓. ร่วมกันรณรงค์ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
๔. การแจ้งเวียนหนังสือราชการในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
๕. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้งานแล้วหรือไม่
๖. ควรใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กัมพูสิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารศูนย์ลำปาง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี