

แบบฟอร์มติดตาม

การนำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ในหน่วยงาน

CoP-Cost Reduction แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

เรื่อง

“แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการสูญเสียเปล่านั้นของการใช้ไฟฟ้า”

วันพุธที่ 31 ตุลาคม 2555

ณ ห้องชัยพฤกษ์ อาคารดร.เจริญ คันธวงศ์ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท



ให้ท่านระบุว่า หน่วยงานของท่านได้นำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน ไปใช้อย่างไร
โดยเติมรายละเอียด ในช่องที่ 2

นำเสนอโดย ฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	การนำไปใช้ในหน่วยงานของท่าน	หมายเหตุ
1. เมื่อมีการขอใช้ห้องประชุมหรือห้องเรียน เมื่อมีการงดการเรียนการสอนหรือจบบัณฑิตไม่ได้ ใช้งานให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง เพื่อให้ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ	-แจ้งในที่ประชุมแผนกให้ทุกคนทราบในกรณี ไปใช้ห้องประชุมหากมีการงดประชุมให้แจ้ง หน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศ สวิตช์ไฟและอุปกรณ์ ต่าง ๆ	
2. ควรเปิด-ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศใน ห้องเรียนและห้องประชุมตามเวลาที่ขอใช้บริการ	-เปิดไฟในห้องประชุมเฉพาะเวลาที่จำเป็น/ใช้ งานเท่านั้น -แจ้งให้ทุกคนรับทราบไม่ควรเปิด เครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุมและเมื่อ ประชุมเสร็จให้ปิดอุปกรณ์และสวิตช์ก่อน ออกจากห้อง	
3. ในการทำความสะอาดอาคารสำนักงานและ ห้องเรียนควรเปิดไฟแสงสว่างเฉพาะจุดที่ใช้งาน เท่านั้น	-ให้พนักงานทำความสะอาดสำนักงานในช่วง ก่อนเลิกงาน	

	-แจ้งพนักงานประจำแผนกให้เปิดไฟเฉพาะจุดที่ทำงานและปิดให้เรียบร้อยเมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
4. ก่อนเริ่มงานและหลังเลิกงาน ถ้าจำเป็นต้องใช้แสงสว่าง ควรเปิดไฟเพียง 10-20% ของพื้นที่ (ไม่ต้องเปิดทั้งหมด) เพื่อลดความสิ้นเปลือง	-แจ้งบุคลากรในแผนกให้เปิดไฟเฉพาะที่ใช้งานจริงก่อนเวลาเริ่มงานปกติและปิดไฟทุกครั้งที่เลิกงาน -เปิดประตูในคลังพัสดุทุกประตูเพื่อให้แสงสว่างผ่านเข้ามา จะได้เปิดไฟบางส่วนเท่านั้น -หลังเลิกงานปิดไฟแสงสว่างและปิดสวิทช์เพาเวอร์หน้าจอมพิวเตอร์ -แจ้งให้บุคลากรของแผนกรับทราบผ่านที่ประชุมของแผนกถึงการเปิดไฟเท่าที่จำเป็นต้องใช้แสงสว่างเท่านั้น	

แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	การนำไปใช้ในหน่วยงานของท่าน	หมายเหตุ
5. ควรเปิดไฟห้องน้ำเฉพาะจุดที่ใช้งาน และปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	-เปิดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ใช้งานเท่านั้น และปิดไฟทุกครั้ง -แจ้งให้ทุกคนรับทราบเมื่อไปใช้ห้องน้ำขอความร่วมมือปิดไฟ พัดลมหลังเลิกใช้งาน (ปิดเฉพาะจุด)	
6. ลดการนำอุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวมาชาร์ตที่ทำงานและห้ามนำเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาใช้ที่มหาวิทยาลัย	-ชาร์ตไฟอุปกรณ์สื่อสารเฉพาะเวลาฉุกเฉินเท่านั้น -แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ	

7. ถอดปลั๊กไฟที่กาดัมน้ำร้อนทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	-ถอดปลั๊กตู้น้ำร้อน-เย็นก่อนเลิกงาน 15 นาที -แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ	
8. ควรปิดเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่ต้องให้บริการแก่นักศึกษา)	-กำหนดพักรับประทานอาหารเที่ยงพร้อมกัน เวลา 12.00-13.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศและไฟแสงสว่าง เป็นเวลา 1 ชั่วโมง -ช่วงพักเที่ยง ปิด คอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน -แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ -แจ้งผ่าน E-mail ให้หน่วยงานรับทราบเพื่อปรับเวลาในการใช้บริการ	
9. ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้อยู่ที่ 25 องศา	-ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในหน่วยงานที่ 25 องศาเซลเซียส	
10. ต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ	-แจ้ง ชบร. ให้มาทำความสะอาดตามระยะเวลาที่ถึงกำหนด	
11. ไม่เปิดประตู หน้าต่างเคาน์เตอร์ทิ้งไว้	-แจ้งให้ทุกคนในแผนกทราบไม่ให้เปิดประตูสำนักงาน หรือเคาน์เตอร์บริการทิ้งไว้	
12. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน เช่น เวลาพักกลางวัน หรือไปประชุม	-ปิดสวิทช์เพาเวอร์ที่จอคอมพิวเตอร์ -ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆและหลังเลิกงาน -แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ	
13. รณรงค์ให้บุคลากรและนักศึกษา shutdown เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่เลิกใช้	-แจ้งให้บุคลากร shutdown คอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และเมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	

แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	การนำไปใช้ในหน่วยงานของท่าน	หมายเหตุ
14. ลด ละ เลิก และหลีกเลี่ยงการใส่เสื้อผ้าหนาๆ ในการทำงานเพื่อลดการใช้พลังงาน	-ขอความร่วมมือในที่ประชุมแผนกเรื่องการใส่เสื้อผ้าที่หนา ๆ มาทำงาน	
15. พิมพ์งานหรือเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ได้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> -เปลี่ยนวิธีการเก็บเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือใน E-mail -แจ้งให้ปิดเครื่องพรีนเตอร์ช่วงที่ไม่ได้ใช้งาน และในการพรีนเอกสารให้พรีนเฉพาะส่วนที่จำเป็นรวมทั้งควรเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ต่าง ๆ ไว้ในเครื่องคอมฯ -ก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้งควรตรวจสอบเอกสารจากไฟล์ก่อนพิมพ์ให้ถูกต้อง -แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ 	
16. ในกรณีที่มีลิฟต์หลายตัว ควรเลือกกดลิฟต์เพียงครั้งละ 1 ตัวเท่านั้น	-แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ	
17. กรณีขึ้น-ลงเพียงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทน	-แจ้งให้บุคลากรทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติ	
18. ในอาคารที่มีลิฟต์หลายตัว ควรมีกำหนดชั้นในการเปิดลิฟต์ เช่น ชั้นเลขคี่ ชั้นเลขคู่ เป็นต้น		

แนวทางการรณรงค์	วิธีการปฏิบัติ
1. สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างคุ้มค่า โดยให้บุคลากรที่มีสำนักงานอยู่ในอาคารเดียวกัน จัดประชุม/ประเมินผลการใช้ไฟฟ้าภายในอาคารร่วมกัน เพื่อหาวิธีลดค่าใช้จ่าย	-ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน ให้ประหยัดการใช้ไฟฟ้า
2. กำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานดูแลปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทันที เมื่ออาจารย์ไม่มาสอนเกิน 30 นาที	-แจ้งเป็นนโยบายให้พนักงานของแผนกปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไปบางจุดในคลังหลังปิดให้บริการเวลา 15:30 น.
3. ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่และรณรงค์เกี่ยวกับการลดความสูญเปล่าในการใช้ไฟฟ้า ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	-ปิดป้ายข้อความรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดภายในบริเวณคลังและสำนักงานของแผนกเพื่อให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดี
4. ควรมีการรายงานยอดการใช้ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร เป็นรายเดือน	-นำยอดค่าไฟฟ้าประจำอาคารที่ปฏิบัติงานของแต่ละเดือนมาแจ้งให้บุคลากรในแผนกรับทราบ
5. ควรมีการสร้างแรงจูงใจในการลดความสูญเปล่าในการใช้ไฟฟ้า เช่น การให้รางวัลหน่วยงานที่สามารถลดรายจ่ายได้ หรือจัดการแข่งขันระหว่างอาคาร เป็นต้น	-มหาวิทยาลัยควรจัดกิจกรรมรณรงค์สร้างแรงจูงใจการลดค่าใช้จ่ายโดยจัดกิจกรรมแข่งขันและมีรางวัลให้โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งประกวด
6. จัดกิจกรรมรณรงค์อย่างต่อเนื่องให้เกิดเป็นวัฒนธรรมการประหยัดแก่องค์กร	-แจ้งให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์การประหยัดเมื่อองค์กรจัดกิจกรรมและให้มีเวทีแลกเปลี่ยนในวาระการประชุมของแผนก