



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
อนุสนธิ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศมาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๑ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๖๗ จึงเห็นควรยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประกาศมาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ดังนี้

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจาก
ภายนอก ส่วนในเวลากลางวันเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเลี่ยงต่อการโจรกรรม
- ๑.๔ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

เปิดทำการปกติ

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๕.๐๐ น.

เปิดทำการล่วงเวลา (ก่อนสอบ)

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๗.๐๐ น.

ห้อง ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๗.๐๐ น.

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ๑. กรณีห้อง ๒๔ ชั่วโมง จะเปิดเครื่องปรับอากาศได้ ต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการ ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป

๒. ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประจำปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม

๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้น การประชุม

๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๖ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๗ ปรับลดขนาดของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมของห้อง

๒.๘ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ที่มีฉลากเบอร์ ๕ ทดแทนเครื่องปรับอากาศเดิมที่เสื่อมสภาพ และสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒.๙ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการนำกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และ บังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน รวมถึงการใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบ ตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๓.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจอ อัตโนมัติน (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

๓.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร

๓.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๔.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการ ถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น

๔.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๔.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๔.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๔.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. ระบบลิฟต์

๕.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทน

๕.๒ ปิดลิฟต์โดยสารในวันหยุดราชการ สำหรับวันเวลาราชการให้ปิดลิฟต์โดยสาร ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕.๓ บำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงาน ของลิฟต์โดยสารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๖.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๖.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

๖.๗ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ศนทยา ศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศนทยา ศาสตร์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ