



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ
สภาวการณ์ปัจจุบัน จึงประกาศมาตรการการใช้พลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. การใช้ไฟฟ้า

- ๑.๑ ใช้แสงธรรมชาติ รณรงค์ให้เปิดผ้าม่าน
- ๑.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๓ รณรงค์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติ
จากภายนอก ส่วนในเวลากลางวันเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเสี่ยงต่อการโจรกรรม
- ๑.๕ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๖ 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: กรณีห้อง ๒๔ ชั่วโมง จะเปิดเครื่องปรับอากาศได้ ต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการ
ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป

- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา ๓๐ นาที
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
- ๒.๖ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๗ ปรับลดขนาดของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมของห้อง
- ๒.๘ ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๙ ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็นทุก ๓ ปี
- ๒.๘ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ที่มีฉลากเบอร์ ๕ ทดแทนเครื่องปรับอากาศเดิมที่เสื่อมสภาพ

และสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒.๙ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการนำกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติช่วยในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน รวมถึงการใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

๓.๑ ปิดเครื่องและตรวจสอบความเร็วบร๊อว์ เมื่อเลิกใช้งาน ถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ทุก ๑๐ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน

๔. การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๔.๒ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

๔.๓ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร

๔.๔ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น

๕.๒ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้องให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

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

๕.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๕.๕ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๕.๖ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๖. การใช้ลิฟต์

๖.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทน

๖.๒ หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์

๖.๓ ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลาย ๆ คน

๖.๔ บำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงานของลิฟต์โดยสารถ้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗. การใช้เครื่องไฟฟ้าภายในสำนักงาน (ตู้เย็น)

๗.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน

๗.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๗.๓ จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้แน่นจนเกินไป และจัดการทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์

๘. การใช้เครื่องไฟฟ้าภายในสำนักงาน (ไมโครเวฟ)

๘.๑ กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังห้องประมาณ ๘ เซนติเมตร และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟ รบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๘.๒ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากใช้งาน เพื่อป้องกันเศษอาหารที่ตกค้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

๘.๓ ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

๙. การใช้เครื่องไฟฟ้าภายในสำนักงาน (กระติกน้ำร้อน)

๙.๑ เลือกใช้กระติกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๙.๒ ใส่น้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๙.๓ ห้ามนำเย็นไปต้มทันที

๙.๔ ล้างกระติกน้ำร้อนสัปดาห์ละครั้ง

๙.๕ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑๐. การใช้เครื่องไฟฟ้าภายในสำนักงาน (ตู้น้ำดื่ม)

๑๐.๑ เสียบปลั๊กก่อนห้องห้องสมุดเปิดทำการ ๑๐ นาที และถอดปลั๊กทุกครั้งก่อนห้องสมุดปิด

๑ ชั่วโมง

๑๐.๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพความพร้อมสัปดาห์ละครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กนกนา ศาส์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา ศาส์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ