

## มาตรการ แนวทางการใช้และประหยัดพลังงาน

- (1) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในมาตรการ และการประหยัดพลังงาน ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ
- (2) กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 08.30 และ ปิดเวลา 16.30 น. โดยปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 -13.00 น. (เปิดไฟนอกเวลาที่กำหนดเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน)
- (3) ตรวจสอบไฟส่องสว่างให้อยู่ในสภาพใช้งาน ทุกๆ 3 เดือน
- (4) ห้องประชุมไฟ เปิด - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม
- (5) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 09.00 และ ปิดเวลา 16.30 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.
- (6) ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส
- (7) ห้องประชุมเครื่องปรับอากาศ เปิด - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม
- (8) บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ทุกๆ 6 เดือน
- (9) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด ปลั๊กไฟและถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น เวลา 08.00 น. ถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น.
- (10) กำหนดการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้น ขนสัมภาระ (พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์)

## มาตรการ แนวทางการใช้และประหยัดพลังงาน

- (11) เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงและตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที
- (12) เครื่องถ่ายเอกสาร จัดห้องถ่ายเอกสารแยกจากห้องทำงาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- (13) ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า เลือกลงใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน
- (14) ตู้เย็นไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นทิ้งไว้นาน ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ ปรับตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมกับปริมาณของที่แช่ในตู้เย็น และจัดระเบียบอาหารสิ่งของในตู้เย็น ไม่กักตุนจนแน่นเกินไป
- (15) ในตู้เย็นเครื่องดื่มที่กินค้างไว้ ข้าวกล่อง ขนมหที่เปิดรับประทานแล้ว รวมถึงอาหารและเครื่องดื่มที่หมดอายุ ทำการเก็บทิ้งสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร