



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสู่ปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว จึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษาทุกคนตระหนักถึงความสำคัญลดใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง

เครื่องปรับอากาศทุก ๑ เดือน ตรวจสอบระบบทุก ๖ เดือน และทำความสะอาดชุดภายในภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น

- ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

- ให้ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน

หรือจุดที่จำเป็น

- หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ

- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด

- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่าง

มากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

- เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วง

หลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

- ปิดหน้าจอหรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้ง

เวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เวย์รยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

#### ๑.๔ ลิฟต์

- รณรงค์ขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว หรือสองชั้น
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง
- มองหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้นลิฟต์

#### ๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสารและดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

### ๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

#### ๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำดับและน้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อประสานดำเนินการแก้ไขต่อไป
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- การรดน้ำต้นไม้ไม่ควรใช้น้ำดับ ไม่ควรใช้น้ำประปา และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด

#### ๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง

- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

#### ๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ๓. มาตรการอื่น ๆ

- การจัดสถานที่งานต่าง ๆ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- ควรดำเนินการหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้

และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.ภูวดล บัวบางพลู)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ