



## มาตรการ : ประหยัดพลังงาน

### สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยยมหิคล

ตามคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2548

ได้มีมติกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้หน่วยงานของรัฐลดการใช้พลังงานร้อยละ 10-15 ทั้งนี้ เพื่อให้ การรณรงค์การประหยัดพลังงานของอาคารสำนักงาน อธิการบดีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนบรรลุ เป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด คณะกรรมการประหยัดพลังงานของอธิการบดีจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานสำหรับอาคารสำนักงานอธิการบดีไว้ ดังนี้

### เครื่องมื่อ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้า

#### ไฟฟ้าแสงสว่าง

1. ปิดไฟห้องหรือพื้นที่ที่ไม่ใช้งาน
2. ปิดสวิตซ์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่เกิดใช้งาน
3. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
4. กำหนดเวลาการเปิดปิดไฟฟ้าให้เหมาะสมกับการใช้งาน
5. เปิดไฟพื้นที่ส่วนกลาง เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
6. ปิดไฟฟ้าช่วงพักเที่ยง ยกเว้นห้องที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น
7. จัดสภาพห้องทำงานให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงแสงสว่างที่ควรกระทบ
8. ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือโคมไฟที่โต๊ะทำงานแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
9. ถอดหลอดไฟออกให้เหลือเท่าที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
10. ประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้า
11. รณรงค์ให้เลิกการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนบุคคลในสถานที่ทำงาน

#### ลิฟท์

12. ขึ้นลงชั้นเดียว หรือ 2 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์
13. ควรใช้ลิฟท์ร่วมกันหลาย ๆ คน

14. รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์เพื่อการประหยัดพลังงานและเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพ
15. หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งใช้ลิฟท์ซ้ำ ๆ กันเพื่อรบกวนการทำงานของลิฟท์

#### เครื่องปรับอากาศ

16. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
17. หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ
18. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นห้องประชุมหรือห้องเรียน)
19. กำหนดเวลาการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน

20. เปิดพัดลมระบบอากาศเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น

#### เครื่องคอมพิวเตอร์

21. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ หากไม่ใช้งาน
22. เลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน ซึ่งมีสัญลักษณ์ “Energy Star”
23. ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพและ 30 นาที สำหรับตัวเครื่อง
24. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น
25. หมั่นตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

#### เครื่องพิมพ์ผล

26. ตรวจสอบข้อความที่พิมพ์บนจอภาพให้ถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์

27. ควรใช้ E-Mail ในการส่งเอกสารเพื่อประหยัดหมึกและกระดาษ

28. ปิดเครื่องพิมพ์ผลในขณะที่ไม่ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน

29. ใช้เครื่องพิมพ์ผลสำหรับงานราชการเท่านั้น

30. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ผลเพื่อการใช้งานร่วมกัน

31. หมั่นตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ผลอย่างสม่ำเสมอ

#### เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า

32. ควรปิดเครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า หรือดึงปลั๊กออก เมื่อไม่ใช้งานนาน ๆ

33. ทำความสะอาดเครื่องคำนวณเลขไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

#### เครื่องถ่ายเอกสาร

34. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และดึงปลั๊กออก

35. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

36. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงานราชการเท่านั้น

37. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

#### โทรศัพท์

38. ตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้องก่อนโทรศัพท์

39. เตรียมข้อมูลไว้สำหรับการสนทนาให้พร้อม เพื่อประหยัดเวลา

40. ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น หรือใช้โทรศัพท์สาธารณะ หรือ Pin Phone สำหรับเรื่องส่วนตัว

41. ตรวจสอบสภาพเครื่องโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ

42. การโทรติดต่อบริษัทหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้โทรศัพท์ผ่านระบบ Intra-Phone

## เครื่องโทรสาร

43. ใช้กระดาษขนาดเล็กปะหน้าโทรสาร  
แทนกระดาษเต็มแผ่น
44. ส่งเอกสารทาง E-mail แทนการส่ง  
เอกสารทางโทรสาร
45. ใช้เครื่องโทรสารเฉพาะงานราชการเท่านั้น
46. ใช้ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยในการส่งเอกสาร กรณีที่ไม่  
เร่งด่วน
47. ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องโทรสารอย่าง  
สม่ำเสมอ

## โทรศัพท์

48. เปิดโทรศัพท์ดูข่าวสารที่สำคัญเท่านั้น
49. ปิดโทรศัพท์ทุกครั้งทันที ที่ไม่มีคนดู
50. ไม่ปรับจอโทรศัพท์ให้สว่างเกินไป
51. ไม่เสียบปลั๊กโทรศัพท์ทิ้งไว้

## วิทยุ

52. ไม่เสียบปลั๊กวิทยุทิ้งไว้
53. ควรปิดวิทยุทุกครั้งเมื่อไม่มีคนฟัง

## พัดลม

54. ในวันหยุดราชการ มาทำงานไม่เกิน 10 คน  
ควรใช้พัดลม แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
55. ถอดปลั๊กพัดลมเมื่อเลิกใช้งาน

## ผู้เย็น

56. ควรใช้ผู้เย็นส่วนกลาง
57. ตั้งสวิทช์อุณหภูมิในผู้เย็นให้เหมาะสม
58. ไม่บรรจุอาหารหรือสิ่งของภายในผู้เย็นมากเกินไป
59. ตรวจสอบขอบยางประตูของผู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ
60. ตั้งผู้เย็นให้ห่างจากผนังประมาณ 15 เซนติเมตร

## กระดิกน้ำร้อนไฟฟ้า

61. ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อนส่วนกลาง
  62. ใช้กระดิกน้ำร้อน เฉพาะจัดประชุม/สัมมนา
- ### เตาอบไมโครเวฟ
63. ควรใช้เตาอบไมโครเวฟส่วนกลาง
  64. เลือกภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณอาหารที่อุ่น
  65. ไม่ควรอุ่นอาหารที่มีปริมาณมาก ๆ
  66. ตรวจสอบและทำความสะอาดเตาอบไมโครเวฟ  
อย่างสม่ำเสมอ

## พลังงานอื่น ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน

### น้ำประปา

67. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือเพราะใช้น้ำน้อยกว่า
68. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่า  
การล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำ  
ตลอดเวลา
69. รินน้ำให้พอดีคั้นมือยั้งน้ำที่เหลือโดยเปิดประโชชน์
70. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ
71. เปิดก๊อกน้ำเบา ๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้
72. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างปล่ำประโชชน์

### น้ำมันเชื้อเพลิง

73. ไม่ควรคิดเครื่องทิ้งไว้
74. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
75. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
76. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดี ก่อนเดินทาง
77. ควรใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ตแทนการส่ง  
เอกสารด้วยบุคคล
78. ควรใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
79. ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
80. ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น

## กระดาษ

81. ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง 2 หน้า
82. วางแผนการใช้กระดาษตามความจำเป็น  
เช่น การถ่ายเอกสาร/อัดสำเนาควรจัดทำ  
ตามจำนวนที่ใช้งานหรือสำรองเพียงเล็กน้อย
83. เวียนเอกสารชุดเดียวกันภายในหน่วยงาน  
เพื่อลดการถ่ายสำเนาหลาย ๆ ชุด
84. นำซองจดหมายหรือซองใส่เอกสารที่ใช้แล้ว และมีสภาพ  
ดีกลับมาใช้อีก
85. ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทาง E-mail และส่งพิมพ์เฉพาะ  
ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อช่วยลด  
การใช้กระดาษ
86. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งพิมพ์ หรือถ่ายสำเนา