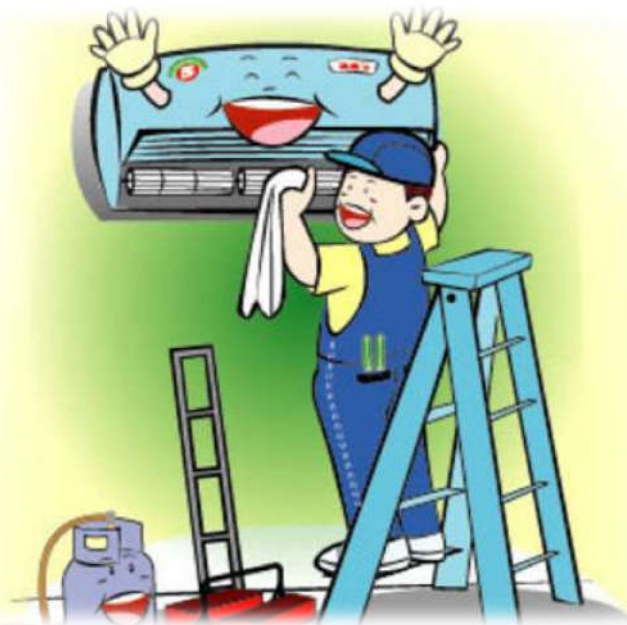


## มาตรการพลังงานไฟฟ้า

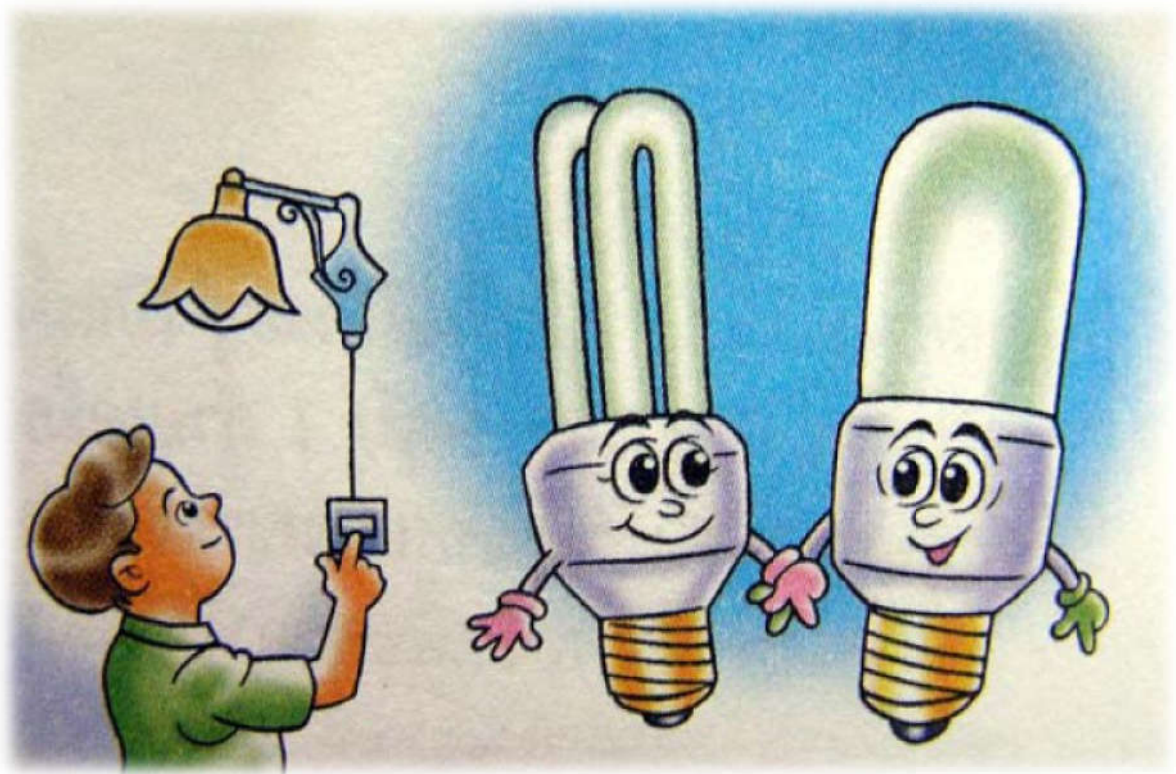
### เครื่องปรับอากาศ

1. เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 9.00– 12.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา 13.00 – 16.00 น.
2. ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง 15 นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศได้ที่ 25 องศาเซลเซียส
4. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง เครื่องปรับอากาศทุก 1 เดือน ตรวจสอบระบบทุก 6 เดือน และทำความสะอาดชุดภายนอกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ห้องประชุมขนาดเล็กเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10 - 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
6. ห้องประชุมขนาดใหญ่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 25 - 30 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
7. อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราเครื่องปรับอากาศ ให้เรียบร้อย



## ไฟฟ้าแสงสว่าง

1. เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
2. ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
3. ปิดสวิตซ์ไฟ ช่วงพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น
4. หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
5. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
6. เปิด-ปิด ฝ้าม่าน หรือใช้แสงสว่างธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องการใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
7. เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่าง
8. อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราสวิตซ์ไฟให้เรียบร้อย
9. เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย



## เครื่องใช้สำนักงาน

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
2. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 10 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
3. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
4. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด Multi Function
5. เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
6. อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
7. เวรยามในสำนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ออกคนสุดท้าย ให้ตรวจตราและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย



## เครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
2. กาท้มน้ำร้อนเสียบปลั๊กก่อนใช้ 10 - 15 นาทีถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
3. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน
4. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
5. ทุกสัปดาห์ ทำความสะอาดตู้เย็น
6. ตู้เย็นใช้สำหรับแช่น้ำดื่มอย่างเดียวเท่านั้น
7. ตู้เย็นให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนเลิกงานทุกวัน
8. ตู้เย็นที่ไม่มีผู้ใช้ในวันหยุดให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนวันหยุดทุกครั้ง

