

<b>มาตรการ การประหยัดพลังงาน</b> <b>สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ</b>		ผู้รับผิดชอบ
<b>1. ระบบปรับอากาศ</b>		<b>กลุ่มงานสนับสนุน</b> <b>สถาบันฯ</b>
1.1	ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	
1.2	ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่เลิกใช้งานและเวลาพักเที่ยงตลอดจนเมื่อไม่มีการเรียนการสอนภายในห้องเรียน	
1.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	
1.4	จัดให้มีการตรวจเช็คเพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน ปีละ 1 ครั้ง	
1.5	ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศขณะเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ	
1.6	ปิดประตู-หน้าต่างให้สนิทขณะใช้งานเครื่องปรับอากาศ	
1.7	เปิดประตู-หน้าต่างในตอนเช้า (7.00-8.00 น.) ก่อนเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ	
1.8	หลีกเลี่ยงการใช้งาน กัดมันน้ำไฟฟ้า เต้าไมโครเวฟ ขณะใช้งานเครื่องปรับอากาศ	
1.9	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ใช้งาน	
<b>2. ระบบแสงสว่าง</b>		
2.1	เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงาน/ห้องเรียน เฉพาะที่ใช้งานอยู่จริงและปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน	
2.2	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น	
2.3	ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดสามารถใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างน้อยทุก 6 เดือน	
<b>3. อุปกรณ์สำนักงาน</b>		
<b>3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และ Printer</b>		
3.1.1	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (12.00 -13.00) หรือขณะไม่ใช้งานเกิน 15 นาที	
3.1.2	ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที	
3.1.3	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก	
3.1.4	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน	
3.1.5	กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับจำนวนงาน	
3.1.6	กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละฝ่ายการทำงาน	
3.1.7	ตรวจทานข้อความบนจอภาพ ให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out	

3.2	<b>3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร</b>	
3.2.1	กดปุ่ม สแตนด์บายโหมด เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ	
3.2.2	ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น	
3.2.3	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศขณะถ่ายเอกสาร	
3.2.3	ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	
<b>4. น้ำ</b>		
4.1	ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังใช้งานแล้ว	
4.2	ตรวจเช็คการรั่วซึมท่อเมนส่งจ่ายน้ำ	
4.3	ใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติรดน้ำต้นไม้ แทนน้ำประปาของสถาบันฯ	
4.4	ตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ที่ชำรุดและรั่วซึม ทุก 2 เดือน	
4.5	ปรับตั้งฟลัชวาล์วของชักโครกให้เหมาะสมกับการใช้งาน	
4.6	ติดป้ายประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดน้ำ	
<b>5. น้ำมันเชื้อเพลิง</b>		
5.1	ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด	
5.2	ให้จัดเส้นทางการเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่นหากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน	
5.3	กำหนดเวลาส่งเอกสารไว้ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	
5.4	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตแทน	
5.5	ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน	
5.6	ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	
5.7	ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์	
5.8	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับรถ	
5.9	ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที	
5.10	ตรวจเช็ครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ	
5.11	ตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด	
5.12	ปรับแต่งเครื่องยนต์ และตรวจเช็คลมยางให้เหมาะสม	
5.13	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี	
<b>กลุ่มงาน สนับสนุน สถาบันฯ</b>		

6. มาตรการปลูกจิตสำนึก		
6.1	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้พลังงานติดตั้งในสถาบันฯ	
6.2	ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน website ของสถาบันฯ	
6.3	ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนให้มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน	