

**มาตรการและวิธีประหยัดไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิง อาคาร 16 ฝ่ายเทคโนโลยีและ
นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและ สถานีวิทยุกระจายเสียง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี**

อาคาร 16 ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ และสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการใช้ทรัพยากรไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิง เป็นอย่างมาก จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิงพร้อมทั้งสื่อสารมาตรการดังกล่าว ให้แก่บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ บัญชีประชาสัมพันธ์ อีเมล เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรรับทราบและร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการทั่วทั้งองค์กร โดยมาตรการมี รายละเอียด ดังนี้

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 11.30 น. และเวลา 13.30 - 16.00 น.

โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 26 องศาเซลเซียส

1.2 ตรวจสอบประตู หน้าต่างที่เปิดทิ้งไว้ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้เกิดการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุ ให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในห้อง เมื่อไม่มีการใช้งาน

1.4 ตรวจสอบเช็คล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 2 ครั้ง

1.5 เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ เป็นเครื่องปรับอากาศแบบประสิทธิภาพสูง

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED

2.2 ลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น ปลดหลอดไฟบางหลอด บริเวณทางเดิน หรือ พื้นที่ว่างในห้องทำงานออก เป็นต้น

2.3 ใช้แสงจากธรรมชาติ เช่น เปิดหน้าต่าง หรือ ม่าน เป็นต้น

2.4 จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใต้ตำแหน่งโคมไฟ

2.5 ปิดสวิทช์ไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2.6 ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ ปีละ 1 ครั้ง

3. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

3.1 เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลาตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

3.2 ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง

3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนการสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์

3.4 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปแบบออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

3.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน

4. อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเท่าที่จำเป็นและเบิกในปริมาณที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับการใช้งานเท่านั้น

4.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัทเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ให้เบิกใช้เป็นของส่วนกลาง เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นของส่วนบุคคล

5. ตู้เย็น

5.1 ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง อย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

5.2 ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดประตูตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน

5.3 หมั่นละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เพราะน้ำแข็งจะเป็นฉนวนทำให้การดึงความร้อนจากของที่แช่ภายในตู้เย็นลดลง

5.4 หมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่

5.5 หมั่นตรวจสอบของแช่ในตู้เย็น และนำสิ่งของ/อาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น

5.6 ทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6. กระจกน้ำร้อน

6.1 ใช้กระจกน้ำร้อนของส่วนกลาง

6.2 ใส่น้ำร้อนตามปริมาณที่ต้องการใช้

6.3 ถอดปลั๊กไฟทันทีที่เลิกใช้งาน

7. ใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนพลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง

8. ทรัพยากรน้ำ

- 8.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 8.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- 8.3 ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ (แทนของเก่าในกรณีที่ชำรุด)
- 8.4 ติดตั้งอุปกรณ์ลดปริมาณการไหลของน้ำ เช่น ใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำ
- 8.5 ต่อท่อน้ำทั้งจากอ่างล้างมือ หรือเครื่องปรับอากาศไปรดต้นไม้บริเวณใกล้เคียง
- 8.6 การรดน้ำต้นไม้ ใช้สปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีบน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
- 8.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็วกว่าปกติ และกำหนดเวลาในการรดน้ำต้นไม้ในเวลา 8.00 – 9.00 น.

9. ทรัพยากรน้ำมัน

- 9.1 สถานที่เดียวกัน ให้เดินทางร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- 9.2 หากเดินทางในระยะทางไกล ๆ ให้ใช้วิธีการเดินทางแทนการใช้รถส่วนตัว
- 9.3 บุคลากรที่มีภารกิจประชุม หรือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หรือรถไฟฟ้าของวิทยาเขตในการเดินทาง
- 9.4 ใช้รถไฟฟ้าสามล้อในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์
- 9.5 ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ แทนการเดินทาง

10. ทรัพยากรกระดาษ

- 10.1 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์
- 10.2 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปแบบออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น
- 10.3 ควบคุมปริมาณกระดาษและกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- 10.4 กระดาษจากการพิมพ์หรือการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้นำกลับมาใช้ใหม่เป็นกระดาษ reuse
- 10.5 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือวิทยาเขต
- 10.6 เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม