

# TIPS ประหยัดไฟฟ้า

## สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

### เครื่องปรับอากาศ



- เปิดแอร์เฉพาะเวลา 10.00–16.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิที่ 26°C และใช้พัดลมร่วม
- ลดของในห้องที่ไม่จำเป็น เพื่อลดภาระแอร์
- ใช้มู่ลี่/ฟิล์มกันแสง ลดความร้อนจากแสงแดด
- ห้ามเปิดประตู-หน้าต่างทิ้งไว้ขณะเปิดแอร์
- ล้างแอร์อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
- ปิดแอร์เมื่อไม่ใช้งาน

### ไฟฟ้าแสงสว่าง



- ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่ใช้งาน
- เปิดม่านรับแสงธรรมชาติ ลดใช้หลอดไฟ
- ไม่วางของบังช่องแสง
- ตัดป้ายแผนผังสวิทช์ไฟ
- เปลี่ยนเป็นหลอด LED เมื่อหลอดเก่าเสีย



### ลิฟต์

- ใช้บันไดแทนลิฟต์หากขึ้น-ลง เพียง 1 ชั้น
- เปิดลิฟต์เฉพาะช่วงเวลาทำการ
- จันทร์-ศุกร์ 07.00–18.00 น. เปิด 3 ตัว
- หลัง 18.00 น. และวันหยุด เปิด 1 ตัว



### คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้เกิน 15 นาที
- ปิดเครื่องพิมพ์ถ้าไม่ได้ใช้ต่อเนื่องเกิน 30 นาที
- ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ลดจำนวนเครื่อง
- ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์หลังเลิกใช้งาน
- ใช้อีเมลหรือระบบ e-Document แทนการพิมพ์เอกสาร



### เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งในที่อากาศถ่ายเท ไม่มีแอร์
- ใช้ โหมดพัก (Standby) หลังใช้งาน
- ปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

### เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ใช้เฉพาะที่จำเป็น เช่น พัดลม ตู้เย็น ไมโครเวฟ
- อุปกรณ์ต้องผ่านมาตรฐานประหยัดพลังงาน



## มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้า

### 1. เครื่องปรับอากาศ

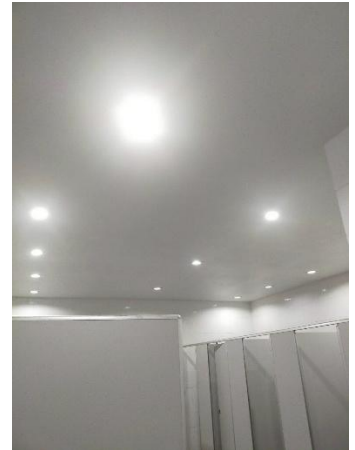
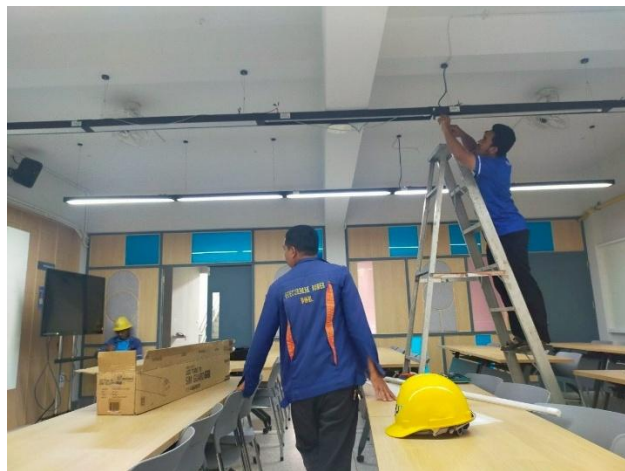
- 1.1 กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ เวลา 10.00-16.00 น. (ยกเว้นห้องประชุมให้ทำการ เปิด - ปิดก่อนและหลังประชุม 15 - 20 นาที)
- 1.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส และอาจเปิดพัดลมร่วมด้วยเพื่อกระจายความเย็น และลดการใช้พลังงานภายในห้องทำงานและห้องประชุม
- 1.3 นำพัดศู เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- 1.4 ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ ฟิล์มกรองแสง เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ
- 1.5 ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่ควรเปิดประตู – หน้าต่างค้างไว้เป็นเวลานาน
- 1.6 ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง รายละเอียดตั้งรายการการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 15 อาคาร
- 1.7 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน



## มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้า

### 2. ไฟฟ้าแสงสว่าง

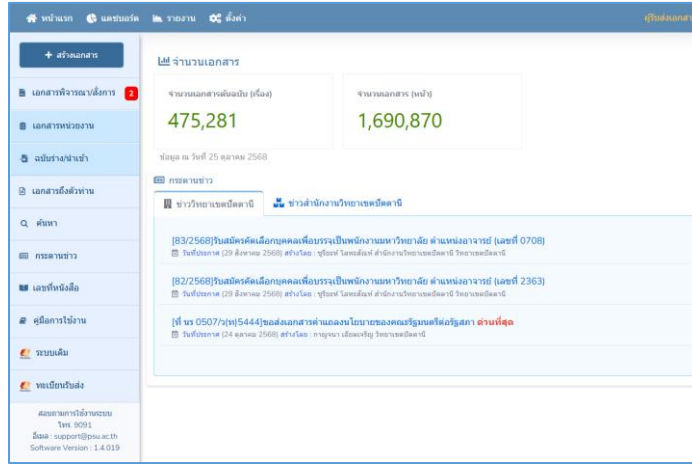
- 2.1 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 2.2 กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติงาน และเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็นเท่านั้น
- 2.3 หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง
- 2.4 เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- 2.5 ติดตั้งแผนผังสวิตช์ เปิด - ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 2.6 เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดเก่าเมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว



### 3. คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ประกอบ

- 3.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- 3.2 ปิดเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันเกิน 30 นาที เช่น เวลา 12.00 - 13.00 น.
- 3.3 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 3 เครื่อง
- 3.4 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 3.5 ใช้การติดต่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารส่ง ระบบ PSU-DOCs

# มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้า



## มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้า

### 4. การใช้ลิฟท์

4.1 ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ โดยเฉพาะกรณีขึ้น - ลง ชั้นเดียว ใช้ลิฟท์ร่วมกัน และกดลิฟต์เพียง 1 ครั้ง

4.2 บำรุงรักษาลิฟท์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดเวลาเปิด - ปิด ลิฟท์ วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 7.00 - 18.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ 3 ตัว (รวมลิฟท์ขนของ) เวลา 18.00 - 7.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ 1 ตัว

4.3.2 วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุด นักชัตฤกษ์ เปิดใช้ลิฟท์ 1 ตัว ตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเปิดใช้ลิฟท์ตามความจำเป็น



5. อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ กำหนดให้ห้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องสำนักงานเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ และกระติกน้ำร้อน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและผ่านการรับรองมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของกระทรวงพลังงาน



## มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้า

### 6. เครื่องถ่ายเอกสาร

6.1 ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ

6.2 เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่อง และปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา 12.00 - 13.00 น.

6.3 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

