



มาตรการบริหารจัดการการใช้ไฟฟ้า
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การใช้ไฟแสงสว่าง

1. ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ หรือพื้นที่ส่วนกลาง
2. ปิดไฟภายในห้องพักเมื่อออกจากห้องนานมากกว่า 15 นาที
3. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ลดการใช้ไฟแสงสว่างและใช้แสงธรรมชาติทดแทน เช่น ห้องที่มีหน้าต่างให้เปิดม่านเพื่อใช้แสงธรรมชาติภายนอกในช่วงเวลากลางวัน
4. ห้องส่วนกลางที่รองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก เช่น ห้องบรรณสารบริการ ห้องคอมพิวเตอร์ ในกรณีมีผู้เข้าใช้งานในห้องจำนวนน้อยให้เปิดไฟเฉพาะจุดหรือแถวที่มีผู้ใช้งาน
6. ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งโคมไฟไว้ที่สวิตช์เปิด-ปิดไฟ เพื่อให้สามารถเลือกเปิด-ปิดไฟแสงสว่างที่ต้องการได้
7. กรณีซ่อมแซมเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแสงสว่างให้ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED แทนหลอดฟลูออเรสเซนต์
8. ให้แม่บ้านตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดไฟบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องน้ำ โถงหน้าลิฟต์และบันได ก่อนเลิกปฏิบัติงานประจำวัน

การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
2. ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
3. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมาตรฐานและมีฉลากประหยัดไฟ (ถ้ามี)
4. หมั่นตรวจสอบ ทำความสะอาด บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

การใช้คอมพิวเตอร์

1. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที
2. ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อไม่มีการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง
3. ไม่เปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ได้ใช้งานทิ้งไว้ขณะใช้คอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์เว็บแคม ชุดลำโพง ฯลฯ
4. เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กออก

การใช้เครื่องพิมพ์

1. เปิดเครื่องพิมพ์เมื่อถึงเวลาต้องการใช้งาน แทนการเปิดเครื่องพิมพ์พร้อมกับการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบแก๊สงานผ่านหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์แทนการพิมพ์เอกสารออกมาตรวจเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์
3. ห้องปฏิบัติงานที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคนให้ทำการเชื่อมโยงเครือข่ายเครื่องพิมพ์เพื่อให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันได้
4. ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อคาดว่าจะไม่มีการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง
5. เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กออก

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

1. กรณีมีผู้ใช้งานจำนวนน้อยให้เปิดเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้งานเพียง 1 เครื่อง
2. ตั้งระบบการพักหน้าจอบริษัทเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อไม่มีผู้ใช้งานนานกว่า 3 นาที
3. เมื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารเสร็จกรณีไม่มีผู้ใช้งานต่อ ให้กดปุ่ม energy saver ซึ่งเป็นโหมดประหยัดพลังงาน (ถ้ามี) เพื่อพักหน้าจอบริษัทเครื่อง
4. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน
5. เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออก

การใช้ตู้เย็น

1. จัดวางตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้สามารถระบายความร้อนได้
2. ปรับอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสมโดยควรอยู่ที่ระดับกลางระหว่าง Max และ Min
3. ไม่เปิดประตูตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดประตูทิ้งไว้เป็นเวลานาน จะทำให้สูญเสียความเย็นและคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น
4. ปิดประตูตู้เย็นให้สนิท
5. ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น
6. ละลายน้ำแข็ง และทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำ ความเย็น
7. ตรวจสอบขอบประตูตู้เย็นทุก 6 เดือน เพื่อตรวจสอบการปิดสนิทและรอยร้าว

การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. ห้องที่มีหน้าต่างให้ทำการเปิดหน้าต่างเพื่อถ่ายเทอากาศแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันที่มีอากาศเย็น
2. เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องหลังเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 นาที และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 นาที
3. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องพักให้ไม่ต่ำกว่า 24 องศาเซลเซียส
4. เมื่อเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดประตูและหน้าต่างในห้องให้เรียบร้อยและหลังจากออกจากห้องให้ปิดประตูให้สนิททุกครั้ง
5. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้ห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง
6. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมหรือห้องส่วนกลาง
7. ทำความสะอาดบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ลิฟต์

1. ใช้บันไดในการขึ้นหรือลงเพียงชั้นเดียว เพื่อช่วยประหยัดพลังงานและสร้างเสริมสุขภาพ
2. เลือกลงบันไดในการลงจากอาคาร เพื่อช่วยประหยัดพลังงานและสร้างเสริมสุขภาพ
3. กรณีจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ควรมีเพื่อนร่วมทางใช้ลิฟต์ในคราวเดียวกัน
4. บำรุงรักษาลิฟต์ให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และปลอดภัยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง