



ประกาศวิทยาลัยการจัดการ  
เรื่อง กำหนดมาตรการลดใช้ไฟ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายในการจัดการองค์รด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงกำหนด มาตรการลดใช้ไฟ ในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้คณาจารย์ บุคลากรและนิสิตทุกคนมีส่วนร่วมใน การดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในวิทยาลัยการจัดการ จึงได้กำหนดมาตรการลดใช้ไฟ ดังนี้

มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
๒. ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิด (ตามตารางเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ)
๓. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
  - ๓.๑ เปิด-ปิดประตู เข้า-ออกเท่าที่จำเป็น รั่มตระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
  - ๓.๒ ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ
  - ๓.๓ ตรวจสอบและทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง/ปี (ช่างผู้ชำนาญงาน)
  - ๓.๔ ตรวจสอบดูแลการทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
  - ๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่วตามขอบประตู กระจก เพื่อมิให้ ความเย็นเสียไปโดยเปล่าประโยชน์หมายเหตุ : ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดทำการ ๓๐ นาที และหรือเมื่อไม่มี ผู้ปฏิบัติงานในห้องนั้น ๓๐ นาที

มาตรการการใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

๑. ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือเปิดเฉพาะในส่วนที่จำเป็น
  ๒. ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงาน และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่ จำเป็นต้องใช้งาน
  ๓. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือ เมื่อไม่มีคนอยู่และเลิกงาน
  ๔. ตรวจสอบฟ้อบ้าน แม่บ้านหรือผู้รับเหมาจ้างช่วง ให้ดำเนินการทำความสะอาดหลอด หลอดไฟ โคมส่องสว่าง อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
  ๕. ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงานเมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น
- มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๑. ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจอ อัตโนมัติ
  ๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการ ใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน/เลิกงาน
  ๓. ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบาย อากาศได้ดี

๔. ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้ง ก่อน Print out
๕. ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน/ห้องปฏิบัติการ
๖. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อยู่เสมอ

#### มาตรการการใช้ตู้เย็น

๑. ก่อนใช้ควรศึกษาคู่มือการใช้และปฏิบัติตามคำแนะนำ
๒. ตั้งไว้ในที่เหมาะสม ควรตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
๓. อย่าตั้งใกล้แหล่งความร้อน ไม่ควรตั้งอยู่ใกล้เตาไฟ หรือแหล่งความร้อนอื่น และไม่ควรให้โดนแสงแดด

๔. ปรับระดับให้เหมาะสมเวลาตั้งตู้เย็นให้ปรับระดับด้านหน้าของตู้เย็น สูงกว่าด้านหลังเล็กน้อย เพื่อเวลาปิดน้ำหนักของประตูตู้เย็นจะถ่วงให้ ประตูปิดเข้าไปเอง

๕. หมั่นตรวจสอบยางขอบประตู ไม่ให้มีรอยร้าวหรือเสื่อมสภาพ

๖. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ เมื่อเปิดแล้วก็ต้องรีบปิด

๗. กำหนดการล้างตู้เย็นทุกวันพุธที่สองของเดือน

๘. ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมกับชนิดและปริมาณอาหารที่แช่ตู้เย็น

๙. ถอดปลั๊ก กรณีวิทยาลัยการจัดการ ปิดทำการหลายวันหรือไม่มีอะไรในตู้เย็น

#### มาตรการการใช้ก๊อกน้ำ

๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ

๒. เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัด พลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

#### มาตรการการใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ

๑. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น

๒. ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

๓. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น

นอกจากนี้วิทยาลัยการจัดการ กำหนดปริมาณการใช้ไฟลดลง ๒% ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ ๓% ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์)  
รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ