



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้พลังงานดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย โดยได้กำหนด มาตรการการลดใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ถือเป็นหลัก ในการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้เกิดประสิทธิผลและสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงกำหนดมาตรการด้าน การประหยัดพลังงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ เครื่องปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- (๓) ห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดทันทีที่เลิกประชุม ระบุผู้รับผิดชอบเช่น เลขานุการ
- (๔) ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เพื่อไม่ให้เป็นภาระเพิ่มความร้อนในห้อง อันเป็นสาเหตุให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- (๕) ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท เพื่อป้องกันไม่ให้ความร้อนหรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- (๖) ตรวจสอบและจัดทำตารางการบำรุงรักษาประจำเดือน และประจำทุก ๖ เดือน

ข้อ ๒ ไฟฟ้า แสงสว่าง

- (๑) ปิดไฟฟ้า ๑ ดวง หรือถอดหลอดไฟที่ไม่ใช่ออก พิจารณาตามความจำเป็นของการใช้ ภายในห้อง
- (๒) ปิดไฟในห้องหรือพื้นที่ที่ไม่ใช้งาน
- (๓) ปิดไฟในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้และปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้
- (๔) ปิดไฟฟ้าเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และบริเวณหรือห้องทำงานที่ใกล้หน้าต่าง ให้ใช้แสงสว่างจากภายนอก
- (๕) ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน
- (๖) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีกำลังส่องสว่างเป็นปกติ
- (๗) ตรวจสอบกระแสไฟฟ้ารั่วไหลและการใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆจากบุคคลภายนอกโดย

ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- (๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- (๒) ปิดเครื่อง...

(๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (เครื่องพิมพ์ เครื่องแสกน) ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และถอดปลั๊กหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

(๓) ตรวจสอบระบบการใช้งาน บำรุงดูแลรักษาห้องเซิร์ฟเวอร์ให้สามารถใช้อย่างปกติ
ข้อ ๔ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องจักร

(๑) เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม Stand by mode เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

(๒) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศและปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

(๓) ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ หรือถ่ายเอกสาร ประหยัดกระดาษโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

(๔) การส่งหนังสือพิจารณาใช้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กำหนดจุดตั้งกระติกน้ำร้อน (Coffee corner) เครื่องทำน้ำเย็นที่เหมาะสมเพื่อใช้

ร่วมกัน

(๖) ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

(๗) ตั้งตู้เย็นห่างผนัง ๑๕ ซม.

(๘) ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

จึงประกาศมาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

กรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์