**มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

เครื่องปรับอากาศ



1. ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 9.00– 11.50 น. และ 13.00 – 16.20 น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 11.50 -13.00 น.
2. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้อง เกิน 1 ชั่วโมง
3. ห้องทำงาน สำนักงานตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส
4. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 2 เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน
5. ห้องประชุมขนาดเล็กเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10 - 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
6. ห้องประชุมขนาดใหญ่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 25 - 30 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
7. เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุใช้งานเกิน 10 ปี เป็นชนิดประหยัดพลังงาน
8. ติดตั้งกิโลวัตต์อาวร์มิเตอร์เพิ่มเติมเพื่อข้อมูลที่ละเอียด ชัดเจนมากขึ้น

ไฟฟ้าแสงสว่าง



1. ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดใช้งานห้อง/พื้นที่นั้นนานเกิน 30 นาที
2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ใช้แสงธรรมชาติมากขึ้น ติดตั้ง Motion Sensor ห้องน้ำและทางเดิน
3. ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา 12.00 - 13.00 น.และเวลา 17.00 – 08.00 น.
4. ทำความสะอาดโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก 4 เดือน

5. ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่

6. เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ

7. ติดตั้งสวิทซ์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม ให้ควบคุมจำนวนหลอดและพื้นที่น้อยลง

เครื่องใช้สำนักงาน



1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ

2. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน

3. เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

เครื่องใช้ไฟฟ้า



1. ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

2. กาต้มน้ำร้อนเสียบปลั๊กก่อนใช้ 10 - 15 นาทีถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

3. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน

ลิฟต์



1. ติดป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อขึ้น-ลงชั้นเดียว
2. ปิดลิฟต์ตัวที่สอง เวลา 17.00 – 08.00 น.
3. ตรวจเช็คบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อยู่เสมอทุก 1 เดือน

**มาตรการประหยัดน้ำมัน**

1. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ

2. จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

3. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

4. ให้พนักงานขับรถขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

5. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถคอยเป็นเวลานานเกิน 10 นาที

**มาตรการลดค่าโทรศัพท์**

1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายภายใน ในการติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

2. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละ นาน ๆ

3. การใช้โทรศัพท์ทางไกล PIN PHONE ให้กด 1234 แล้วตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก
4. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้งดส่งทางเครื่องโทรสาร ควรใช้บริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

5. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุด ขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจน

**มาตรการประหยัดน้ำประปา**

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

2. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ฯ)

3. ซ่อมแซมท่อน้ำ ชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว

4. ติดป้ายรณรงค์ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

5. ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทิ้งไว้นาน ๆจนน้ำท่วมนอง

**มาตรการอื่นๆ**

1. ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน