

มาตรการ แนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	หลอดไฟฟ้า	1. ตรวจสอบและเช็คสภาพการใช้งานระบบแสงสว่างภายในอาคาร	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ นางสาวปพิชฌญา ยินดีสาม
		2. เปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED เพื่อประหยัดพลังงาน	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ
		3. ทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ	แม่บ้านประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		4. ปิดไฟเวลา 12.00 น. – 13.00 น.	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		5. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/พรีนเตอร์)		1. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานนานกว่า 15 นาที	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		3. ปิดและถอดปลั๊กสวิทซ์ไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		4. บำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพความพร้อมเพื่อการใช้งานอยู่เสมอ	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ นางสาวปพิชฌญา ยินดีสาม
เครื่องปรับอากาศ		1. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		2. ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งก่อนใช้เครื่องปรับอากาศ	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		3. ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		4. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 12.00 น. – 13.00 น.	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		5. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องนานเกิน 1 ชั่วโมง	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		6. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและบำรุงรักษาเป็นประจำ	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ

มาตรการ แนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ต่อ)	อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้เย็น/ไมโครเวฟ/กระติกน้ำร้อน)	1. ไม่นำของอุ่นหรือของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		2. ไม่เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนในปริมาณมากจนเกินไป เพราะจะทำให้เปลืองไฟ	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		3. บำรุงรักษาและตรวจสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ
		4. ตั้งตู้เย็นในบริเวณที่เหมาะสม อากาศถ่ายเทสะดวก	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ
การประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษ	เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินเตอร์)	1. ใช้กระดาษสองหน้า ในกรณีที่ต้องถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		2. ใช้กระดาษสองหน้า ในกรณีที่ต้องพรินเอกสารที่ไม่สำคัญ	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		3. ให้บุคลากรใช้การส่งเอกสาร/ข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยการสแกนส่งผ่านระบบคอมพิวเตอร์ แทนการส่งเอกสารโดยเอกสาร	บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
		4. รณรงค์การใช้ซองเอกสารสีน้ำตาลหมุนเวียน	



