

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงาน ปปง.



พวกเราชาว ปปง. ร่วมกันประหยัดพลังงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม
ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ



- ➔ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ➔ ถอดปลั๊กไฟ หรือ ปิดสวิตช์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ➔ ไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- ➔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติเข้าช่วย โดยการเปิดม่านเพื่อลดจำนวนการเปิดไฟ



- เริ่มเปิดตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง เวลา 16.00 น.
- ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ลิฟท์

➔ เวลาเปิด-ปิด ใช้ลิฟท์ อาคารสำนักงาน ปปง. มีดังนี้

- วันทำการปกติ จันทร์ – ศุกร์
 - เวลา 07.00 น. – 09.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 3 ตัว
 - เวลา 09.00 น. – 11.30 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว
 - เวลา 11.30 น. – 13.30 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 3 ตัว
 - เวลา 13.30 น. – 16.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว
 - เวลา 16.00 น. – 18.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว
 - เวลา 18.00 น. – 20.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 2 ตัว
 - เวลา 20.00 น. – 07.00 น. เปิดใช้ลิฟท์ จำนวน 1 ตัว
- วันหยุดราชการ เปิดใช้ลิฟท์ 1 ตัว ตลอด 24 ชั่วโมง

➔ กรณีขึ้น – ลง ระหว่างชั้น เพียงชั้นเดียวขอให้ใช้บันไดกลาง ภายในอาคารสำนักงาน ปปง. ขึ้น-ลง

ตู้เย็น

- ★ ตั้งห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- ★ ภายในตู้เย็นไม่ควรมีปริมาณของที่แช่มากเกินไปและหมั่นทำความสะอาด
- ★ ไม่ควรนำของร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น

★ ควรปิดให้สนิททุกครั้งหลังเปิดตู้เย็น

3

กาต้มน้ำไฟฟ้าและ
ตู้น้ำร้อนน้ำเย็น

- ➔ ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานและในวันหยุด
- ➔ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ อย่าให้น้ำแห้ง

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ➔ ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ
หรือหากไม่ใช้งานเกิน 1 ช.ม. ควรปิดเครื่อง
- ➔ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที
- ➔ ถอดปลั๊กและปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
- ➔ ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

เครื่องถ่ายเอกสาร

- ➔ ตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ
- ➔ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ➔ ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- ➔ เลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน

น้ำประปา

- ★ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
- ★ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้
- ★ ตรวจสอบ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ★ ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจสอบพบ และเปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำที่มีคุณภาพ
- ★ ห้ามล้างรถ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนตัวในสถานที่ทำงาน

หมายเหตุ ขอให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังเลิกงานเป็นประจำทุกวัน