

มาตรการประหยัดพลังงาน ของ ศส.สป ประจำปี ๒๕๕๙

เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆ เช่น หลังเลิกงาน ช่วงพักเที่ยง เป็นต้น
๒. ตู้เย็น กระจกนํ้าร้อน เตารีดไมโครเวฟ พยายามใช้งานให้ถูกวิธี จะสามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างเหมาะสม
๓. พยายามลดการใช้พลังงานจากเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนบุคคล

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือสามารถลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างได้ในบางพื้นที่ เช่น ห้องน้ำ ห้องโถง ทางเดิน เป็นต้น
๒. เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น
๓. ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน
๔. ไฟฟ้าแสงสว่างเปิดในเวลาราชการ ปิดช่วง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้น สทส.ชั้น ๑ อาคารสถาบันดำรงราชานุภาพ ปิดเฉพาะบางดวงเนื่องจากไม่มีหน้าต่าง
๕. กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงาน (ไปประชุมทั้งหมด) ให้ปิดไฟฟ้าในส่วนนั้น หรือนอกเวลาราชการ หากพบว่าเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ โดยไม่มีผู้ปฏิบัติงานจะหักคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของทุกคนในส่วน
๖. ห้ามมิให้ผู้ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามพักผ่อนแบบประจำในที่ทำงาน

ระบบปรับอากาศ (คิดเป็นสัดส่วนประมาณ ๖๐% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าทั้งหมด)

๑. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ระดับ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียสสำหรับพื้นที่การปฏิบัติงาน ยกเว้นพื้นที่ที่มีการใช้งานเฉพาะ หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องปรับอุณหภูมิให้ลดลงมากกว่านั้น เช่น ห้อง Data Center เป็นต้น
๒. ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือปิดช่วงพักเที่ยง หรือ ปิดช่วงเลิกงานสำหรับพื้นที่การปฏิบัติงาน ยกเว้นพื้นที่ที่มีการใช้งานเฉพาะ เช่น พื้นที่ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง Data Center พื้นที่ปฏิบัติงานของเวรประจำ (วันจันทร์ - ศุกร์ และวันหยุดราชการ) เป็นต้น ให้พิจารณาการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม
๓. ไม่ควรใส่เสื้อผ้าหนาหรือสวมสูทมาปฏิบัติงาน (ยกเว้น การเข้าร่วมงานพิธีการ การเข้าร่วมงานที่เป็นทางการ)
๔. ป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมกับเปิดประตูทิ้งไว้ เป็นต้น

ระบบลิฟต์

๑. ขึ้นลงชั้นเดียวให้ใช้บันได
๒. ให้ลิฟต์เปิด-ปิดอัตโนมัติ
๓. ไม่กดปุ่มเปิด-ปิดซ้ำๆ

เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการ Remote เข้ามาทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอ
๒. หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว
๓. ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๓๐ นาที สำหรับตัวเครื่อง

เครื่องพิมพ์ (Printer)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์
๒. ควรใช้ E-Mail ในการรับ-ส่งเอกสาร (หากเป็นไปได้)
๓. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
๔. ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Share Printer)

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
๒. ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

เครื่องโทรสาร

๑. พยายามรณรงค์ให้ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Mail และระบบเอกสารเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

น้ำประปา

๑. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน
๒. ไม่เปิดน้ำทิ้งโดยไม่จำเป็น
๓. รินน้ำให้พอดีกับปริมาณที่ต้องการ
๔. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยเปล่าประโยชน์
๕. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก
๖. ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ และสารเคมีทุกชนิด
๗. การนำขวดน้ำใส่น้ำมาวางแทนที่น้ำในถังเก็บน้ำ จะช่วยลดปริมาณการใช้น้ำสำหรับกดชักโครกลงได้
๘. ใช้ทิชชูเช็ดคราบอาหารออกก่อน ล้างจานในอ่างล้างจาน
๙. ล้างผักผลไม้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็น
๑๐. ล้างรถเท่าที่จำเป็นไม่ควรใช้สายยางล้างรถและอย่าเปิดน้ำไหลตลอดเวลา
๑๑. เช็ดถูพื้นควรใช้ภาชนะรองน้ำและชักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปเช็ดถูพื้น เพราะจะช่วยให้สิ้นเปลืองน้ำน้อยกว่าการใช้สายยางฉีดทำความสะอาดพื้นโดยตรง
๑๒. รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้า เพื่อช่วยให้การระเหยของน้ำต่ำ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด
๑๓. หากพบการรั่วไหลของน้ำอันเนื่องมาจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ ให้รีบแจ้งช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมได้อย่างทันถ่วงที