

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานการประชุม

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและ
พลังงานของสำนักงานประชุม

การไฟฟ้า

1. ปิดไฟสลับแถวช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 - 13.00 น.)
เป็นเวลา 1 ชั่วโมง ทุกวัน ยกเว้นวันประชุมวุฒิสภา/ประชุมร่วม
2. ปิดไฟ/ปิดแอร์ ทุกครั้งหลังเลิกใช้พื้นที่บริเวณห้องประชุมสำนัก
ห้องเก็บเอกสารทุกห้อง และพื้นที่เรียงเอกสารด้านหลัง
3. ปิดจอภาพ/ตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่อยู่ที่โต๊ะ
4. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องครัวก่อนเวลาเลิกงานครึ่งชั่วโมง
(เวลา 16.00 น.)
5. หมั่นสอดส่องดูแลการปิดประตูให้สนิททุกครั้งหลังการเปิดผ่าน
ทุกสถานที่เพื่อช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
6. ขึ้น-ลง ขึ้นเดียวใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์
7. จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยรายงานในสำนักทุกเดือน
เพื่อกระตุ้นการประหยัดพลังงาน

คณะ Green Office หมวด 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
สำนักงานประชุม

อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) เพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการหรือแนวทาง
ใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานการประชุม

คณะ Green Office หมวด 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

 ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์แทนการใช้
กระดาษ **คอมพิวเตอร์**

ปิดสวิช ปิดสวิชไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า
และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง
เมื่อเลิกใช้งาน 

 ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท **ถอดปลั๊ก**

เครื่องปรี ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษรีไซเคิลและปรินขาว
ดำแทน เพื่อลดปริมาณการใช้
กระดาษ 

 ขึ้น-ลง ชั้นเดียว ใช้บันได
แทนลิฟต์ **บันได-สปีด**

สำนักงานประชุม