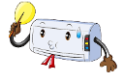




การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง



- ๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อเลิกใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน
- ๒) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโพร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- ๓) กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน
- ๔) จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิดแบบ แยกแถว แยกดวง เป็นต้น
- ๕) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตช์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแทน หลอดแบบธรรมดา
- ๗) ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ (ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ ๗๕ ชั่วโมง)
- ใช้โคมสะท้อนแสงแบบประสิทธิภาพสูง และใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์แบบธรรมดา
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม
- ๙) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ รุดหรือชำรุดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำ ควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
- ๑๐) รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียตามสาย หรือให้ความรู้อบรม เป็นต้น



เครื่องปรับอากาศ



- ๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรอย่างน้อย ๑๕ นาที
- ๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงาน เนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
- ๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก ๑ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐
- ๔) แยกสวิตช์เปิดปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศออกจากกันเนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิด พัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๕) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- ๖) ตรวจวัดประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของอากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียนของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมีความเหมาะสมกับขนาดของห้อง
- ๗) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ๘) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอกโดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศ ทำให้สิ้นเปลืองค่าไฟฟ้าแล้ว ฝุ่นหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจาย เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- ๙) ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศ

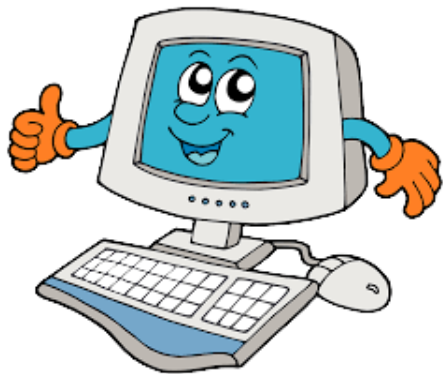
- ๑๐) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗
- ๑๑) กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๒) รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า จากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- ๓) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าน้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด ๑๔ นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด ๑๗ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕
- ๔) ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก
- ๕) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง



- ๖) ถ่ายเอกสารแบบสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๗) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง หลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
- ๘) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง
- ๙) ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องเครื่งครัด เพื่อประหยัด พลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ
- ๑๐) มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุก ชนิด เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ



ระบบอุปกรณ์สำนักงาน
และอุปกรณ์อื่นๆ

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ ใช้ไฟฟ้า ประมาณร้อยละ ๑๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง สามารถ ลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้า กว่าร้อยละ ๗๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และควรสั่งให้ระบบ ประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ทำงาน
- ๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๔ นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว
- ๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผล และเครื่องถ่ายเอกสารที่มี ระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ
- ๔) ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า



มาตรการลดการใช้พลังงาน



โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางชัน
อำเภอบางชัน จังหวัดนครราชสีมา
โทร. ๐๕๕-๖๒๙-๓๑๓