

หลอดไฟฟ้า

๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องการใช้งาน

๒) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่าง จากหลอดไฟ

๓) กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน

๔) จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิดแบบ แยกแถว แยกดวง เป็นต้น

๕) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตช์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง

๖) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแทน หลอดแบบธรรมดา

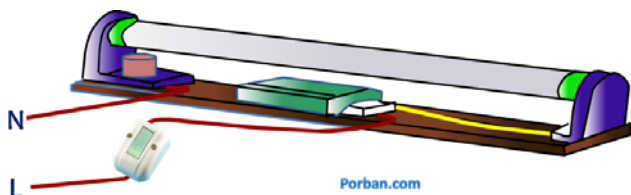
๗) ใช้หลอดคอมแพ็คฟลูออเรสเซนต์ (หลอดตะเกียบ) แทนหลอดไส้ (ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ ๗๕) ใช้โคมสะท้อนแสงแบบประสิทธิภาพสูง และใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์แบบธรรมดา

๘) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะ ผุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม

๙) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาดเปลี่ยน เป็นสินค้า ortalหรือด้าควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกัน

อัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร

๑๐) รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียตามสาย หรือให้ความรู้ โดยการ จัด อบรม เป็นต้น



เครื่องปรับอากาศ

๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคง มีความเย็น อยู่จนถึงเวลาเลิกงาน

๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

๔) แยกสวิตช์เปิดปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบาย อากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิด พัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ



๕) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย

๖) ตรวจวัดประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของ อากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียน ของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมีความเหมาะสม กับขนาดของห้อง

๗) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานมากขึ้น

๘) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอก ห้องปรับอากาศโดยเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารนอกจากจะปล่อย ความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้ สิ้นเปลืองไฟฟ้า แล้วผงหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้องเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น

๙) ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศ

๑๐) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗

๑๑) กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือปฏิบัติงาน

๑๒) รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจาก การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและ ต่อเนื่องด้วย วิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียตามสาย หรือ ให้ความรู้โดยการ จัดอบรม เป็นต้น



เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่อง ทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งาน พร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- ๓) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าน้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด ๑๔ นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่า จอภาพขนาด ๑๗ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕
- ๔) ตรวจสอบเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการ สิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก
- ๕) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง



- ๖) ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๗) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
- ๘) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง
- ๙) ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงาน และยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ

- ๑๐) มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ๑๒) ควรติดตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟต์ใช้ไฟฟ้ามากในขณะออกตัว
- ๑๓) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้เหลียวดูชักนิตหาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า



ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของ อาคาร

- ๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้า กว่าร้อยละ ๗๐ของเครื่องคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน
- ๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๔ นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว
- ๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ
- ๔) ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า
- ๕) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้าได้



องค์การบริหารส่วนตำบลยม
อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน
โทร. ๐๕๔-๗๐๕๑๕๑