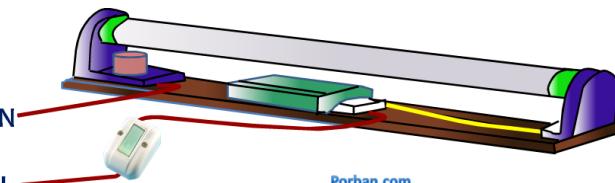


## หลอดไฟฟ้า

- ๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน
- ๒) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องปูร่องแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่าง จากหลอดไฟ
- ๓) กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน
- ๔) จัดระบบสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตซ์เปิดปิดแบบ แยกแยะ แยกดวง เป็นต้น
- ๕) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตซ์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแน่น หลอดแบบบรรمدฯ
- ๗) ใช้หลอดคอมแพ็กฟลูออเรสเซนต์ ( หลอดตะเกียง ) แทนหลอดไส้ ( ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ ๓๕ ) ใช้คอมสະห้อนแสงแบบประสิทธิภาพสูง และใช้บลัลลส์ อิเล็กทรอนิกส์แทนบลัลลส์แบบบรรمدฯ
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ครั้ง เพราะ ฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม
- ๙) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาหลอดเปลี่ยน เป็นสีน้ำตาลหรือชำราบเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
- ๑๐) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัด อบรม เป็นต้น



## เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการปิดเครื่องใหม่อีกรึ ควรอย่างน้อย ๑๕ นาที
- ๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคง มีความเย็น อยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
- ๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศา เชลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก ๑๐ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๔) แยกสวิตซ์ปิดเปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิด พัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ



- ๕) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- ๖) ตรวจวัดประสิทธิภาพการให้ความเย็นหรือการถ่ายเทของอากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการให้ความเย็น ของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมี ความเหมาะสม กับขนาดของห้อง
- ๗) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพราะต้นไม้จะคายไอ้น้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานมากขึ้น

- ๘) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอก ห้องปรับอากาศโดยเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารนอกจากจะปล่อย ความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้ สิ่นปล่องไฟฟ้า แล้วผงหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้องเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- ๙) ตรวจสอบและอุดรอยร้าวที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับ อากาศ
- ๑๐) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗
- ๑๑) กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๒) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจาก การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและ ต่อเนื่องด้วย วิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียงตามสาย หรือ ให้ความรู้โดยการ จัดอบรม เป็นต้น



## เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่อง ทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- ๓) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประยุกต์พลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๔๕ ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด ๑๕ นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่า จอภาพขนาด ๑๗ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕
- ๔) ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนซอฟต์แวร์ที่ต้องการจะตัดต่อ หรือเปลี่ยนแปลง ให้เป็นแบบที่ต้องการ ไม่ต้องใช้เครื่องพิมพ์
- ๕) ติดตั้งเครื่อข่ายเขื่อนโยงการท างานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง



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

- ๑๐) มีแผนการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ใช้บันไดกรีฟีชั้นเดียว
- ๑๒) ควรติดตั้งโปรแกรมให้เลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากเลิฟท์ใช้ไฟฟ้ามากในขณะออกตัว
- ๑๓) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้เหลียวมองชักนิດหาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประยุกต์ไฟฟ้า



ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของ อาคาร

- ๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจากการใช้ไฟฟ้า กวาร้อยละ ๗๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และครัวสั่งให้ระบบประยุกต์พลังงานอัตโนมัติที่มา กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน
- ๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๕ นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว
- ๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประยุกต์กระดาษ
- ๔) ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า
- ๕) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประยุกต์ไฟฟ้าได้



องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกราช  
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐ ๔๔๔๔ ๒๕๙๐