

## หลอดไฟฟ้า

๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมดความจำเป็นใช้งาน

๒) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปรงแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

๓) กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้  
งาน ๔) จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิดแบบ แยกแถว แยกดวง เป็นต้น ๕) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตช์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง

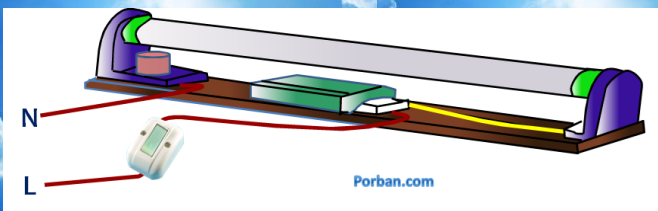
๖) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับ  
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออ  
เรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบคอมแพค หลอดแบบธรรมดา

๗) ใช้หลอดคอมแพ็กฟลูออเรสเซนต์ ( หลอดตะเกียบ) แทน  
หลอดไส้ (ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ ๗๕) ใช้โคมสะท้อนแสงแบบ  
ประสิทธิภาพสูง และใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์  
แบบธรรมดา

๘) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะ ฝุ่น  
ละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิด  
ไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม

๙) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือชำหลอดเปลี่ยน เป็นสี  
น้ำ ตาลหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกัน  
อัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร

๑๐) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสง  
สว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น ติด  
สติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย  
หรือให้ความรู้โดยการจัด อบรม เป็นต้น



## เครื่องปรับอากาศ

๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อ  
ต้องการเปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑  
ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคง มีความเย็น อยู่  
จนถึงเวลาเลิกงาน

๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศา เซลเซียส  
เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก องศา จะประหยัดไฟ  
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

๔) แยกสวิตช์เปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบาย อากาศ  
ออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิด พัดลมระบายอากาศไว้  
ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ



๕) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทน  
การเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและ  
เป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย

๖) ตรวจวัดประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของ  
อากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียน ของอากาศไม่  
เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของ  
พัดลมระบายอากาศต้องมี ความเหมาะสม กับขนาดของห้อง

๗) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้  
จะคายไอน้ำ ทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานมากขึ้น

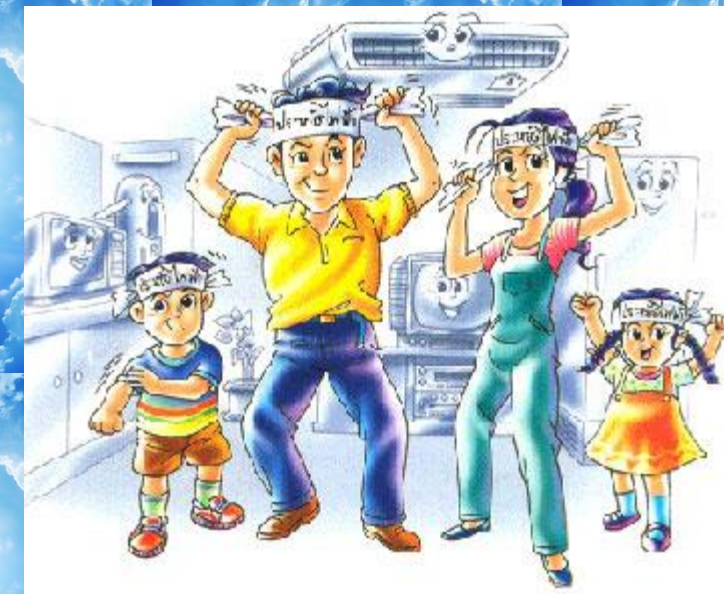
๘) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า  
เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอก ห้องปรับอากาศ  
โดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารนอกจากจะปล่อย ความร้อนออกสู่  
ห้องปรับอากาศทำให้ ลื่นเปลี่ยนไฟฟ้า แล้วหมักหมมจากเครื่องจะ  
ฟุ้งกระจายอยู่ในห้องเป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของ  
ผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น

๙) ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง  
เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับ อากาศ

๑๐) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือน  
ละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗

๑๑) กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือ  
ปฏิบัติงาน

๑๒) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจาก  
การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและ ต่อเนื่องด้วย วิธีการ  
ต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ  
เสียงตามสาย หรือ ให้ความรู้โดยการ จัดอบรม เป็นต้น





# เครื่องคอมพิวเตอร์

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



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

- ๑๐) มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ๑๒) ควรติดตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่เนื่องจากลิฟต์ใช้ไฟฟ้ามากในขณะออกตัว
- ๑๓) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้เหลียวดูชักนิตหาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า



- ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของ อาคาร
- ๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้า กว่าร้อยละ ๗๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มา กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน
  - ๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๕ นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว
  - ๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ
  - ๔) ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า
  - ๕) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้าได้



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชะวอด

อำเภอจุฬาภรณ์

จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐ ๗๕๗๖ ๐๐๖๐

