

แนวทางการประยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างมิ่ง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เพื่อให้การดำเนินการประยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างมิ่ง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างมิ่ง จึงขอประกาศนโยบายประยัดพลังงานดังนี้

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตช์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองค่าไฟฟ้าแต่อย่างใด
- ๒) เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกรอบเบื้องโป่งเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- ๓) กำหนดช่วงเวลาเปิดปิดไฟที่เหมาะสม
- ๔) จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิดแบบแยกแยะ แยกดวง เป็นต้น
- ๕) ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตช์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประยัดพลังงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่นหลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบพมพแน หลอดแบบธรรมด้า
- ๗) ใช้หลอดคอมแพ็คฟลูออเรสเซนต์ (หลอดตะเกียง) แทนหลอดไส้ (ประยัดไฟฟ้าร้อยละ ๗๕) ใช้โคมสะท้อนแสงแบบประสิทธิภาพสูง และใช้บลัลลาร์ต อิเล็กทรอนิกส์แทนบลัลลาร์ตแบบธรรมดา
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะ ฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลงและอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม
- ๙) เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาดหลอดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือคำรับเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย จากไฟฟ้าลัดวงจร

ระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบบภายในอาคาร

- ๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งานและเมื่อต้องการเปิดเครื่องใหม่ลักษณะอย่างน้อย๑๕ นาที
- ๒) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่มีอยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
- ๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศา เชลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก ๑ องศา จะประยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๔) แยกสวิตช์ปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบบภายในอาคารออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบบภายในอาคารไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๕) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศจะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- ๖) ตรวจวัดประสิทธิภาพการให้ลมเวียนหรือการถ่ายเทของอากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการให้ลมเวียนของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบบภายในอาคาร โดยขนาดของพัดลมระบบภายในอาคารต้องมีความเหมาะสม กับขนาดของห้อง

- ๗) ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพราะต้นไม้จะหายใจในห้อง ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ๘) ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กําตั้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไวน์อกห้องปรับอากาศโดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารนอกจากจะปล่อย ความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ่งเปลี่ยนไฟฟ้า แล้ว ผงหมึกจากเครื่องจะพุกกระจายอยู่ในห้อง เป็น อันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
- ๙) ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผ่าน ผ้าเดคาน ประตู ช่องแสง เพื่อบังกันความเย็นร้าว而出จากห้องปรับอากาศ
- ๑๐) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗
- ๑๑) กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๒) รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจาก การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วย วิธีการต่างๆ เช่น ติดสติกเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการ จัดอบรม เป็นต้น

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น

- ๑) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- ๓) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงานและ ควรใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพขนาด ๑๔ นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด ๑๗ นิ้ว ถึง ร้อยละ ๒๕
- ๔) ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ่นเปลี่ยน พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสักหรือของเครื่องพิมพ์ได้มาก
- ๕) ติดตั้งเครื่องข่ายเชื่อมโยงการทางานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ่นเปลี่ยนทั้งตัว พลังงานและการซ่อมบำรุง
- ๖) ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๗) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
- ๘) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง
- ๙) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๑๐) มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นทั้งนี้ควรถอดบล๊อสต์และสตาร์ทเทอร์ร์ออกด้วย
- ๓) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทางาน และความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ – ๖ เดือน
- ๔) ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕ – ๓๐
- ๕) เลือกใช้หลอดที่มีสิทธิภาพสูง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ๑๙ และ ๓๖ วัตต์ สำหรับชนิดไตรฟอสฟอร์ (หลอดซุปเปอร์ลัคซ์) จะให้แสงสว่างมากกว่าหลอด普通มาตรฐานร้อยละ ๓๐ แต่ใช้ไฟฟ้าเท่าเดิม

- ๖) ใช้หลอดคอมแพคฟลูอิโอล์เรสเซนต์แทนหลอดไฟ
- ๗) ใช้บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลัสต์ชนิดดลวตแก่หลักทำให้การใช้ไฟฟ้าลดลงจาก ๑๐ วัตต์ เหลือเพียง ๓ - ๔ วัตต์ นอกจากนี้ยังช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟถึง ๒ เท่า
- ๘) ใช้คอมไฟประสิทธิภาพสูง จะช่วยลดหลอดไฟจาก ๕ หลอดใน ๑ โคม เหลือ ๒ หลอด โดยที่ความสว่างยังคงเดิม

ระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบบภายใน

- ๑) ปิดเครื่องทำความเย็น ซึ่งใช้ไฟมาก ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ - ๒๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบ ยังมีความเย็นเพียงพอ
- ๒) ปรับตั้งอุณหภูมิใหม่
 - ๒.๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียล ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง
 - ๒.๒) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๔ องศาเซลเซียล ในบริเวณพื้นที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก
 - ๒.๓) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๒ องศาเซลเซียล ในห้องคอมพิวเตอร์
 - ๒.๔) การปรับอุณหภูมิเพิ่มทุก ๆ ๑ องศาเซลเซียล จะช่วยประหยัดพลังงานประมาณร้อยละ ๑๐ ของเครื่องปรับอากาศ

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น

- ๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟได้ เนื่องจากจะภาพใช้ไฟกว่าร้อยละ ๗๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มา กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน
- ๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๕ นิ้ว ใช้ไฟน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว
- ๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ
- ๔) ใช้กระดาษทึบห้องส่องหน้า