

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

1. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกงาน พร้อมดึงปลั๊กออก
2. ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
3. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ผลใด เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง 1 ชั่วโมง เช่น เวลา 12.00 น. – 13.00 น.
4. ลดและหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าสำนักงานภายในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเทความร้อนและการค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานและการซ่อมบำรุง
5. เมื่อมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบไม่ต่อเนื่องหลายเครื่องในงานเดียวกันให้ใช้เครื่องร่วมกันเพื่อลดการสูญเสียและสิ้นเปลืองทั้งพลังงานและการซ่อมบำรุง
6. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ผลร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง
7. ใช้การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งข้อมูล แฟ้มข้อมูล
8. เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่องและปิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา 12.00 น. – 13.00 น.
9. อุปกรณ์สำนักงานเมื่อเลิกใช้งานแล้วปิดเครื่องและถอดปลั๊กออก
10. เครื่องดิจิทัลให้ใช้สำหรับถ่ายเอกสารที่จำเป็นซึ่งมีจำนวนมากกว่า 50 แผ่น จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้ทุกครั้ง รวมทั้งจัดให้ผู้ดูแลควบคุมการใช้งานโดยเคร่งครัด
11. กำหนดช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ (อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 35 องศาเซลเซียสขึ้นไป)

เวลา 10.00 น. – 11.30 น.

เวลา 13.30 น. – 16.00 น.

เว้นแต่กรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดเฉพาะห้องที่มีการปฏิบัติและให้เปิดไฟฟ้าในจุดที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น โดยจะต้องขออนุญาตเปิด - ปิด เป็นลายลักษณ์อักษร รับอนุญาตโดยหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนหมดเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 30 นาที และหากเป็นไปได้ให้จัดพื้นที่ทำงานขนาดเล็กเพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

12. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25 -26 องศาเซลเซียส และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
13. นำพัดลุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
14. ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พลังงานแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง เป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ
15. ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วาง และใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุและเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินของการไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ
16. ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการปรับอากาศ
17. ไม่ใช้ตู้เย็นนอกเวลาทำการด้วยการไม่เก็บรักษาอาหารไว้ในตู้เย็นนอกเวลา
18. เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นถ้าไม่ใช่ให้ปิด ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใด กรณีไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าให้ปลดหลอด บัลลัสต์ สตาร์ทเตอร์ ออกเก็บรักษาไว้ในที่จำเป็นในจุดที่ต้องเปิดในระหว่างเวลาทำการ ที่มีการจัดตั้งเครื่องต้มน้ำร้อน โดยให้ใช้ตั้งเวลา 08.30 – 10.00 น. และเวลา 14.00 – 15.00 น.
19. ไม่ควรเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น พัดลม และหลอดไฟแสงสว่าง
20. หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ที่มีอุณหภูมิสูงไว้ในที่มีการปรับอากาศ เพราะเครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักในการถ่ายเทความร้อนสู่ภายนอก
21. ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ
22. พยายามใช้แสงธรรมชาติ หลีกเลี่ยงการจัดสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง
23. ห้องทำงานเปิดหน้าต่างทุกบาน ประตู เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก