
โรงเรียนวชิรป่าซาง
ทาง
ประหยัดพลังงาน
ร่วมกัน...เริ่มได้ที่ตัวเรา
ประหยัดพลังงาน
คือการดูแลโลก
และอนาคตของเรา
ปิดไฟ
เมื่อไม่ใช้งาน
ปรับแอร์
ที่ 25°C
25°C
ถอดปลั๊ก
เมื่อเลิกใช้
ใช้คอมพิวเตอร์
อย่างรู้คุณค่า
ใช้น้ำอย่าง
ประหยัด
“ ประหยัดพลังงาน...เริ่มได้วันนี้ ”



แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยกำลังประสบปัญหาว่าพลังงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีจำนวนลดน้อยลง เพราะเกิดจากการที่มีประชากรเพิ่มขึ้น และมีเทคโนโลยีมากขึ้นทำให้ประชากรมีความต้องการในการใช้พลังงานมีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนพลังงาน และการทำลายทรัพยากรก็มีเพิ่มมากขึ้น เพราะพลังงานต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ต้องนำทรัพยากรต่างๆ มาผลิต จึงเป็นเหตุให้ทรัพยากรเหล่านี้ลดน้อยลง เพราะในการผลิตพลังงานแต่ละครั้ง ทรัพยากรที่ใช้ผลิตเมื่อใช้ผลิตแล้วจะหมดไป บางตัวก็สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้แต่ก็มีส่วนน้อยที่สร้างขึ้นมาทดแทนได้ประกอบกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันของประเทศที่ตกต่ำประเทศไทยยังต้องเสียเงินจำนวนมากในการนำเข้าพลังงาน อาทิเช่น น้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งน้ำมันเป็นหนึ่งในทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อมนุษย์ และการพัฒนาประเทศ

อาคารหรือสถานที่ทำงาน มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ต่างๆ แต่จะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะงาน และผู้ใช้อาคารทุกคนควรจะร่วมมือกันประหยัดการใช้พลังงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประหยัดพลังงาน

สถานที่ทำงานต่างๆ โดยมากจะตั้งอยู่ในอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งจะติดตั้งระบบพลังงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการทำงาน เช่น ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และอุปกรณ์ต่างๆ ดังนั้นผู้บริหาร ผู้ดูแลอาคาร ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ตลอดจนผู้มาติดต่อกับอาคารจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในระบบดังต่อไปนี้

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

1. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกราการใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตซ์ไฟบ่อยๆไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด
2. เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
3. กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน
4. จัดระบบสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตซ์เปิดปิดแบบแยกแถว แยกดวง เป็นต้น
5. ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตซ์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง
6. ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแทน หลอดแบบธรรมดา (ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ 30)

แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าชาง

7. ใช้หลอดคอมแพ็กฟลูออเรสเซนต์ (หลอดตะเกียบ) แทนหลอดไส้ (ประหยัดไฟฟ้าร้อยละ 75) ใช้โคมสะท้อนแสงแบบประสิทธิภาพสูง และใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์แบบธรรมดา
8. ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลงและอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม
9. เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุดหรือขาหลอดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร
10. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น





แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

ระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

1. ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน และเมื่อต้องการปิดเครื่องใหม่อีกครั้ง ควรอย่างน้อย 15 นาที
2. ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็น อยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก 1 องศา จะประหยัดไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 10
4. แยกสวิตซ์ปิดเปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
5. เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
6. ตรวจวัดประสิทธิภาพการไหลเวียนหรือการถ่ายเทของอากาศในห้องปรับอากาศ หากมีการไหลเวียนของอากาศไม่เพียงพอให้แก้ไขโดยติดตั้งพัดลมระบายอากาศ โดยขนาดของพัดลมระบายอากาศต้องมีความเหมาะสมกับขนาดของห้อง
7. ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

8. ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ออกไว้นอกห้องปรับอากาศโดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้าแล้วผงหมึกจากเครื่องจะฟุ้งกระจายอยู่ในห้อง เป็นอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงานบริเวณนั้น
9. ตรวจสอบและอุดรอยรั่วที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากห้องปรับอากาศ
10. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ ร้อยละ 5-7
11. กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และมีคู่มือปฏิบัติงาน
12. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ด นิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น





แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น

1. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
3. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด 14 นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด 17 นิ้ว ถึงร้อยละ 25
4. ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก
5. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
6. ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
7. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
8. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง
9. ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

10. มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงาน อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น



ควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด 14 นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด 17 นิ้ว ถึงร้อยละ 25 นะคะ

ผลจากการประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

1. ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
    - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
    - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ออกด้วย
    - บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุกๆ 3-6 เดือน
2. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ 25-30
    - เลือกใช้อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง
        - เลือกใช้หลอดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ 18 และ 36 วัตต์ สำหรับชนิดไตรฟอสฟอร์ (หลอดซุปเปอร์ลักซ์) จะให้แสงสว่างมากกว่าหลอดผอมธรรมดาถึงร้อยละ 30 แต่ใช้ไฟฟ้าเท่าเดิม
        - ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์แทนหลอดไส้
        - ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวดแกเหล็กทำให้การใช้ไฟฟ้าลดลงจาก 10 วัตต์ เหลือเพียง 1-2 วัตต์ นอกจากนี้ยังช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟถึง 2 เท่า
        - ใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง จะช่วยลดหลอดไฟจาก 4 หลอดใน 1 โคม เหลือ 2 หลอด โดยที่ความสว่างยังคงเดิม

3. ปรับปรุงแสงสว่าง
   - ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด-ปิด (ควรอยู่ที่ประตูทางเข้า ออก) และควรแยกสวิตซ์ควบคุมการเปิด ปิดทั้งชั้น
   - ควรติดตั้งไฟแสงสว่างให้ใช้เฉพาะที่เท่านั้น
   - ใช้แสงธรรมชาติในบริเวณที่ทำงานริมหน้าต่างและระเบียงทางเดิน



ระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

ระบบปรับอากาศมีหลายชนิด แต่ที่ใช้กันมากในอาคารสถานที่ทำงานมักเป็นเครื่องทำน้ำเย็นแบบศูนย์รวมระบายความร้อนด้วยน้ำ และเครื่องปรับอากาศแบบชุดระบายความร้อนด้วยอากาศหรือน้ำ ระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศใช้พลังงานไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

1. ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
    - การลดชั่วโมงการทำงาน
        - ปิดเครื่องทำความเย็น ซึ่งใช้ไฟฟ้ามาก ก่อนเวลาเลิกงาน 15-20 นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบ ยังมีความเย็นเพียงพอ
        - ปิดเครื่องส่งลมเย็น หรือเครื่องปรับอากาศแบบชุดในเวลาพักเที่ยงหรือในบริเวณที่เลิกใช้งาน
        - ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุด
    - ปรับตั้งอุณหภูมิเหมาะสม
        - ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียล ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง
        - ตั้งอุณหภูมิที่ 24 องศาเซลเซียล ในบริเวณพื้นที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก
        - ตั้งอุณหภูมิที่ 22 องศาเซลเซียล ในห้องคอมพิวเตอร์
        - การปรับอุณหภูมิเพิ่มทุกๆ 1 องศาเซลเซียล จะช่วยประหยัดพลังงานประมาณร้อยละ 10 ของเครื่องปรับอากาศ

- ควรบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ โดยการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ การทำความสะอาดและตรวจสอบรอยรั่วตามขอบกระจกและผนังทุกๆ 3-6 เดือน

หากทุกหน่วยงานภายในสำนักงาน ร่วมมือกันการประหยัดพลังงานของระบบปรับอากาศสามารถประหยัดพลังงานได้ถึงร้อยละ 5-10

2. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน
   - ปรับปรุงในส่วนระบบน้ำเย็น
     - ควรเลือกเครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพสูง (ค่ากิโลวัตต์ต่อตันต่ำ) และเลือกจำนวนเครื่องให้ทำงานได้ค่าประสิทธิภาพสูงที่ภาระสูงสุดและภาระต่ำสุด

     ติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กแบบแยกส่วนที่มีค่าอัตราส่วนประสิทธิภาพพลังงาน (EER = Energy Efficiency Ratio) สูงเบอร์ (5) สำหรับบริเวณที่มีการทำงานในช่วงเย็นหรือในวันหยุดเพื่อลดชั่วโมงของเครื่องทำน้ำเย็น
     - ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น เพื่อลดความร้อนที่ถ่ายเทเข้าไปสู่ระบบน้ำเย็น ซึ่งช่วยให้เครื่องทำน้ำเย็นใช้ไฟฟ้าลดลง
   - ปรับปรุงในส่วนระบบส่งลมเย็น
     - ใช้เทอร์โมสตัทชนิดอิเล็กทอนิกส์ ซึ่งมีความแม่นยำในการควบคุมอุณหภูมิซึ่งความถูกต้องในการควบคุมอุณหภูมิ 1 องศาเซลเซียล จะประหยัดการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศถึงร้อยละ 10

- หมั่นทำความสะอาดแผงกรองอากาศ เพื่อช่วยลดความสกปรกที่ขดลวดน้ำเย็น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องส่งลมเย็นและทำให้คุณภาพอากาศในที่ทำงานดีขึ้น
- ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบค่าคาร์บอนไดออกไซด์ภายในที่ทำงาน เพื่อควบคุมการเปิด-ปิด ทางเข้าออกของอากาศภายนอก ไม่ให้เข้ามาในอาคารมากเกินไปในขณะที่ยังคงรักษาปริมาณอากาศบริสุทธิ์ในที่ทำงานให้เพียงพออยู่เสมอ
- ปรับปรุงฉนวนท่อส่งลมเย็น อย่าให้มีรอยรั่วหรือรอยฉีกขาดเพื่อไม่ให้สูญเสียความเย็น
- ใช้อุปกรณ์ควบคุมปริมาณลมพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์พัดลมของเครื่องส่งลมเย็นเพื่อขจัดปัญหาภาวะไม่สมดุลของลมที่จ่ายในแต่ละพื้นที่ทำงานในขณะเดียวกันยังเป็นการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ใช้ระบบควบคุมอัตโนมัติ ซึ่งเป็นระบบประหยัดพลังงานทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ใช้ง่าย สามารถควบคุมการทำงานของอุปกรณ์จำนวนมากโดยใช้บุคลากรเพียงคนเดียว
    - สามารถกำหนดชั่วโมงทำงานของระบบปรับอากาศได้ถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
      กล่าวคือ สามารถเปิด ปิดอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด และสามารถเปิด ปิดตามสภาพอากาศภายนอกและตามภาระความเย็น

- สามารถเก็บบันทึกและรายงานสถานการณ์ใช้งานของระบบปรับอากาศอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ปรับปรุงทำงานของระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาอย่างอัตโนมัติ
- สามารถควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศในระยะไกลจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

4. ปรับปรุงในส่วนของอาคาร
   - ผนังทึบ
     - ผนังภายนอกควรทาสีขาวหรือสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนความร้อน
     - ผนังภายในควรบุฉนวนกันความร้อน
   - ผนังกระจก (ซึ่งนิยมมากสำหรับอาคารสถานที่ทำงานในปัจจุบัน)
     - ควรใช้กระจกชนิดสะท้อนรังสีความร้อนแทนที่การใช้กระจกใส
     - สำหรับอาคารเก่าที่ใช้กระจกใสธรรมดา ควรติดฟิล์มชนิดสะท้อนรังสีความร้อน

การปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน สามารถประหยัดพลังงานของระบบอากาศได้ร้อยละ 10-25

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่นใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 15 ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

1. การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้ากว่าร้อยละ 70 ของเครื่องคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน

2. เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ 14 นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่า จอภาพ 17 นิ้ว



แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

3. พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย 2 หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ

4. ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า

5. ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้าได้

มาตรการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.30 น. – 16.00 น. และปิดช่วงพักเที่ยง 12.00 น. – 13.00 น. หากไม่มีผู้อยู่ปฏิบัติงาน

- วันหยุด, การอยู่เวรยาม, หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดพัดลมแทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

- ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียล

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ ทุก 2 เดือน/ครั้ง

- ตรวจสอบอุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนใช้

- ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 5-10 นาที และเมื่อเสร็จการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

2. การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ

- ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง 12.00 น. – 13.00 น.
- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
- ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ห้องประชุมเปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ถ้าถอดปลั๊กแล้วไม่มีความเสียหายกับสิ่งของ ให้ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

3. การใช้น้ำประปา

- สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำทั้งภายในและ ภายนอกอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- เปิดก๊อกน้ำเบาๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้



แนวทางการประหยัดพลังงาน โรงเรียนวชิรบ่าซาง

2. การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ

- ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง 12.00 น. – 13.00 น.
- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
- ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ห้องประชุมเปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ถ้าถอดปลั๊กแล้วไม่มีความเสียหายกับสิ่งของ ให้ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

3. การใช้น้ำประปา

- สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำทั้งภายในและ ภายนอกอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- เปิดก๊อกน้ำเบาๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้