

มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงาน
โครงการประหยัดไฟฟ้าในสถานศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการรัตนบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 10.00 - 12.00 น. และเปิดเวลา 13.00 - 16.30 น.
- 1.2 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 1.3 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีการถ่ายเทความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ
- 1.4 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.5 ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อน
- 1.6 เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องไว้
- 1.7 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดย ปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด

2. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 2.1 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพ
- 2.2 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- 2.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้า เช่น เวลาพักเที่ยง หลังเลิกงาน
- 2.4 ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- 2.5 การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น
- 2.6 จัดทำทำความสะอาดไฟ หลอดไฟ เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 - 6 เดือน

- 2.7 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด และจัดตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ไม่ให้บังช่องแสง

3. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- ปิดหน้าจอภาพในขณะพักเที่ยง
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

3.3 เครื่องโทรสาร

- ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (กรณีที่ไม่มีแฟกซ์เข้า 24 ชั่วโมง)

4. อุปกรณ์อื่นๆ

4.1 ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนัง อย่างน้อย 15 ซม.
- ไม่ให้เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

4.2 โทรทัศน์

- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน

4.3 กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร
- ถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ

4.4 เครื่องทำน้ำเย็น/เครื่องทำน้ำร้อน

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น/ร้อน ทุกครั้งหลัง 16.30 น.
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็น/ร้อน ห่างจากผนัง 15 ซม.

มาตรการและแนวทางประหยัดน้ำประปา

1. ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงาน โรงฝึกงาน อยู่ตลอดเวลา เพื่อมิให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึม รีบดำเนินการแก้ไขทันที
2. ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางล้นสุญญากาศที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
2. การขอใช้รถยนต์จะต้องมีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง และต้องผ่านการรับรองจากระดับหัวหน้ากลุ่ม
3. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

4. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด
5. ควรวางแผนการเดินทางทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรที่ติดขัด และหากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน
6. หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ไปราชการในเวลาเร่งด่วน
7. ใช้การติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. ขับรถความเร็วสม่ำเสมอ ลดการสึกหรอและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ขับรถที่ความเร็ว 80 - 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด
10. ไม่ขับรถลากเกียร์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง
11. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ช่วยลดการสิ้นเปลือง
12. จอดรถให้สามารถขับรถออกได้อย่างสะดวกที่สุด
13. ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ
15. ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วซึมให้รีบรายงานซ่อมทันที