

การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน

“อาคารหรือสถานที่ทำงาน” มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ต่างๆ แต่จะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการ ซึ่งเจ้าของอาคาร และผู้ใช้อาคารทุกคนควรจะร่วมมือกันประหยัดพลังงาน และมีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในระบบเหล่านี้ ดังต่อไปนี้

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ



ระบบปรับอากาศมีหลายชนิด แต่ที่ใช้กันมากในอาคารสถานที่ทำงาน มักจะเป็นเครื่องทำน้ำเย็นแบบรวมศูนย์ระบายความร้อนด้วยน้ำ และเครื่องปรับอากาศแบบชุดระบายความร้อนด้วยอากาศหรือน้ำ

การลดชั่วโมงการทำงาน

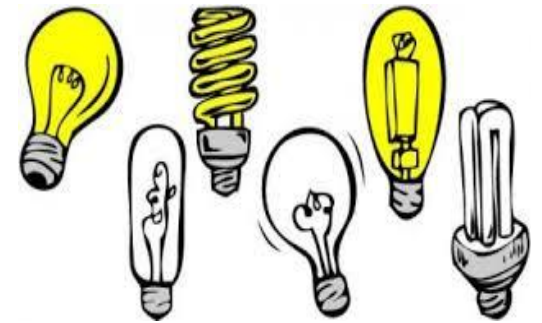
- ปิดเครื่องทำน้ำเย็น ซึ่งใช้ไฟฟ้ามก ก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ
- ปิดเครื่องส่งลมเย็น หรือเครื่องปรับอากาศแบบชุดในเวลาพักเที่ยง หรือในบริเวณที่เลิกใช้งาน
- ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงาน และวันหยุด

ปรับตั้งอุณหภูมิเทอร์โมสแตทให้เหมาะสม

- ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง
- ตั้งอุณหภูมิที่ 24 องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก
- ตั้งอุณหภูมิที่ 22 องศาเซลเซียส ในห้องคอมพิวเตอร์

- การปรับอุณหภูมิเพิ่มทุกๆ 1 องศาเซลเซียส จะช่วยประหยัดพลังงานประมาณร้อยละ 10 ของเครื่องปรับอากาศ

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง



- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น ทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ออกด้วย
- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุกๆ 3-6 เดือน

เลือกใช้อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง

- เลือกใช้หลอดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ 18 และ 36 วัตต์ สำหรับชนิดไทรฟอสฟอรัส (หลอดซูปเปอร์ลักซ์) จะให้แสงสว่างมากกว่าหลอดคอมมูธรรมดา ถึงร้อยละ 30 แต่ใช้ไฟฟ้าเท่าเดิม
- ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์แทนหลอดไส้
- ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวดแกนเหล็ก ทำให้การใช้ไฟฟ้าลดลงจาก 10 วัตต์ หรือเพียง 1-2 วัตต์ นอกจากนี้ยังยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟถึง 2 เท่า
- ใช้โคมประสิทธิภาพสูง จะช่วยลดจำนวนหลอดไฟจาก 4 หลอดใน 1 โคม เหลือ 2 หลอดโดยที่ความสว่างยังคงเดิม

ปรับปรุงระบบแสงสว่าง

- ติดตั้งสวิทช์ไฟให้สะดวกในการเปิด-ปิด และควรแยกสวิทช์ควบคุมเป็นเฉพาะบริเวณ ไม่ควรมีสวิทช์เดียวควบคุมการเปิด-ปิดทั้งชั้น
- ควรติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ใช้เฉพาะที่เท่านั้น
- ใช้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณที่ทำงานริมหน้าต่าง และระเบียงทางเดิน

อุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย

- คอมพิวเตอร์ (Computer)
- เครื่องพิมพ์ผล (Printer)
- เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying Machine)
- และเครื่องโทรสาร (Facsimile Machine)



ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออกด้วย

เนื่องจากยังมีการสิ้นเปลืองพลังงาน ยกเว้นเครื่องโทรสาร ซึ่งต้องเปิด 24 ชั่วโมง

ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้ากว่าร้อยละ 70 ของคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานพิจารณาเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ผล ที่มีระบบถ่าน 2 หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ



ข่าวประชาสัมพันธ์



การประหยัดพลังงาน ในสถานที่ทำงาน

โดย สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน