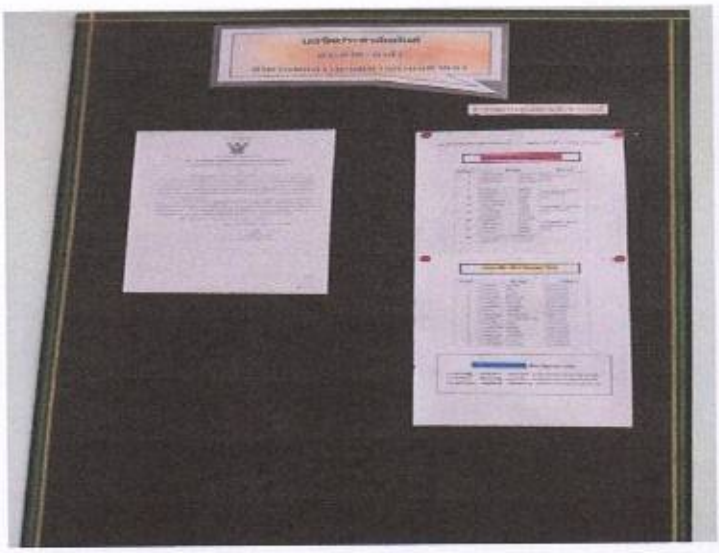
กิจกรรมการ รณรงค์/ประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนราชการ ร่วมกันประหยัดพลังงาน



มาตรการประหยัดพลังงาน
ในสำนักงานเทศบาลตำบลท่าแลง

เครื่องปรับอากาศ

ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. – ปิด 11.30 น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. – ปิด 16.00 น.

ไฟฟ้า

ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00 น.)

เครื่องคอมพิวเตอร์

ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.)

หรือขณะไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

ประหยัดพลังงานในออฟฟิศ

6 วิธีง่าย ๆ ที่คุณก็ทำได้

1 ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง และหลังใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ

2 ปิดไฟช่วงพักเที่ยง และปิดไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานเสมอ

3 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หลังเลิกใช้งาน

4 ปรับอุณหภูมิแอร์ที่ 26-27 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน

5 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน และลดการใช้เอกสาร ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษ และลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

6 ใช้บันได ขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟท์

ENERGY DEDE HAPPY LIFE

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่อง ทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก

๓) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน เพราะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงานและควรใช้จอภาพขนาดที่ไม่ใหญ่เกินไป เช่น จอภาพ ขนาด ๑๔ นิ้ว จะใช้พลังงานน้อยกว่า จอภาพขนาด ๑๗ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕

๔) ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการ สิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก

๕) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการท างานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๖) ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๗) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก

๘) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง

๙) ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัดเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ

๑๐) มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๑) ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว

๑๒) ควรติดตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟต์ใช้ไฟฟ้ามากในขณะออกตัว

๑๓) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้เหลียวดูชักนิดหาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า

ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของ อาคาร

๑) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้า กว่าร้อยละ ๗๐ของเครื่องคอมพิวเตอร์และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน

๒) เลือกซื้อจอภาพคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ ๑๔ นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ ๑๗ นิ้ว

๓) พิจารณาเครื่องพิมพ์ผลและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ

๔) ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า

๕) ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้าได้

เทศบาลตำบลท่าแลง

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๗๘-๔๒๔๓