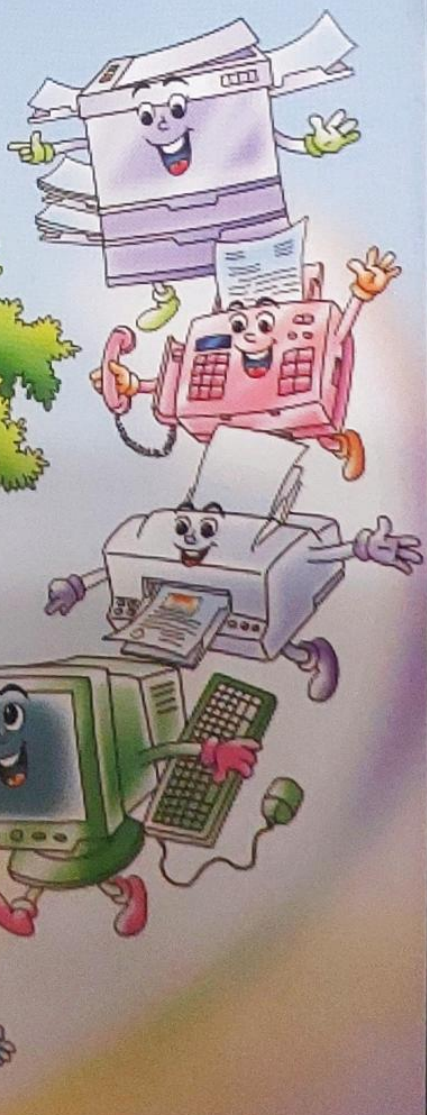
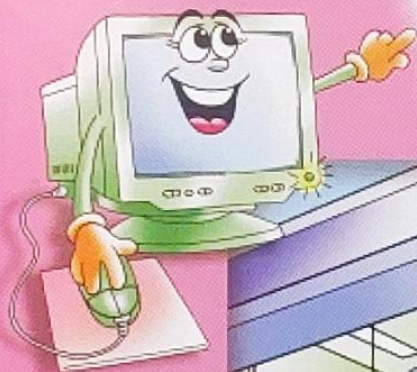




สารนํารูเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน

อุปกรณ์สำนักงาน

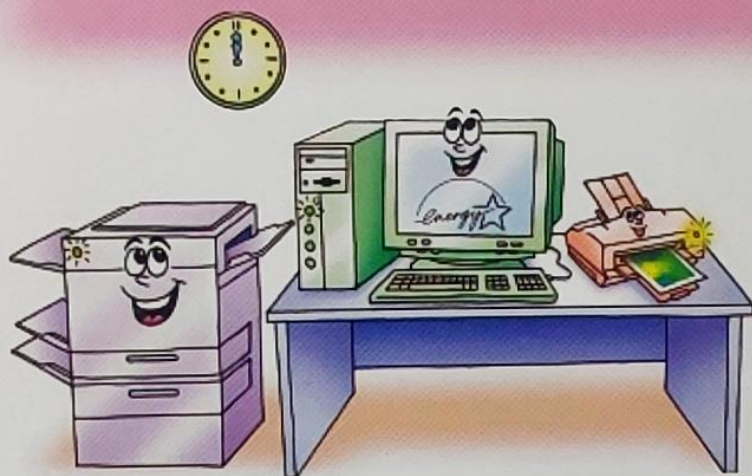




ปัจจุบันมี อุปกรณ์สำนักงาน หลายประเภทที่ช่วยอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานในสำนักงานต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผล เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร เป็นต้น

การทำงานของอุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้ เมื่อมีการใช้งานจะมีช่วงเวลาในการอุ่นเครื่อง หรือบางครั้งจะอยู่ในสภาวะรอทำงาน ซึ่งล้วนแต่เป็นช่วงที่สูญเสียพลังงาน โดยไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ช่วงที่อุปกรณ์เหล่านี้ถูกเปิดใช้งาน จะมีการระบายความร้อนออกสู่ภายนอก ทำให้อุณหภูมิในห้องเพิ่มขึ้น หรือเป็นผลให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟฟ้ามากขึ้นด้วย

ดังนั้น เจ้าของสำนักงานและผู้ใช้อุปกรณ์ในสำนักงานจึงควรร่วมมือกันใช้งาน อย่างถูกต้องเพื่อช่วยกันประหยัดพลังงาน และช่วยลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับสำนักงานได้



ชนิดและประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์ (Computer)



คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าหิ้ว



คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ

“คอมพิวเตอร์” เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลในเวลาอันรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ และยังเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการค้นคว้าหาข้อมูล ติดต่อสื่อสารกับแหล่งข้อมูลทั่วทุกมุมโลก เราสามารถแบ่งคอมพิวเตอร์ ออกเป็น 2 ส่วน คือ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ และ จอภาพ

การใช้พลังงานของคอมพิวเตอร์ขึ้นอยู่กับชนิดของตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดและความละเอียดการแสดงผลของจอภาพเป็นสำคัญ กล่าวคือ

- คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ (Desktop) ที่มีจอภาพ 14 นิ้ว ซึ่งใช้กันมากในสำนักงานทั่วไปจะใช้กำลังไฟฟ้า 100 วัตต์ ส่วนคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าหิ้ว (Notebook) จะใช้กำลังไฟฟ้า 20 วัตต์

- จอภาพสี (Colour) ใช้พลังงานไฟฟ้าสูงกว่าจอภาพขาวดำ (Monochrome)
- จอภาพที่มีขนาดใหญ่ ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าจอภาพที่มีขนาดเล็กกว่า เช่น จอภาพขนาด 17 นิ้ว ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าจอภาพขนาด 14 นิ้ว



● จอภาพที่มีความละเอียดในการแสดงผลสูง ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าจอภาพที่มีความละเอียดในการแสดงผลต่ำกว่า เช่น จอภาพ Super Video Graphics Array (SVGA) ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าจอภาพ Video Graphics Array (VGA)

ชนิด	กำลังไฟฟ้าขณะทำงาน (วัตต์)
คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ จอภาพสี SVGA 17 นิ้ว	120
คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ จอภาพสี SVGA 14 นิ้ว	100
คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ จอภาพสี VGA 14 นิ้ว	85
คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋านิ้ว	20

ที่มา : American Council for an Energy - Efficiency Economy (ACEEE)

การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง

● ควรคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เนื่องจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงเร็วมาก หรือเกิดการล้าสมัยเร็ว ดังนั้นจึงควรพิจารณาคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ

● ซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Management) เช่น คอมพิวเตอร์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star คอมพิวเตอร์ชนิดนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าเท่ากับคอมพิวเตอร์ทั่วไปในขณะที่ใช้งาน (Active) แต่จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน หรือเมื่อไม่ได้ใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด (Idle)



คอมพิวเตอร์
Energy Star

กำลังไฟฟ้าที่ใช้ขณะรอทำงาน

	คอมพิวเตอร์ Energy Star	คอมพิวเตอร์ทั่วไป
จอภาพ	ไม่เกิน 15 วัตต์	60 วัตต์
ตัวเครื่อง	ไม่เกิน 30 วัตต์	40 วัตต์
รวม	ไม่เกิน 45 วัตต์	100 วัตต์

ที่มา : American Council for an Energy - Efficiency Economy (ACEEE)

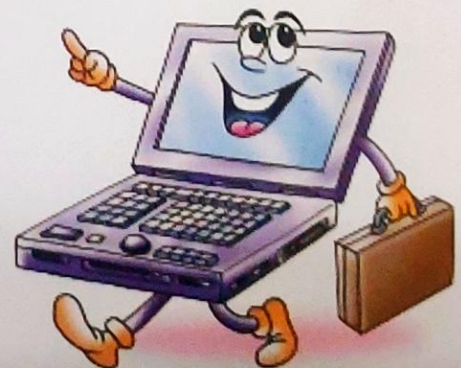


คอมพิวเตอร์ทั่วไป
เปลืองพลังงานมากกว่า

● ถ้าตัวเครื่องคอมพิวเตอร์กับจอภาพคอมพิวเตอร์ไม่ได้มาจากผู้ผลิตรายเดียวกัน ควรตรวจสอบดูว่าตัวเครื่องคอมพิวเตอร์มีระบบประหยัดพลังงานหรือไม่ และถ้ามีก็ควรตรวจสอบว่าสามารถทำงานกับจอภาพ Energy Star ได้หรือไม่ เพราะจอภาพ Energy Star โดยทั่วไปจะประหยัดพลังงานได้ต่อเมื่อได้รับการส่งงานจากตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

● ถ้าต้องใช้คอมพิวเตอร์ทั้งที่ทำงานและนอกสถานที่ ควรเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋านิ้ว (Notebook) เพราะนอกจากจะช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังประหยัดพื้นที่ของโต๊ะทำงาน ไม่มีเสียงรบกวนจากพัดลมระบายอากาศที่มักติดตั้งในตัวเหมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแหล่งจ่ายไฟสำรอง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋านิ้วมีแบตเตอรี่ (Battery) ในตัวซึ่งสามารถบรรจุไฟใหม่ได้

● ควรซื้อจอภาพที่ขนาดไม่ใหญ่จนเกินไป เช่น จอภาพขนาด 14 นิ้ว ใช้พลังงานน้อยกว่าจอภาพขนาด 17 นิ้ว ถึงร้อยละ 25



คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋านิ้ว



การใช้อย่างฉลาด

• ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ควรตรวจสอบดูว่า ระบบประหยัดพลังงาน ในคอมพิวเตอร์ถูกตั้งให้ทำงานแล้วหรือไม่ ถึงแม้ว่าระบบประหยัดพลังงานมักจะถูกตั้งให้ทำงานจากผู้ผลิตแล้วก็ตาม แต่มีบางรุ่นที่ระบบประหยัดพลังงานไม่ได้ถูกตั้งให้ทำงาน ดังนั้นผู้ใช้งานควรตรวจสอบหรือสั่งให้ระบบนี้ทำงาน

วิธีการสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานทำงานบนโปรแกรม Windows 98

ขั้นที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ สัญลักษณ์ หรือไอคอน (ICON) Control Panel

ขั้นที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ สัญลักษณ์ หรือไอคอน (ICON) Display

ขั้นที่ 3 คลิกที่ แท็บ (Tab) Screen Saver และคลิกที่ปุ่ม Setting

ในกรอบ "Energy Saving Features of Monitor"

ขั้นที่ 4 คลิกที่ปุ่ม "OK" เมื่อเลือกเวลานอนที่ต้องการตั้งแล้ว

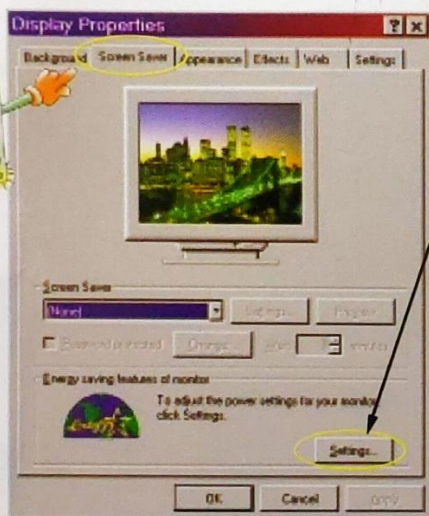


คลิก
ขั้นที่ 1



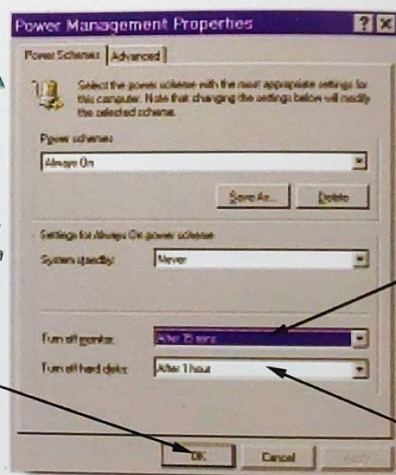
คลิก
ขั้นที่ 2

ลักษณะของหน้าจอก่อนที่จะเข้าไปตั้งระบบประหยัดพลังงานของจอภาพ Energy Star บนโปรแกรม Window 98



ขั้นที่ 3
คลิกที่ปุ่มนี้
เพื่อเข้าสู่
จอภาพการตั้ง
ระบบประหยัด
พลังงาน

ขั้นที่ 4
คลิกที่ปุ่มนี้
เมื่อดังเวลา
นอนแล้ว



ตั้งเวลานอน
สำหรับจอภาพ

ตั้งเวลานอน
สำหรับ
คอมพิวเตอร์

ผู้ใช้สามารถตั้ง "เวลานอน*" ได้ตามต้องการ เช่น เวลานอน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 30 นาที สำหรับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา 15 นาทีอย่างต่อเนื่อง จอภาพจะเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากจอภาพจะว่างเปล่า (Blank Screen) และถ้าไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา 30 นาทีอย่างต่อเนื่อง ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์จะเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ลดกำลังไฟฟ้าร้อยละ 55 สังเกตจากจะมีเสียงบี๊ๆ และถ้ามีการใช้งานอีกครั้ง เช่น เลื่อนเมาส์ (Mouse) หรือ กดคีย์บอร์ด (Keyboard) ระบบต่างๆ ก็จะทำงานอีกครั้ง ภาพที่อยู่นบนจอภาพก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน จะปรากฏขึ้นอีกครั้งภายในไม่กี่วินาที (4-5 วินาที)



ก่อนรับโทรศัพท์

จอภาพว่าง

เข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน



15 นาที

ไฟแสดงสถานะเปิด-ปิดจะเป็นสีเขียว



30 นาที

ไฟแสดงสถานะเปิด-ปิดจะเป็นสีแดง



ทำงานต่อ

* "เวลานอน" (Delay Time) คือ เวลาที่คอมพิวเตอร์ไม่ได้ถูกใช้งานหรือพักเครื่องในขณะที่ยังมีภาพปรากฏอยู่บนจอภาพก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

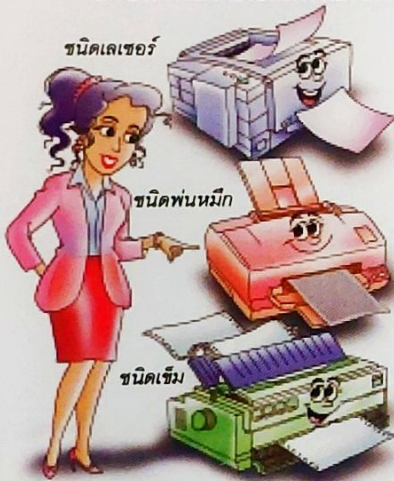


ข้อควรจำ : Screen Saver ไม่ได้ช่วยประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ โดยจะเป็นภาพสไลด์โต้ตอบภาพหรือเป็นภาพที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา จึงทำให้สารเรืองแสงทุกจุดของจอภาพมีการเปลี่ยนสีตลอดเวลาและให้ที่สม่ำเสมอ ไม่มีการผิดเพี้ยน ดังนั้นควรตั้งเวลาการทำงานของ Screen Saver ไม่ให้นานเกินไป (ไม่ควรเกิน 15 นาที) หรือตั้งเวลาให้เป็นไปตามเวลาหน้าจอที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นกำหนด

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงาน
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที ซึ่งจะไม่ส่งผลทำให้อายุการใช้งานลดลง สำหรับในกรณีนี้สามารถตั้งเวลาให้คอมพิวเตอร์ปิดจอภาพหรือฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) เองอัตโนมัติได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการช่วยประหยัดพลังงาน หากลืมเปิดเครื่องทิ้งไว้หรือละจากคอมพิวเตอร์ไปทำงานอื่นเป็นระยะเวลานาน

เครื่องพิมพ์ผล (Printer)

“เครื่องพิมพ์ผล” เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ เพื่อการแสดงผลข้อมูลที่ได้บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผลจะใช้พลังงานมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับชนิดและความเร็วในการพิมพ์เป็นสำคัญ กล่าวคือ



- เครื่องพิมพ์ผลต่างชนิดมีการใช้กำลังไฟฟ้าต่างกัน กล่าวคือ
 - เครื่องพิมพ์ผลชนิดเลเซอร์ มีความเร็วในการพิมพ์สูง คุณภาพเยี่ยม และใช้พลังงานสูง กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 60 - 70 วัตต์
 - เครื่องพิมพ์ผลชนิดพ่นหมึก คุณภาพในการพิมพ์ดีแต่ด้อยกว่าเครื่องพิมพ์ผลเลเซอร์ สามารถพิมพ์เป็นสีได้ ใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 3 - 5 วัตต์
 - เครื่องพิมพ์ผลชนิดเข็ม คุณภาพในการพิมพ์ต่ำ ในขณะที่พิมพ์มีเสียงดัง ใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 7 - 15 วัตต์
- ความเร็วของเครื่องมีผลต่อการใช้พลังงาน เครื่องพิมพ์ผลที่มีความเร็วในการพิมพ์สูงจะใช้พลังงานขณะรอทำงานมากกว่า เช่น ชนิดเลเซอร์ที่มีความเร็ว 12 หน้าต่อนาที ใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 70 วัตต์ ส่วนชนิดเลเซอร์ที่มีความเร็ว 8 หน้าต่อนาที ใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 60 วัตต์

การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง

- ถ้าเลือกซื้อเครื่องชนิดเลเซอร์ ควรเลือกซื้อเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงาน หรือ เครื่องที่มีสัญลักษณ์ Energy Star ซึ่งกำลังไฟฟ้าขณะรอทำงานจะลดลงเหลือ 15-45 วัตต์ หลังจากไม่ได้ใช้งาน 15-60 นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเร็วของเครื่อง ระบบประหยัดพลังงานมักจะถูกตั้งให้ทำงานโดยอัตโนมัติมาจากผู้ผลิตแล้ว
- เลือกซื้อเครื่องที่มีความเร็วเหมาะสมกับงานที่ใช้ เช่น สำนักงานขนาดเล็ก มีผู้ใช้ไม่มาก ปริมาณงานพิมพ์น้อย ก็ควรเลือกซื้อเครื่องความเร็วต่ำ (1-7 หน้าต่อนาที) ใช้กำลังไฟฟ้า 15 วัตต์ขณะรอทำงาน ส่วนสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้หลายคน มีงานพิมพ์มาก ควรเลือกใช้เครื่องความเร็วสูง (8 หน้าต่อนาทีขึ้นไป) ใช้กำลังไฟฟ้า 30-45 วัตต์ขณะรอทำงาน
- เครื่องชนิดพ่นหมึกจะใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงานต่ำ ให้คุณภาพงานดี
- ใช้เครื่องระบบเครือข่าย (Network Printer) ติดตั้งใช้งานสำหรับผู้ใช้นหลายคน เพื่อลดกำลังไฟฟ้าขณะรอทำงานโดยรวมแทนการใช้หลายเครื่อง เพราะเครื่องพิมพ์ผลมักจะถูกเปิดทิ้งไว้โดยไม่ใช้งาน

การใช้อย่างฉลาด

- ปิดเครื่องพิมพ์ผลเมื่อไม่ใช้งาน
 - ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนพิมพ์
 - ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า (Reused Paper) สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
- หรือเพื่อต้องการตรวจทานความถูกต้องของข้อความ และเลือกชนิดของการพิมพ์ (Mode) ประหยัด (Economy Fast) เพื่อเป็นการประหยัดหมึกพิมพ์
- ใช้ Electronic Mail (E-Mail) โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร



ตรวจทานข้อความ
ก่อนส่งพิมพ์



โทรศัพท์ (Telephone)

ถึงแม้ว่า “โทรศัพท์” เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่แทบจะไม่มีการใช้พลังงานโดยตรง แต่การใช้โทรศัพท์อย่างเหมาะสม จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยลดการใช้พลังงานทางอ้อมได้มาก

- ใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารแทนการเดินทาง เพื่อลดการใช้น้ำมัน ด้วยการโทรศัพท์นัดให้แน่นอนก่อนเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไปถึงที่นัดหมายแล้วไม่พบผู้ติดต่อ



- ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกดองก่อนติดต่อ
- เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์
- หากใช้โทรศัพท์แบบบันทึกหน่วยความจำ (Memory Program) ซึ่งโทรศัพท์ประเภทนี้ต้องใช้ถ่านไฟฉายในการเก็บข้อมูล ควรเลือกใช้ถ่านไฟฉายชนิดที่สามารถบรรจุไฟได้ใหม่ (Rechargeable Battery) ซึ่งถ่านไฟฉายชนิดนี้ เมื่อหมดอายุหรือมีกำลังอ่อนลงแล้ว สามารถนำไปใส่เครื่องบรรจุถ่านไฟฉายแล้วใช้ไฟฟ้าในการบรรจุให้ถ่านไฟฉายใช้ได้ใหม่อีกหลาย ๆ ครั้ง เพื่อลดปริมาณการใช้ถ่านไฟฉายชนิดที่ใช้หมดแล้วทิ้งซึ่งเป็นขยะอันตราย
- หากโทรศัพท์ทางไกลควรใช้ระบบ Y-Tel (กด 1234 ก่อนแล้วตามด้วยรหัสพื้นที่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการติดต่อ) ซึ่งอัตราค่าบริการจะถูกลงกว่า

เครื่องโทรสาร (Facsimile Machine)

“เครื่องโทรสาร” เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง การใช้พลังงานขึ้นอยู่กับชนิดของเครื่องโทรสารนั้น ๆ กล่าวคือ

เครื่องโทรสารชนิดเลเซอร์ ใช้กระดาษธรรมดา (Plain Paper) ซึ่งได้รับความนิยมมากขึ้น ใช้กำลังไฟฟ้าสูงขณะรอทำงาน 60-70 วัตต์

เครื่องโทรสารชนิดพ่นหมึก ใช้กระดาษธรรมดา

เครื่องโทรสารชนิดที่ใช้กระดาษไวต่อความร้อน (Thermal Paper)

ใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอทำงาน 10-20 วัตต์



แบบเลเซอร์



ชนิดใช้กระดาษไวต่อความร้อน

การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง

- เนื่องจากเครื่องโทรสารมักจะถูกเปิดทิ้งไว้ 24 ชั่วโมงต่อวัน จึงควรเลือกซื้อชนิดเลเซอร์ Energy Star ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ Energy Star หากต้องการพิมพ์ความเร็วสูง และคุณภาพงานพิมพ์ที่ดี
- เลือกซื้อชนิดพ่นหมึกซึ่งใช้กระดาษธรรมดาแทนชนิดที่ใช้กระดาษไวต่อความร้อน ซึ่งโดยมากจะมีลักษณะคล้ายม้วนกระดาษ เพราะข้อมูลบนกระดาษไวต่อความร้อนจะจางหายไปเมื่อทิ้งไว้สักระยะหนึ่งทำให้ต้องนำเอกสารที่ได้ไปถ่ายสำเนาเก็บไว้ จึงเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษและพลังงานที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ควรจะเลือกซื้อให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานประจำ

การใช้อย่างฉลาด

- ถ้าเป็นเครื่องโทรสารชนิดเลเซอร์และชนิดพ่นหมึก ควรนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า (Reused Paper) มาใช้กับเครื่องเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ใช้ Electronic Mail (E-Mail) ซึ่งสามารถส่งข้อมูลในรูป File ทั้งชนิดเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) สเปรดชีต (Spread Sheet) และรูปภาพ (Graphic) เป็นต้น แทนการพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร



เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying Machine)

“เครื่องถ่ายเอกสาร” เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร และจำเป็นสำหรับสำนักงาน ส่วนใหญ่มีราคาสูงมาก ดังนั้นการเลือกใช้อุปกรณ์ชนิดนี้จึงมี 2 วิธี คือ วิธีเช่า และวิธีซื้อขาด นอกจากนี้เครื่องถ่ายเอกสารมักจะเสื่อมสภาพเร็ว ล้าสมัยเร็ว และมีรุ่นใหม่ ๆ ที่ทันสมัยออกสู่ตลาดอยู่เสมอ ดังนั้นผู้ใช้ประเภทเช่าเครื่องจึงสามารถเปลี่ยนเครื่องที่ทันสมัยกว่ามาใช้หลังจากหมดสัญญาได้ และผู้ใช้สบายใจได้ว่าเครื่องถ่ายเอกสารจะได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากผู้ให้เช่า เนื่องจากผู้ให้เช่ายังเป็นเจ้าของเครื่องอยู่

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุดในบรรดาอุปกรณ์สำนักงานที่กล่าวมาแล้ว การใช้พลังงานของเครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับความเร็วของเครื่องถ่ายเอกสาร ปริมาณงาน และจำนวนเอกสารต่อหน้า กำลังไฟฟ้าของเครื่องถ่ายเอกสารโดยทั่วไปขณะการทำงานประมาณ 150 - 200 วัตต์



การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง

- เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ 2 หน้า (ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน หรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy Star จะประหยัดพลังงานในขณะการทำงาน

เครื่องถ่ายเอกสาร	กำลังไฟฟ้าขณะการทำงาน (วัตต์)	
	ถ้าไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา 15 นาที	ถ้าไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา 120 นาที
ขนาดเล็ก (1-20 หน้าต่อหน้า)	ไม่มีกำหนด	5 วัตต์
ขนาดกลาง (21-44 หน้าต่อหน้า)	85-175 วัตต์	10 วัตต์
ขนาดใหญ่ (มากกว่า 44 หน้าต่อหน้า)	175 วัตต์ ขึ้นไป	15 วัตต์

ที่มา : Environmental Protection Agency : EPA

การใช้อย่างฉลาด

• ตั้งระบบประหยัดพลังงานให้ทำงาน ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะกลับสู่สภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย อาจจะทำให้ผู้ใช้รู้สึกวุ่นวายในการรอถ่ายเอกสาร

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกด้วย เนื่องจากถ้ายังเสียบปลั๊กอยู่เครื่องถ่ายเอกสารจะใช้กำลังไฟฟ้าในการอุ่นเครื่องถึง 10 - 15 วัตต์
- ใช้ระบบถ่าย 2 หน้า จะช่วยลดการใช้กระดาษ (ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า (Reused Paper) โดยเป็นกระดาษที่ยังอยู่ในสภาพใช้งานได้

อย่าลืมตั้งระบบประหยัดพลังงานนะครับ





การติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้เหมาะสม



• ควรติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา และยังช่วยลดอันตรายต่อสุขภาพของผู้ใช้จากโอโซนของหมึกที่ใช้ในการรถ่ายเอกสาร การพิมพ์ เป็นต้น

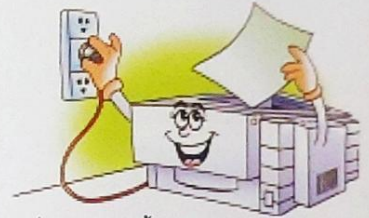
• ไม่ควรติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานไว้ชิดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ หรือชิดผนังกำแพงเกินไป ทำให้ระบายความร้อนได้ไม่ดี อายุการใช้งานจะสั้น

• ควรติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานในบริเวณที่สะดวกต่อการปิดสวิตช์ และการถอดปลั๊ก เพื่อหลีกเลี่ยงการลืมนิดเครื่อง หรือลืมนถอดปลั๊กหลังเลิกงาน

• เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้มีสนิมแม่เหล็ก จึงมีฝุ่นละอองจับส่วนต่างๆ ของอุปกรณ์ได้ง่าย ซึ่งเป็นผลให้อายุการใช้งานสั้น ผู้ใช้อุปกรณ์จึงควรหมั่นปิดฝุ่นละอองบริเวณภายนอกและภายในอุปกรณ์สำนักงานสม่ำเสมอ



• หมั่นทำความสะอาดหัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ผล เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อลดความสิ้นเปลืองกระดาษ หมึกพิมพ์และพลังงานในกรณีที่หัวพิมพ์สกปรก ทำให้ต้องพิมพ์ใหม่



ตัวอย่างของการเลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงาน

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้มาจากการตรวจวัด และบันทึกการใช้พลังงานตามสถานะการใช้พลังงานจริงของอุปกรณ์สำนักงาน Energy Star กับอุปกรณ์สำนักงานทั่วไป ซึ่งอุปกรณ์ Energy Star จะประหยัดพลังงานได้มากกว่าดังผลที่แสดงต่อไปนี้

อุปกรณ์สำนักงาน	พลังงานที่ใช้ (กิโลวัตต์ชั่วโมงต่อปี)		ประหยัดได้ (%)	เงินที่ประหยัดได้ (บาทต่อปี)
	อุปกรณ์สำนักงาน Energy Star	อุปกรณ์สำนักงาน ทั่วไป		
คอมพิวเตอร์	117	192	39	150
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	136	303	55	334
เครื่องโทรสารเลเซอร์	154	326	53	344
เครื่องถ่ายเอกสาร	754	859	12	210

ที่มา : Energy Efficiency of Office Equipment in Commercial Building of Thailand
โดย วัชร มังวิฑิตกุล, Energy International Journal, Vol. 22 No. 7, July 1997

ถ้าเราเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานในถูกต้องและรู้จักใช้อย่างถูกวิธี เราสามารถประหยัดเงินที่จะสูญเสียไปกับการใช้พลังงานของอุปกรณ์ได้ถึงร้อยละ 50 ตัวเลขในตารางแสดงการใช้พลังงานเพียง 1 เครื่องเท่านั้น และถ้าเรารวมอุปกรณ์สำนักงานทั้งประเภทมาเปรียบเทียบ การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างถูกวิธีนี้จะช่วยลดการใช้พลังงานของประเทศได้จำนวนมาก อีกทั้งยังเป็นการจัดการอายุการใช้งานของอุปกรณ์สำนักงานด้วย

ผู้เรียบเรียง : วัชร มังวิฑิตกุล



สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวงพลังงาน



สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 2
1159 เขาคะโดง จ.บุรีรัมย์ 31000
โทร. 044-666-520-1 โทรสาร 044-666-519
Email : buriram@energy.mpi.go.th

วิธีประหยัด

78. ใช้กันอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ
79. ไม่ควรปล่อยก้นโถส้วมตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน อาบน้ำ
80. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะใช้น้อยกว่า
81. ซักผ้าด้วยมือ ควรรองน้ำใส่ภาชนะแล้วค่อยใช้ อย่างเป็นคนซักผ้าให้ถึง
ไว้ตลอดเวลา
82. ใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการรดน้ำด้วยสายยาง
83. ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ
84. ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป ล้างเท่าที่จำเป็น
85. หมั่นตรวจสอบท่อประปาบริเวณบ้าน
86. ควรล้างผักผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ
87. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่
88. ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด
89. ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
90. ติดตั้งอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวชัก
91. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด
92. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยเปล่าประโยชน์
93. รินน้ำให้พอดีกับปริมาณที่ต้องการ
94. ทำงานในภาชนะที่ซึ่งน้ำจะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างงาน
ด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
95. ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้บนชั้นสูงสุดของอาคาร

วิธีประหยัดพลังงานอื่น

96. ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าทั้ง 2 หน้า
97. ใช้กระดาษเอกสารต่าง ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด
98. ใช้กระดาษขนาดเล็กลงหน้าโทรทัศน์ขนาดเต็มแผ่น
99. ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ลดการใช้พลังงาน
ได้มาก
100. หลีกเลี่ยงการใช้งาน หรือแก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์
101. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ
102. หนึ่งสัปดาห์ก่อนสิ้นสัปดาห์ เก็บไว้ใช้ซ้ำทุกครั้งถ้าทำได้
103. ขึ้นลงขั้นบันไดหรือลิฟต์ขึ้น ไม่ควรใช้ลิฟท์
104. ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย
105. ใช้สินค้าที่ใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถผ่านกระบวนการผลิตมา
ใช้ใหม่ได้ (Recycle)
106. จัดให้มีการแยกขยะที่นำมาใช้ใหม่ได้เป็นรีไซเคิลและในสำนักงาน
107. ติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณ
ใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว



วิสัยทัศน์กระทรวงพลังงาน

มุ่งบริหารพลังงานอย่างยั่งยืนให้ประเทศชาติ
และประชาชนชาวไทยมีพลังงานใช้อย่างพอเพียง

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้

สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 2
ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
โทรศัพท์ : 0-4466-6520-1
โทรสาร : 0-4466-6519
E-mail : buriram@energy.mail.go.th



สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวงพลังงาน

108

วิธีประหยัดพลังงาน

เลือกประหยัดพลังงานได้ในวิธีที่เป็นนิสัยของคุณ

- ▶ วิธีประหยัดน้ำมัน
- ▶ วิธีถนอมประหยัดไฟ
- ▶ วิธีประหยัดน้ำ
- ▶ วิธีประหยัดพลังงานอื่น

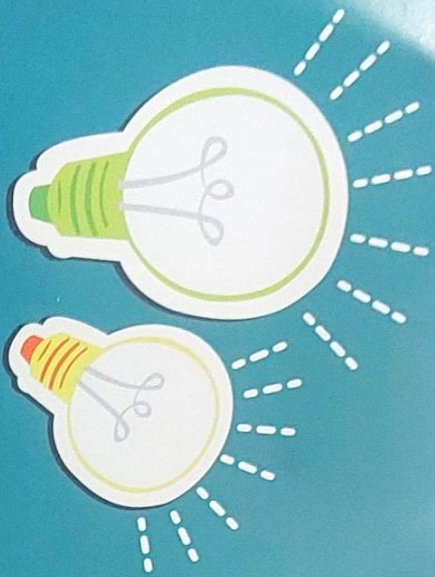


สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวงพลังงาน

1. ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ ไม่ให้ยางอ่อนเกินไป
2. สลับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
3. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนานๆ
4. ควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง
5. ไม่ออกฤทธิ์เร่งแซง
6. ไม่เร่งเครื่องยนต์ตอนเกียร์ว่างอย่างที่เราเรียกกันติดปากว่าเบิ้ลเครื่องยนต์
7. ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามกำหนด ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
8. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง หากออกรถและขับช้าๆ สัก 1-2 กม. แรก เครื่องยนต์จะอุ่นเอง
9. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
10. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ทยอยเดินทาง ควรใช้รถคันเดียวกัน
11. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
12. ไปซื้อของหรือไปธุระใกล้บ้านหรือใกล้ๆ ที่ทำงาน อาจจะเดินหรือใช้จักรยานบ้าง
13. โทรนัดล่วงหน้าก่อนเดินทาง
14. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ถี่
15. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต หรือใช้บริการส่งเอกสาร แทนการเดินทางด้วยตัวเอง
16. ควรกำหนดเส้นทาง และช่วงเวลาการเดินทางที่เหมาะสมเพื่อประหยัดน้ำมัน
17. หมั่นศึกษาเส้นทางลัดเข้าไว้ ช่วยประหยัดทั้งเวลาและประหยัดน้ำมัน
18. เป้าทำความสะดวกได้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
19. ไม่ควรขับรถลากเกียร์ถ้านานๆ
20. ไม่ติดตออุปกรณ์ตกแต่งที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
21. ไม่ควรใช้น้ำมันเบนซินที่ออกเทนสูงเกินความจำเป็นของเครื่องยนต์
22. หมั่นเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศตามระยะเวลาที่เหมาะสม
23. สำหรับเครื่องยนต์เบนซิน ควรเลือกเติมน้ำมันเบนซินในถังชนิดถูกประเภท โดยเลือกตามค่าออกเทนที่เหมาะสมกับรถแต่ละยี่ห้อ
24. ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ยามเช้าๆ เปิดกระจกทำความเย็นจากลมธรรมชาติบ้างก็สดชื่นดี
25. ไม่ควรเร่งเครื่องปรับอากาศในรถอย่างเต็มที่จะเพิ่มกินความจำเป็น

26. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
27. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพ ให้แน่ใจทุกเครื่องก่อนตัดสินใจซื้อ
28. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
29. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ
30. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
31. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นร่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
32. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุชิ้นใดที่มีจำเป็นในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
33. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนรอบหุ้มที่มีการปรับอากาศ
34. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
35. ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
36. ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ 1 ต้นให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ 1 ต้น
37. ควรปลูกต้นไม้ให้ช่วยบังแดดช่วงกลางวันหรือเหนือหลังคา
38. ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดิน จะทำให้บ้านเย็น
39. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น.
40. ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย
41. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง
42. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
43. ใช้หลอดคอมมอมประหยัดขนาดแทนหลอดวุ้น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้
44. ควรใช้บัลลัสอิเล็กทรอนิกส์กับหลอดคอมมอมประหยัด
45. ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
46. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟที่บ้าน
47. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน
48. ควรตั้งโคมไฟให้สะดวก หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด
49. ควรใช้สวิตช์อนนึ่งนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และหากภายในอาคารเพื่อทำให้ห้องสว่างได้มากกว่า
50. ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อน แต่ยอม

51. ถอดหลอดไฟออกทุกครั้งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย
52. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ
53. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น
54. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ
55. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
56. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ อย่านำก้อนน้ำแข็งจับหนาเกินไป
57. เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่า
58. ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งเลขค่าที่อุณหภูมิพอเหมาะ
59. ไม่ควรพรมบ้านจนแฉะเวลาฉีดน้ำ เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดน้ำขึ้น
60. ตั้งปลั๊กออกกับการรีดเสื้อผ้าเสร็จ
61. เสื้อผ้าปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อผ้าให้เสร็จ
62. ไม่ควรใส่เสื้อยืด เพราะไม่เหมาะสมกับสภาพอากาศเมืองร้อน
63. ซักผ้าด้วยเครื่อง ควรใส่ผ้าในถังกำลังของเครื่อง
64. ไม่ควรรอบผ้าด้วยเครื่อง ควรตากเสื้อผ้ากับแสงแดดดีกว่า
65. ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มคนดู
66. ไม่ควรปรับองโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรทัศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็น
67. อย่านับเตียงกับ ตู้โทรทัศน์รายการเดียวกัน ที่ควรจะดูเครื่องเดียวกัน
68. เช็ดผมให้แห้งก่อนเป่าผมทุกครั้ง ใช้เครื่องเป่าผมสำหรับแต่งทรงผม ไม่ควรใช้ทำให้ผมแห้ง
69. ใช้เตาแก๊สหุงต้มอาหาร ประหยัดกว่าใช้เตาไฟฟ้า
70. เวลาหุงต้มอาหารด้วยเตาไฟฟ้า ควรจะปิดเตาที่อุณหภูมิ 5 นาที
71. อย่านับเตียงกับ ตู้โทรทัศน์รายการเดียวกัน ที่ควรจะดูเครื่องเดียวกัน
72. กาต้มน้ำไฟฟ้า ต้องตั้งปลั๊กออกทันทีเมื่อไม่เดือด
73. แยกลิ้นชักไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช่ใช้ปุ่มเดียวเปิดปิดทั้งชิ้น
74. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อนไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
75. ช้อนบ่างอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ
76. อย่านับเตียงกับ ตู้โทรทัศน์รายการเดียวกัน ที่ควรจะดูเครื่องเดียวกัน
77. ตู้ยูลิซัน Energy Star ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงาน



ฉลากลัดไฟ เมื่อท่านสามารถเลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างฉลากลัดแล้ว เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ จึงต้องฉลากลัดไฟด้วยวิธีการง่าย ๆ ดังนี้

ฉลากลัดไฟ 1 ปิด ปลด ปรับ เมื่อไม่ใช้งาน
ตัวอย่างเช่น



ปรับแอร์ 26 องศา

สรุปแบบพฤติกรรม

ฉลากลัดไฟ 2 ใช้ให้เป็นและใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ
ตัวอย่างเช่น



ฉลากลัดไฟ 3 เปลี่ยนไปใช้สิ่งที่ดีกว่า



ฉลากลัด มือ ฉลากลัด ไฟ

เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน



สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวงพลังงาน

เทศบาลนครบุรีรัมย์ โทร 2 1159 โทรสาร 2 1159
โทร 044-666-520-1 โทรสาร 044-666-519
Email : buriram@energy.mae.go.th



ฉลาดเลือก การเลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า นอกจากจะต้องพิจารณาเรื่องคุณภาพสินค้า และราคาที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการนำไฟฟ้าใช้งานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีความสำคัญ ดังนี้

ฉลาดเลือก 1 เลือกขนาดและคุณสมบัติที่เหมาะสมการใช้งาน เนื่องจากการตัดสินใจเลือกซื้อจากรูปลักษณะภายนอกหรือชื่อเพื่อไว้สำหรับบอรรถาจะ ทำให้ได้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินไฟ เพิ่มภาระค่าไฟฟ้าเกินความจำเป็น ตัวอย่างเช่น



เลือกหม้อหุงข้าว 1 ลิตร



อยู่คนเดียวใช้พัดลม ขนาด 12 ลิตร

ฉลาดเลือก 2 มองหาฉลากประหยัดพลังงาน



● ฉลากแสดงประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

หรือฉลากเบอร์ 5 โดยพิจารณาเลือกตัวเลข และปีที่ใช้เป็นเกณฑ์ประหยัดพลังงานเป็นหลัก



● ENERGY STAR เป็นมาตรฐานที่ถูกกำหนดขึ้น มาให้กับสินค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถประหยัด พลังงานได้กว่า 20%-30% เช่น คอมพิวเตอร์พีซี โน้ตบุ๊ก เพาเวอร์ซัพพลาย ระบบทำความเย็น เมมโมรี่ เป็นต้น

ฉลาดเลือก 3 เลือกอุปกรณ์ที่กินไฟน้อย พิจารณา จากป้ายแสดงคุณสมบัติของอุปกรณ์ (Nameplate) ที่ติดแสดงไว้กับอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยพิจารณา กระแสไฟฟ้าหรือกำลังไฟว่าเป็นหลัก ตัวอย่างเช่น

ชื่อรุ่น	AR18FVSEU1X
ชื่อรุ่นชุดแป้นคอยล์	AR18FVSEU1N
ประสิทธิภาพการทำความเย็น	5200 W (17 881.96 Btu/h)
แรงดันไฟฟ้า	220 - 240 V-1 Ph 50 Hz
กระแสไฟฟ้า	7.0 A
กำลังไฟฟ้า	1466.4 W
ประสิทธิภาพพลังงาน	3.57 EER (12.19 Btu/Wh)
คอมเพรสเซอร์	50FUAED
มอเตอร์	45531SSD
สารทำความเย็น	R-410A 850 g (29.98 oz)
CLIMATES CLASS	T1
IP NUMBER	IPX4

ยิ่งน้อยยิ่งดี

***วิธีการนี้ ถือเป็นวิธีการที่ดีที่สุด เนื่องจากท่านสามารถเลือกอุปกรณ์ที่กินไฟน้อยที่สุด และอาจจะมีการติดฉลากว่าที่มีฉลากเบอร์ 5



10 ข้อ ท่องๆ ประหยัดพลังงาน

1. ปิดไฟเมื่อไม่ใช้แล้ว
ลดการใช้พลังงาน
2. ตรวจสอบยางรถยนต์
เพื่อความปลอดภัย
3. ทดสอบรถจักรยาน
เพื่อความปลอดภัย
4. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า
เมื่อไม่ใช้แล้ว
5. ไม่ใช้รถใช้ถนน
แต่ใช้รถจักรยาน
6. ทนอดใจไม่กิน
ขนมขบเคี้ยว
7. อาบน้ำร้อนพอเหมาะ
เพื่อประหยัดน้ำ
8. ปิดไฟและเครื่องใช้
ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้แล้ว
9. ใช้กระดาษ 2 หน้า
เพื่อประหยัดกระดาษ
10. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า
เมื่อไม่ใช้แล้ว

ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรับ

ตรวจสอบน้ำมันเครื่องยนต์
เป็นประจำทุกวัน ไม่ควรเพิ่ม
น้ำมันมากเกินไป เพราะจะทำให้
เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

ปลั๊ก

ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้แล้ว
เพื่อประหยัดพลังงาน

ปรับ

ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ
ให้เหมาะสม

ปลั๊ก

ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้แล้ว
เพื่อประหยัดพลังงาน

ปรับ

ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ
ให้เหมาะสม

ปลั๊ก

ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้แล้ว
เพื่อประหยัดพลังงาน

ปรับ

ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ
ให้เหมาะสม

ปลั๊ก

ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้แล้ว
เพื่อประหยัดพลังงาน

การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



Energy Efficiency

