



มาตรการประหยัดพลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน



๑.ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด ปิดไฟฟ้าให้เป็นเวลา โดยเริ่มเปิด เวลา ๑๘.๓๐ น. (เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน)และปิด เวลา ๑๖.๓๐ น.
- ปิดไฟฟ้าในเวลาพักเที่ยง และเปิดใหม่อีกครั้ง เวลา ๑๓.๐๐ น.
- ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงสว่างธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ เป็นต้น
- ไฟฟ้าในห้องน้ำ ไม่เปิดทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้ และปิดทุกครั้งเมื่อออกจากห้องน้ำ
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง
- การเปิด ปิดไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมและหลอดไฟเพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน



๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดการเปิด ปิด ให้เป็นเวลาเพื่อลดการทำงานของเครื่อง โดยเริ่ม เวลา ๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐
- ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะห้องที่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ห้องทำงานทั่วไป
- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันทีที่ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- ไม่เปิดพัดลมระบายอากาศในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง



๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๓ • นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที (Standby mode)
- เปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เฉพาะเวลาที่ต้องการพิมพ์เท่านั้น และปิดเมื่อพิมพ์งานแล้วเสร็จ
 - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน



๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- เครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง



๔. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

- เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ให้ปิดและถอดปลั๊กไฟ ในเวลา ๑๖.๐๐ น.
- กระจกน้ำร้อนเมื่อใช้งานเสร็จให้ปิดทันที ไม่ควรเสียบปลั๊กไฟทิ้งไว้
- ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน



๕.แนวทางการประหยัดน้ำ

- การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ
- การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งงานอาคารสถานที่ทันทีเพื่อทำการซ่อมแซม

