

## มาตรการประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ 2562

วันที่ปรับปรุง: 10 ค.ค. 2561

### มาตรการประหยัดพลังงานรวม เพื่อลดใช้พลังงานในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ปี 2562

#### มาตรการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการระยะสั้น(ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม)

##### 1.เครื่องปรับอากาศ

-ควรมีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง  
-กำหนดเวลาเปิด-ปิดการใช้งานเครื่องปรับอากาศของสำนักงาน ตั้งแต่เวลา 09.30 น.-12.00 น.  
และเวลา 13.00 – 15.30 น.

- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเปิด – ปิด อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ
- กรณีปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง (12.00-13.00น.) ไม่ควรเปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้
- สามารถใช้พัดลมแบบติดตั้ง ช่วยให้เครื่องปรับอากาศถ่ายเทได้ดียิ่งขึ้น
- ปรับอุณหภูมิไว้ 25 องศาเซลเซียส (G2)
- นำอุปกรณ์เครื่องทำความร้อนทุกชนิดออกด้านนอกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศที่ใช้งาน(G1)
- ใช้เครื่องปรับอากาศที่มีฉลากเบอร์ 5 (G 1)
- ถ้าอากาศไม่ร้อนมากไม่ควรเปิดหน้าต่าง แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ (G1)

##### 2.แสงสว่าง

-การติดตั้งสัญญาณที่สวิทช์และหลอดไฟเพื่อป้องกันการเปิด-ปิดหลอดไฟผิดพลาดซึ่งหากเรา  
ต้องการที่จะเปิดหลอดไฟหลอดใดก็สามารถดูได้จากสัญญาณที่เราคิดไว้ได้

-การติดตั้งอุปกรณ์ให้แสงสว่างให้เพียงพอ (ค่า Lux 300-700) เพื่อความปลอดภัยทางสายตาของ  
เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

- ลดใช้แสงสว่าง (หลอดไฟ) บริเวณที่ไม่จำเป็น เช่น ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บของ
- ปิดไฟทุกครั้งหลังการใช้งาน
- จัดพื้นที่ให้มีแสงสว่างเข้าถึงอย่างเพียงพอ (G3)

##### 3.เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมการพักหน้าจอและ HardDish อัตโนมัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง
- ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือปิดหน้าจอ
- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์หน้าจอคอมพิวเตอร์แบบ LED (G1)
- ไม่เปิดโปรแกรมใช้งานพร้อมกันหลายโปรแกรม (G1)
- ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (G2)
- มีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ (Priter) ระบบ Lan เพื่อใช้งานร่วมกัน

-ไม่เปิดเครื่องพิมพ์ทิ้งไว้ หากไม่ใช้งาน (G2)

#### 4. กระจกน้ำร้อน

- กำหนดเวลาใช้งานกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าช่วงเวลาเช้า 09.00-10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00-15.00 น.
- ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ใช้ปริมาณน้ำในกระจกให้พอเหมาะต่อการบริโภคของสำนักงานในแต่ละวัน
- ไม่ควรเติมน้ำเย็นในการต้มน้ำ(G1)

#### 5. เครื่องถ่ายเอกสาร

- วางตำแหน่งของเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อยประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อที่จะช่วยให้การระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น
- ตั้งระบบประหยัดพลังงานให้กับเครื่องถ่ายเอกสาร
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจเช็กเครื่องถ่ายเอกสาร เดือนละ 1 ครั้ง (G1)

### มาตรการระยะกลาง(ต้องใช้เวลาในการบำรุงรักษา)

#### 1. เครื่องปรับอากาศ

-ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง โดยใช้วิธีจ้างเหมาโดยจะเน้นไปที่ความสะอาดของเครื่องเป่าลมเย็น (Fan Coil Unit) และเครื่องควบแน่น ( Condensing Unit) ซึ่งปัจจุบันสภาพแผงระบายความร้อน (Fin Coil) จะสกปรก ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการนำความร้อนออกจากห้องลดน้อยลงนอกจากนั้นในทุกๆเดือนก็ควรกำหนดให้มีการล้างแผ่นกรองอากาศ ทั้งนี้เพื่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานเอง

- การตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

#### 2. แสงสว่าง

-ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าบ่อยๆ เพื่อกันหลอดไฟฟ้าสกปรกจะทำให้แสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- การติดตั้งสวิทช์กระตุกที่โคมไฟในสำนักงาน
- กรณีติดตั้งโคมไฟสำหรับหลอดคูในบริเวณที่ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่างมากให้ลดจำนวนหลอดไฟเหลือเพียง 1 หลอด (ใช้เท่าที่จำเป็น)

### การปรับแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## (ลดใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลากลางคืน / วันเสาร์, วันอาทิตย์)

- ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ลดเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดสถานที่ที่พร้อมปฏิบัติงานเป็นจุดเดียว

## มาตรการระยะยาว(ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์)

### 1. หลอดไฟ

- การติดตั้ง โคมใหม่ควรใช้หลอด โคมสะท้อนแสงและเป็นหลอดคอมประหยัดพลังงานเบอร์ 5 (T5), ชุดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์
- การห้อยโคมไฟฟาลงมาในบริเวณที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- การเปลี่ยนจากบัลลาสต์ชนิดหลอดเกนเหล็กมาเป็น บัลลาสต์โลว์ลอส โดยหากบัลลาสต์ ตัวใดเสียเมื่อเปลี่ยนใหม่ก็ให้เปลี่ยนมาเป็น บัลลาสต์โลว์ลอส เพื่อจะได้ลดการใช้พลังงานลงได้ในส่วนของแสงสว่าง

### 2. เครื่องปรับอากาศ

- การเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศให้ ควรเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 ให้ EER สูงสุด เพราะ ยิ่งค่า EER สูงเท่าก็จะกินไฟน้อยลง
- การวางคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่โดยไม่มีโดนแสงแดดตลอดทั้งวัน
- ปรับปรุงสำนักงานให้เหมาะสมกันระหว่างพื้นที่ปรับอากาศและพื้นที่ห้อง
- ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มเงา บริเวณทางทิศตะวันออก ทิศตะวันตก และรอบบริเวณสำนักงาน เพื่อลดความร้อนของตัวอาคาร(G2)
- ปรับเปลี่ยนคอยล์ร้อน ไว้ในพื้นที่ระบายอากาศได้สะดวก และไม่มีโดนแสงทั้งวัน (G2)

### 3. อาคารสำนักงาน

- การสร้างสำนักงานใหม่ ออกแบบให้เหมาะสมแก่ประหยัดพลังงาน โดยคำนึงสภาพแวดล้อม และสภาพการทำงานของสำนักงานแต่ละแห่ง (G4)

## มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

- วางแผนการเดินทางล่วงหน้า(ทางเดียวกันไปด้วยกัน)
- ใช้โทรศัพท์พูดคุยกันแทนการเดินทางไปพบกัน
- ตรวจเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ และสิ่งของที่มีอยู่ในรถที่ไม่จำเป็นให้เอาออก เพราะน้ำหนักของรถ ยิ่งมากยิ่งสิ้นเปลือง

- ใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง(G2)
- ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถ (G2)
- ควรศึกษาเส้นทางที่ประหยัดเวลาในการเดินทาง(G2)