



มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
๑	การใช้เครื่องปรับอากาศ
๑.๑	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศของแต่ละส่วนราชการ
๑.๒	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๓	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้า เวลา ๐๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที
๑.๔	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการ ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
๑.๕	จัดให้มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง
๑.๖	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยา ทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๗	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อน จากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๑.๘	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่า ที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒	การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง
๒.๑	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด ไฟฟ้า ของแต่ละส่วนราชการ และแสงสว่างส่วนกลาง
๒.๒	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๓	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักเพียง ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒.๔	เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED และถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๒.๕	ตรวจเช็คหลอดไฟ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓	การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน
๓.๑	คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที ๓.๑.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก
๓.๒	Printer ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๓	การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน
๓.๓	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ๓.๓.๑ การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งาน และดึงปลั๊กออกเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๓.๓.๔ ไม่ใช้น้ำเย็นในการต้มกับกระติกไฟฟ้า
๓.๔	ตู้เย็น ๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ให้ปิดได้สนิท ๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น และใส่ของเท่าที่จำเป็น ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๕	เครื่องทำความร้อน/น้ำเย็น หมั่นตรวจสอบปริมาณน้ำในถังบรรจุน้ำ และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
๓.๖	โทรทัศน์ ๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๓.๖.๒ ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ๓.๖.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป ๓.๖.๔ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ น่าสนใจ
๓.๗	เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๗.๑ ให้ตรวจทานความถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง ๓.๗.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น ๓.๗.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๗.๔ ตั้งโปรแกรมพักเครื่องถ่ายเอกสารในการใช้งานระหว่างกัน ๓.๗.๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก หลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง

มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง	
๑	การใช้รถยนต์
๑.๑	ให้วางแผนและพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน หรือลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
๑.๒	การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น หรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องการติดต่อราชการเป็นสำคัญ ไม่ใช่เดินทางเพื่อไปธุระส่วนตัว
๑.๓	ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
๑.๔	ตรวจสอบสภาพรถของทางราชการก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๑.๕	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ และประหยัดงบประมาณ
๒	การขับรถของพนักงานขับรถ
๒.๑	ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทาง ไม่ผิดพลาดคือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
๒.๒	ต้องวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
๒.๓	ขับรถด้วยอัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๒.๔	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
๒.๕	ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
๓	การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
๓.๑	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ
๓.๒	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมแซมทันที
๓.๓	ตรวจสอบเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการประหยัดน้ำประปา	
๑	การใช้น้ำประปา
๑.๑	การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงดันสูงสุด
๑.๒	ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
๑.๓	การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาดังกล่าวโดยตรง
๑.๔	ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก
๒	การบำรุงรักษา
๒.๑	ตรวจสอบระบบน้ำประปาเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒.๒	ตรวจสอบอุปกรณ์ประปา ก๊อกน้ำ ป้อน้ำ เมื่อพบชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมทันที
๒.๓	ใช้อุปกรณ์ประปาที่ได้มาตรฐาน ทนทาน ใช้งาน

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน	
๑	การใช้กระดาษ
๑.๑	การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๑.๒	การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือแจ้งทางช่องทาง Internet แทน
๑.๓	การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้าน ว่ามีการใช้หรือไม่
๑.๔	แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
๒	หมึก Printer และ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
๒.๑	ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
๒.๒	ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการถ่ายเอกสาร เพื่อประหยัดหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
๒.๓	การแจ้งเวียนหนังสือสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
๒.๔	หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
๒.๕	การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้าน ว่ามีการใช้หรือไม่