



# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- **เครื่องปรับอากาศ**
  - ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 08.30 -11.50 น. และ 13.00 – 16.20 น.
  - ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
  - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส
  - ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ยกเว้นห้องประชุมนิตยา คชภักดี และห้องอเนกประสงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)
  - ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศตลอดเวลาขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน
  - ไม่เปิดประตูค้ำไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน
  - ให้แม่บ้านทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 1 เดือน และทุก 7 วัน
  - ให้ช่างเทคนิคล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ เพดานทุก 1 เดือน
  - ให้ช่างเทคนิคทำความสะอาดชุดทำความเย็น เครื่องปรับอากาศทุก 3 เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก 6 เดือน







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)
  - ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
  - เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุใช้งานเกิน 10 ปี เป็นชนิดประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ติดตั้งกิโลวัตต์อามมิเตอร์เพิ่มเติมเพื่อข้อมูลที่ละเอียดและชัดเจนในการวางแผนจัดการได้ดีขึ้น
- ไฟฟ้าแสงสว่าง
  - เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
  - ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องนานเกิน 30 นาที
  - ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา 12.00 – 13.00 และ 17.00 – 18.00 น.







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- ไฟฟ้าแสงสว่าง (ต่อ)
  - เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
  - ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดอยู่ในห้อง นานเกิน 30 นาที
  - ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา 12.00 – 13.00 และ 17.00 – 18.00 น.
  - ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก 4 เดือน
  - ใช้หลอดประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟใหม่







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- ไฟฟ้าแสงสว่าง (ต่อ)
  - เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ
  - ติดตั้งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม ให้ความคุมจำนวนหลอดและพื้นที่น้อยลง
- เครื่องใช้สำนักงาน
  - เวลา 12.00 – 13.00 น. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
  - หลังเลิกใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ถอดปลั๊กและปิดเครื่องสำรองไฟทุกครั้ง
  - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน 15 นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- เครื่องใช้สำนักงาน (ต่อ)
  - กดปุ่มพัก (sleep mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- เครื่องใช้ไฟฟ้า
  - ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
  - เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อน ก่อนใช้ 10 – 15 นาที และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
  - ไม่ติดตั้งกาน้ำร้อน ตู้เย็นในห้องที่ปรับอากาศ
  - ตู้ทำน้ำเย็นให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนเลิกงานทุกวัน







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- เครื่องใช้ไฟฟ้า (ต่อ)
  - ติดตั้งตู้เย็น ตู้แช่ ตู้ทำน้ำเย็น ห่างจากผนังอย่างน้อย 15 ซม. และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
  - ตู้เย็นที่ไม่มีผู้ใช้ในวันหยุดให้แม่บ้านถอดปลั๊กออกก่อนวันหยุดทุกครั้ง
  - ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)
  - ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศตลอดเวลาขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน
  - ไม่เปิดประตูค้างไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน
  - ให้แม่บ้านทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 1 เดือน และทุก 7 วัน
  - ให้ช่างเทคนิคล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ เพดานทุก 1 เดือน
  - ให้ช่างเทคนิคทำความสะอาดชุดทำความเย็น เครื่องปรับอากาศทุก 3 เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก 6 เดือน







# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- ลิฟต์

- ปิดลิฟต์หมายเลข 2 เวลา 17.00 – 18.00 น.
- ขึ้น-ลงชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์ (ยกเว้นผู้มีปัญหาสุขภาพ)
- ตรวจเช็คบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อยู่เสมอทุก 1 เดือน

