



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตพิมาน  
เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตพิมาน  
ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุตพิมาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามมติคณะรัฐมนตรี จึงขอให้ทุกกอง/หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตพิมาน ให้ความสำคัญกับมาตรการลดใช้พลังงาน ดังนี้

### 1. การประหยัดไฟฟ้า

#### 1.1 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- (1) เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. และปิดระหว่าง 12.00–13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที
- (2) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25- 26 องศาเซลเซียส
- (3) ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- (4) เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- (5) เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- (6) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น ก๊าซน้ำ ไม้โครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร
- (7) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

#### 1.2 ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

- (1) ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- (2) ปิดสวิตซ์หลอดไฟบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักเที่ยง
- (3) เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5 เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ LED ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

(4) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

(5) ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่การปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็นกัต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

(6) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 – 6 เดือน

### 1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

(1) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

(2) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

(3) การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

(4) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

### 1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

(1) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

(2) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 – 2 นาทีก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกครั้งต้องเสียเวลารุ่นเครื่องบ่อย

(3) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

(4) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

(5) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

(6) กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

### 1.5 วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(1) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

(2) การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้ง ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

(3) ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

(4) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

(5) การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อ แทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

## 2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

### 2.1 วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

(1) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ของบริษัทในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

(2) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

(3) กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้ที่จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย

(4) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดตรึงเป็นเวลานาน

(5) ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ 91 และแก๊สโซฮอล์ 95 แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B5 สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

(6) มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

(7) ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

(8) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 - 3 นาที

(9) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆแทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

(10) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

### 2.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

(1) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5 - 10

(2) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก 6 เดือน

(3) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของเครื่องยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

(4) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม.หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนทุก 20,000 กม.

(5) ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25๖๕



(นางนาฏยานี แสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน