

**มาตรการการประหยัดพลังงาน**  
**เพื่อลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน อปท. ปี ๒๕๖๗**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก**

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานใน หน่วยงาน ภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ และหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ด่วนที่สุด ที่ พน ๐๖๐๔/ว๓๖๘ ลง วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการ ตามแนวทางประหยัดพลังงาน และให้รายงานผล การใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำผลที่ได้ รายงานต่อนายกรัฐมนตรี นั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานราชการ ให้ความสำคัญกับการดำเนินการตาม นโยบายของภาครัฐ เพื่อบรรลุเป้าหมายการลดปริมาณการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความ พร้อมรับมือวิกฤติพลังงานโดยต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักงาน สถิติแห่งชาติจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

**๑. เครื่องปรับอากาศ**

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศา
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยเปิดช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. และปิดแอร์ เมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที
- ๑.๓ สำหรับกลุ่มงานใดที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มากนัก หากระบบหล่อเย็น มีความเย็นเพียงพอควรงดเปิดเครื่องปรับอากาศ

**๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง (หลอดไฟ)**

- ๒.๑ ปิดสวิตช์หลังเลิกใช้งาน
- ๒.๒ ใช้แสงสว่างจากภายนอกให้มากที่สุด ถ้าไม่พอให้เปิดไฟ
- ๒.๓ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุด พักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๔ ใช้หลอดประหยัดไฟ (กรณี ถ้าหลอดเดิมชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟ)
- ๒.๕ ทำความสะอาดและตรวจเช็คคุณภาพหลอดไฟ (๖ เดือน/ครั้ง)หรือตามความเหมาะสม
- ๒.๖ ใช้หลอดประหยัดไฟแบบ LED (กรณี ถ้าหลอดเดิมชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟ)

**๓. เครื่องคอมพิวเตอร์**

- ๓.๑ ตั้งเวลาพักหน้าจอเครื่อง เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที
- ๓.๒ ตั้งฮาร์ดดิสก์อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที(ปิดเครื่องอัตโนมัติ)
- ๓.๓ พักเที่ยงปิดจอคอมพิวเตอร์ และปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓.๔ ไม่ใช้โปรแกรมหลายโปรแกรมพร้อมกันในเวลาเดียวกัน

**๔. เครื่องปริ้นเตอร์**

- ๔.๑ ก่อนพักเที่ยงควรปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องทุกครั้งเพื่อประหยัดพลังงาน
- ๔.๒ ตรวจเช็คงานทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์งาน
- ๔.๓ เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน
- ๔.๔ ตรวจเช็คคัสลับหมึก (เขย่า) เพื่อนำกลับมาใช้งานใหม่
- ๔.๖ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

## ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ วางตัวเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๒ เมื่อไม่ใช้งาน กดปุ่ม Energy saver
- ๕.๓ ใช้กระดาษหน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่
- ๕.๔ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องถ่ายเอกสารก่อนใช้งานทุกครั้ง
- ๕.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

## ๖. กระจกน้ำร้อน

- ๖.๑ กำหนดเวลาการต้มน้ำร้อน (ตอนเช้า) ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.
- ๖.๒ ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำทุกครั้งก่อนต้ม ให้เหมาะสมกับคนกิน
- ๖.๓ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

## ๗. เครื่องทำน้ำเย็น

- ๗.๑ ควรตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๗.๒ กำหนดเวลาการใช้งาน (๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)
- ๗.๓ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

## ๘. ตู้เย็น

- ๘.๑ ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๘.๒ ไม่นำตู้เย็นอยู่ในห้องปรับอากาศ
- ๘.๓ ไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น
- ๘.๔ ไม่ใส่ของแช่ในตู้เย็นแน่นเกินไป
- ๘.๕ ดูแล ตรวจสอบอย่างรอบประดูตู้เย็นให้พร้อมใช้งาน
- ๘.๖ ทำความสะอาดตู้เย็นเดือนละ ๑ ครั้ง

## ๙. การใช้น้ำประปา

- ๙.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้
- ๙.๒ หากพบเห็นอุปกรณ์, ระบบน้ำประปา ชำรุดเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งทันทีเพื่อทำการซ่อมแซม

## ๑๐. การใช้โทรศัพท์

- ๑๐.๑ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ใช้เฉพาะการติดต่อกับราชการเท่านั้น โดยให้จัดทำสมุดคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้ง พร้อมทั้งให้เหตุผลในการติดต่อ

## ๑๑. การใช้รถยนต์ราชการ

๑๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ไปรษณีย์ หรือทาง อีเมล แทนการเดินทางด้วยตนเอง แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้รถก็ให้ใช้รถ

๑๑.๒ ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ทั้งนี้เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมาย วัน เวลา ให้ชัดเจนแน่นอนเพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๑๑.๔ พนักงานขับรถราชการ ขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง ให้ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดตรกรับ-ส่ง นานเกิน ๕ นาที ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ

๑๑.๕ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพอยู่เสมอตามระยะทางที่กำหนด และตรวจสอบสภาพรถให้เป็นไปตามคู่มือการใช้รถ

## ๑๒. การประหยัดน้ำมัน

๑๒.๑ กำหนดเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๑๒.๒ ขับรถด้วยความเร็วคงที่และไม่ควรขับเกิน ๙๐ กม./ชม.

๑๒.๓ หมั่นตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ และลมยางก่อนทุกครั้ง

๑๒.๔ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ เดือนละครั้ง

๑๒.๕ ไม่ควรติดรถยนต์ทิ้งไว้หากไม่จำเป็น

๑๒.๖ เข้ารับการบำรุงรักษารถยนต์ตามระยะที่กำหนด

\*\*\*\*\*