



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และเป็นการกระตุ้นให้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ซึ่งรวมถึงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นไปตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๑/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่ จึงขอประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน ดังนี้

**๑. มาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า**

**๑.๑ ด้านไฟฟ้า**

**๑.๑.๑ ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)**

**๑.๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน**

**(๑) ลดชั่วโมงการทำงาน**

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ
- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งานกรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น
- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

**(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ**

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

**๑.๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ**

**(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (split type)**

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

**๑.๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ**

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดย ปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังใน

ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน

ในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดม้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

**๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน**

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาจากธรรมชาติภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

**๑.๒.๑.๒ วิธีบำรุงรักษา**

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

**๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน**

**๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์**

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

**๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)**

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

**๒. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

**๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

- กำหนดพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานกลางที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกอง ต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์

- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.

- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่  
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที  
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก  
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก  
- ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก เช่น Gasohol

## **๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์**

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐  
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน  
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้ามลยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก  
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๓ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

## **๓. มาตรการประหยัดการใช้กระดาษ**

๑. พิมพ์งานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น  
๒. ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยใช้ตราวางประทับกระดาษหน้าที่ไม่ใช้ด้วยหมึกสีแดง ด้วย “กระดาษใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่”  
๓. ใช้วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์อย่างประหยัด ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะใช้ในราชการเท่านั้น

## **๔. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์**

๑. เมื่อโทรศัพท์ทางไกล หรือส่งแฟกซ์ หรือมือถือ ให้กด ๑๒๓๔ ด้วยทุกครั้ง  
๒. การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ใช้เฉพาะการติดต่องานราชการเท่านั้น โดยให้จัดทำสมุดคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้ง พร้อมทั้งให้เหตุผลในการติดต่อ

**๕. มาตรการอื่น ๆ**

๑. มีการติดสัญลักษณ์ คำขวัญ กระตุ้นเตือนให้ผู้ใช้ห้องช่วยกันประหยัดพลังงาน หรือ เครื่องหมายให้ช่วยกันประหยัดไฟฟ้า ตรงบริเวณใกล้สวิทซ์ไฟเพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้

ในการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งนี้ ขอให้พนักงาน เทศบาล/เจ้าหน้าที่เทศบาลทุกคน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโคตร กาญจนสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่

สรุปกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่

และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

มาตรการ	กิจกรรม
<b>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำ</b>	<p><b>๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง</b></p> <p>๑.๑ ไฟฟ้าประจำห้องสำนักงาน เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. ปิดไฟช่วงพักกลางวัน ในขณะที่ห้องไม่มีการใช้งานและปิดไฟหลังเลิกการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ควรเปิดไฟส่องสว่างในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๑.๓ เลือกใช้หลอดไฟที่มีคุณภาพสูง เพื่อช่วยประหยัดไฟ</p> <p>๑.๔ ในการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการและสถานีนับเพลิง ในเวลากลางคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเปิดไฟโรงจอดรถ ทั้งสองแห่ง, อาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน</p> <p><b>๒. เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>๒.๑ เครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ องศา เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ปิดตอนพักกลางวันและในขณะที่ห้องไม่มีการใช้งาน</p> <p>๒.๒ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาด แผ่นกรองอากาศ ภายในอาคารเดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาด ชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน</p> <p><b>๓. เครื่องคอมพิวเตอร์</b></p> <p>๓.๑ ไม่ควรเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้โดยไม่มีการใช้งาน ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อเวลาพักเที่ยง และปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>๓.๒ แก๊วงานพิมพ์จากหน้าจอ ให้ช่วยประหยัดไฟฟ้าและหมึกพิมพ์</p> <p><b>๔. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</b></p> <p>๔.๑ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำความเย็น เมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้ง และตู้เย็น ให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.</p> <p>๔.๒ ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ให้คำนึงถึงความประหยัด และปิดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้</p> <p><b>๕. น้ำ</b></p> <p>๕.๑ ควรใช้น้ำอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ เป็นการช่วยลดการใช้พลังงานอีกทางหนึ่ง</p>

มาตรการ	กิจกรรม
<p><b>มาตรการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน โดยไม่ติดเครื่องยนต์</li> <li>๒. กำหนดเวลาส่งเอกสาร โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน และจัดส่งครั้งเดียว เพื่อช่วยประหยัดน้ำมันในการเดินทาง <b>ทั้งนี้</b>หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจจะจัดส่งได้วันละ ๒ ครั้งก็ได้ตามความจำเป็น</li> <li>๓. การติดต่อราชการกับบุคคล หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมาย วัน เวลา ให้ชัดเจนแน่นอนเพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทางควรศึกษาเส้นทางและทางเดียวกันไปด้วยกัน</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนราชการ ให้ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามกำหนด และขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง</li> <li>๕. ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันที่จะเดินทาง <b>ทั้งนี้</b>เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>๖. ตรวจสอบ บำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตามระยะทางที่กำหนด และตรวจสอบสภาพรถให้เป็นไปตามคู่มือการใช้รถ</li> <li>๗. ในกรณีที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ที่จัดโดยหน่วยงานราชการ และหรือองค์กรเอกชนในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในคราวเดียวกันหลายหน่วยงาน และมีพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมสัมมนาหลายคน ขอให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการตามระเบียบเพื่อเดินทางไปราชการ เพียง ๑ คันเท่านั้น <b>ทั้งนี้</b>เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นการรณรงค์ลดภาวะโลกร้อนได้อีกทางหนึ่งด้วย</li> </ol>
<p><b>มาตรการประหยัดกระดาษ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิมพ์งานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</li> <li>๒. ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยใช้ตรายางประทับกระดาษหน้าที่ไม่ใช้ด้วยหมึกสีแดงด้วย “กระดาษใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่”</li> <li>๓. ใช้วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์อย่างประหยัด ควบคุมการถ่ายเอกสาร เฉพาะใช้ในราชการเท่านั้น</li> </ol>

มาตรการ	กิจกรรม
<p><b>มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เมื่อโทรศัพท์ทางไกลหรือส่งแฟกซ์ ให้กด ๑๒๓๔ ด้วยทุกครั้ง</li> <li>๒. การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ใช้เฉพาะการติดต่องานราชการเท่านั้น โดยให้จัดทำสมุดคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้ง</li> </ol>
<p><b>มาตรการอื่น ๆ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการติดสัญลักษณ์ คำขวัญ กระตุ้นเตือนให้ผู้ใช้ห้องช่วยกันประหยัดพลังงาน หรือเครื่องหมายให้ช่วยกันประหยัดไฟฟ้าตรงบริเวณใกล้สวิตซ์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้</li> </ol>