



## ข้อบันทึกความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา  
ที่ นบ ๕๕๕๐/ วันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง มาตรการประยัดพลังงานในเทศบาลตำบลบลลังก์

เรียน สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และ กองสาธารณสุข

ตามที่เทศบาลตำบลบลลังก์ มีมาตรการประยัดพลังงานในเทศบาลตำบลบลลังก์ ตามประกาศเทศบาลตำบลบลลังก์ เรื่อง มาตรการประยัดพลังงานสำหรับเทศบาลตำบลบลลังก์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

### ๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทึ่งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้รرمชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการปิดม่าน/มูลี่บริเวณต่างๆ
- ๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียงแทนหลอดบลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบลลัสต์ขัดลวดแกนเหล็กแบบธรรมด้า และใช้คอมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน(มอก)
- ๑.๕ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทั้งหมด
- ๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดครอบคอม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

### ๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
- ๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่ม เปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงาน ทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหากวันใดที่มีสภาพอากาศเย็นไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ

/๒.๔ บำรุง.....

๒.๔ บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดและดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง ที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบบทำความร้อนที่ติดตั้งภายในอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงอุปกรณ์ท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด – ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แขวนน้ำ กัดมันน้ำ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรศัพท์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรศัพท์ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕ – ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ -

๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณวันละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดตั้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอม培ร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง(ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควร ตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจออยู่ในใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

#### ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่ว่างเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก(Standby mode)เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off)ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาพทำงานปกติอีกรอบ ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกรอบ จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

#### ๔.๓ พัดลม

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

### ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

#### ๕.๑ ก่อนขับ

- ควร ปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ชา หรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดได้คือ ทางธรรมด้า ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม. ต่อ ชั่วโมง ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๐๐ กม. ต่อชั่วโมง ทางมอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อ ชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือقرارใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ Email หาก จำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก

- กำหนด เป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางการเดินรถทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อน การออกแบบเส้นทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง
- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ตรวจเช็คความชำรุดของรถอย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

#### ๕.๒ ขณะขับ

- ควรอกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่รับที่
- ใช้ เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลั�ในขณะขับ เพราะ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช้เหตุ และไม่ควรขับรถรากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของ รถยนต์

- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที

เพราระการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชือเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

#### ๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน

คุณเมื่อ การใช้รถยนต์ ถ้าลมย่างอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชือเพลิงมาก

- ทำความสะอาดได้ส่องกระจกของรถทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบบเตอร์ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๖. มาตรการประหยัดน้ำ

##### ๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รับแจ้งกองซ่างเทศบาลตำบลบลลังก์ หรือนักการการโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

##### ๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบการรั่วไหล

๖.๔ เลือกการใช้อุปกรณ์การประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ

๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่าสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๖.๖ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ปั๊มน้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ

#### ๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชือเพลิง

๗.๑ ตรวจ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเครื่องครัด และรายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์ ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาวัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อ ครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลบลลังก์ทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

#### ๔. มาตรการประยัดกระดาษ

๔.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๔.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว มาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๔.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรศาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรศาร

๔.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกรึ้งก่อนทั้ง

๔. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทงาน

๔.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน

๔.๓ การลงร์ค/สร้างจิตสำนักในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

๑๐. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๑๐.๑ การเตรียมเอกสาร

- การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้ เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

- เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า

- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทั้งจากสำนักงาน เพื่อ นำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ

๑๐.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

- เลือกใช้มีประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด หรือให้ดอกไม้ประดิษฐ์ ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนดอกไม้

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๑๐.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี

- หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ หรือ พาชณะใส่อาหารที่ล้างทำความสะอาดได้

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้ว กระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำที่จากแก้ว จากรองพลาสติก

ทั้งนี้ให้พนักงานและลูกจ้างแต่ละสำนักและกองภายในสำนักงานเทศบาลตำบลบลลังก์ ปฏิบัติตามมาตรการประยุคพลังงาน เพื่อให้การประยุคพลังงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ร้อยตรี

(ชุมนห์ธิรัณ ภวิกจารตนา)  
นายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์

รับทราบ

กบ. ทบม.

กบม.

กบ. กบ.

กบ. กบ.  
กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.  
กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.

กบ. กบ.



## ประกาศเทศบาลตำบลบลลังก์

เรื่อง      มาตรการประหยัดพลังงานสำหรับเทศบาลตำบลบลลังก์

\*\*\*\*\*

ตาม ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจดิจิเชษ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พนังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ ประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้ง ในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลง ดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน

เทศบาลตำบลบลลังก์ จึงได้ปรับปรุงมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารและพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มี ความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทึ่งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ยอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มุ้ลี่บริเวณต่างๆ
- ๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลัสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้คอมไฟประสิทธิภาพสูง ห้าม ใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน(มอก)
- ๑.๕ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสง สว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวน มาก

- ๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกจากทั้งหมด
- ๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องการทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

- ๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสง สว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

### ๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
- ๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงาน ทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหากวันใดที่มีสภาพอากาศเย็น ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดด้วยกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบบทำความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปูลูกตันไม้มีเพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด – ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แขวนน้ำ กัดมันน้ำ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรศัพท์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย ( เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการStandby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรศัพท์ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ – ๑๐ วัตต์ )

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และช่วงป่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๔

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมป์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง(ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควร ตั้งเครื่องซัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเอง ตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการซัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

#### ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก(Standby mode)เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off)ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาพทำงานปกติอีกรอบ ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกรอบ จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

#### ๔.๓ พัดลม

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องปรับอากาศ

### ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

#### ๕.๑ ก่อขึ้น

- ควร ปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมด้า ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม. ต่อชั่วโมง ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๐๐ กม. ต่อชั่วโมง ทางมอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ Email หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก

- กำหนด เป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง

- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเข้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย

เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ตรวจเช็คหมายารถยนต์อย่างสม่ำเสมอ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

#### ๕.๒ ขณะขับ

- ควรอกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
  - ใช้ เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลั�ชในขณะขับ
- เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช้เหตุ และไม่คุ้มบรรทุกเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็ว
- ของรถยนต์
- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
  - ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ
- สองถึงสามนาที
- ไม่คุ้มติดเครื่องขณะจอดรอโดย แต่ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลา
  - นานเพราการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชือเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

#### ๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ร้อยละ ๕-๑๐
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน
  - ตรวจ เช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
- หรือคู่มือ การใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชือเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
  - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๖. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว
- ๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองซ่อมเทศบาลตำบลบลังก์ หรือนักการการโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
- ๖.๔ เลือกการใช้อุปกรณ์การประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ
- ๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยร้าวต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่าสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๖.๖ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ปั๊มน้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ

#### ๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเครื่องครด และรายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลลับลังก์ ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลา กี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อ ครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบ ทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

#### ๘. มาตรการประหยัดกระดาษ

๘.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๘.๒ ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถังผู้รับใหม่ได้อีก

๘.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเมียดของหมึกลง

๘.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรศาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรศาร

๘.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

#### ๙. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๙.๑ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

๙.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน

๙.๓ การรณรงค์/สร้างจิตสำนักในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

#### ๑๐. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๑๐.๑ การเตรียมเอกสาร

- การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญ ประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

- เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า

- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน

เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ

๑๐.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

- เลือกใช้มีประดับที่ปักในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด หรือให้ดอกไม้ประดิษฐ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนดอกไม้

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๑๐.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี

- หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ หรือพากะสำลักอาหารที่ล้างทำความสะอาดได้

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่ร่องแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จากรองพลาสติก

จึง ประกาศมาเพื่อทราบ และให้นายกเทศมนตรี คณบุริหารและข้าราชการ พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี



(ฐานทิรัตน์ กวีกุลรัชนา)  
นายกเทศมนตรีสำนักอนามัย



คำสั่งเทศบาลตำบลบลลังก์

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประยัดพลังงาน  
ของเทศบาลตำบลบลลังก์ ประจำปี ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีตั้งถูประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประยัดพลังงาน เทศบาลตำบลบลลังก์ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประยัดพลังงานรับผิดชอบการประยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบลลังก์ ดังนี้

๑. ร้อยตรีรุจนนท์ธรณ กวีกิจรัตน์	นายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์	ประธานกรรมการ
๒. นายชิน กมลเพชร	รองนายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์	กรรมการ
๓. นายสุเทพ จินากูล	รองนายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์	กรรมการ
๔. นางณัฐญาวย์ จีสันเทียะ	รองปลัดเทศบาลตำบลบลลังก์	กรรมการ
๕. สิงโตเนตรนกฤต วิริยปภากรณ์	ผู้อำนวยการกองงงานช่าง	กรรมการ
๖. นางอริยา ประสมทรัพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางสาวชนัญภัสส์ มนัสขจรพงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาววรรณภา อิ่งยง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๙. นางสาวเนตรนงน ก้าวโคกสูง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ โพธิ์ถาวร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๑. นายวันต์ ใจรักษา	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นายลือชัย ฐุปพุตรา	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวกฤตติกา สายแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนแนวทางในการประยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทึ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ติดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มุ่งริเวณต่างๆ

๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียงแทนหลอดบัลลัสติกหรือนิกซ์ หรือบัลลัสติกลดความแganเหล็กแบบธรรมดา และใช้คอมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบคอม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

## ๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดและการดูแลรักษาที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบบทำความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงจนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แขวนน้ำ กานต์มันน้ำ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้น

## ๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประยุกต์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรศัพท์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรศัพท์ยังคงกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

- ๓.๓ ปิดเครื่องทำงานน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน
- ๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

#### ๔. อุปกรณ์สำนักงาน

##### ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอม培ร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท /เครื่อง /ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจออย่างใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

##### ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกราว ๕ นาที มีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

##### ๔.๓ พัดลม

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

#### ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

##### ๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมด้า ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. /ชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือครัวใช้บริการไปรษณีย์ และรวมส่งในแต่ละวันฯ ละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน

- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสักคราทุกๆ ๑ ครั้ง

#### ๕.๒ ขณะขับ

- ควรอกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสดูในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช้เหตุ และไม่ควรขับรถหากเกียร์ - ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรออย แต่ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

#### ๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบบเตอร์ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๖. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว
- ๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รับแจ้งส่วนนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนักการการโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหากการรั่วไหล

- หลักเลี่ยงการใช้ภาษา民族อุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองเก้ากรະดาช แก้วกรະดาช  
ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำที่จากแก้ว จากรองพลาสติก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี

(ธูนนท์ธรรณ์ กวีกิจัตนา)  
นายกเทศมนตรีตำบลบลลังก์

หมายเหตุ : ๑. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดการเปิด - ปิด เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เปิดเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ปิดในช่วงเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาด (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดดวงที่จำเป็น
- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลักเลิกงานและวันหยุดราชการ
- ปิดจัкомพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓. การประยัดน้ำมัน

- (๑) เช็คระดับน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คลมยาง , น้ำมันเบรก , น้ำกันลื่นแบตเตอรี่ และบำรุงรักษาภารاثราชการเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๒) ขับรถที่ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ