



ประกาศกองแผนงาน  
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้นำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และเป็นการลดภาวะการนำเข้าพลังงานประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นั้น

เพื่อให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานของกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งสอดคล้องกับสถานการณ์การใช้พลังงานในปัจจุบัน

กองแผนงานจึงได้มีประกาศกองแผนงาน เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดำเนินการการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๓. ให้ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกคน ที่ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ ร.ต.

(อานัติ หุ่นพลา)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

## แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำ)

### กองแผนงาน

#### ด้านไฟฟ้า

#### ๑. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

##### ๑.๑ วิธีการปฏิบัติลดการใช้พลังงาน

##### ๑.๑.๑ ลดชั่วโมงของการทำงานเครื่องปรับอากาศ

(๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๒) เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

๑.๑.๒ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ตั้งอุณหภูมิอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

##### ๑.๑.๔ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

(๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

(๓) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

(๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีการปรับอากาศ

(๕) หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศจะช่วยประหยัดไฟฟ้าและประหยัดเงิน

#### ๒. ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

##### ๒.๑ วิธีการปฏิบัติลดการใช้พลังงาน

##### ๒.๑.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๑.๒ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง

๒.๑.๓ เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัด เช่น หลอดไฟ LED อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

๒.๑.๔ แยกสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

## ๒.๒ วิธีการบำรุงรักษา

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน

## ๓. อุปกรณ์สำนักงาน

### ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กออกเสมอ เมื่อหลังเลิกใช้งาน

### ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)

๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น

๓.๒.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และถอดปลั๊กออกเสมอ เมื่อเลิกใช้งาน

๔. ลิฟต์ (การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังดูดสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือการใช้กำลังไฟฟ้ามาก ในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานจากการใช้ลิฟต์ ดังนี้

๔.๑ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด - ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิดประตูลิฟต์ด้วย

๔.๒ ธรรมชาติให้มีการเดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์

## ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๑. วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ วางแผนการเดินทางเมื่อไปติดต่อราชการนอกสถานที่

๑.๒ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วที่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก

๑.๓ หมั่นตรวจบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑.๔ ขอให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางในกรณีไปราชการในที่เดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน

๑.๕ สำรองชนิดรถยนต์ที่ใช้ว่าเหมาะสมถูกต้องกับชนิดน้ำมันหรือไม่ หากใช้ก๊าซโซฮอลล์ได้ก็ให้ใช้น้ำมันเบนซิน

๑.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถ

๑.๗ ตรวจเช็คลมยางไม่ให้อ่อนเกินไปก่อนการเดินทางทุกครั้ง

## ๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๒.๑ ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
- ๒.๒ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๓ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

### ด้านน้ำ

๑. สำรองตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
๒. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด ด้วยวิธีการดังนี้
  - ๒.๑ ไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า
  - ๒.๒ เวลาบ้วนปากและแปรงฟันควรใช้ภาชนะแก้วหรือขัน
  - ๒.๓ การล้างถ้วยชามภาชนะ ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนจึงล้าง จะทำให้ประหยัดน้ำ และสะอาดมากกว่า
  - ๒.๔ การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน
  - ๒.๕ การเช็ดพื้น ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ และชักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนนำไปเช็ดดู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดพื้นหรืออุปกรณ์โดยตรง
  - ๒.๖ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในอ่างล้างหน้าหรือโถชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการไล่สิ่งปฏิกูลลงท่อ
๓. การล้างรถยนต์
  - ๓.๑ การทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังเช็ดดูทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง
  - ๓.๒ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในส่วนราชการ