



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์รัสเซีย - ยูเครน ที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับตัวสูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงาน ร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงาน และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตาม “มาตรการประหยัดพลังงาน” ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๓ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารเพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยปิดหน้าต่างให้สนิท / ปิดผ้าม่านมู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๑.๑.๔ เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังอย่าให้ประตูห้องที่มีปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๑.๕ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๑.๑.๖ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดย ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทำความสะอาดคอยล์ ความเย็นและแผงระบายความร้อนทุกปีงบประมาณ

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

- ๑.๒.๑ เปิดไฟในห้องทำงานเฉพาะที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่
- ๑.๒.๒ ปิดไฟ ในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๑.๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่มีฉลากเบอร์ ๕ เป็นต้น

๑.๒.๔ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้สอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑.๓.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑.๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน

๑.๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔.๑ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อไม่ใช้งาน และปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน

๑.๔.๒ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

๑.๔.๓ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๔.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.

๒.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และทางเดียวกันไปด้วยกัน

๒.๓ ส่งเอกสารหรือไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๒.๔ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

๒.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ

๒.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๒.๙ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๐ ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์

๓. การประหยัดน้ำประปา

๓.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และตรวจสอบการรั่วไหลของอุปกรณ์ประปาทุกชนิด หากพบว่ามี การชำรุดให้ซ่อมแซมทันที

๓.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และหากล้างมือ ล้างหน้า แปรงฟันหรือล้างภาชนะควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำ

๓.๓ ลดการล้างภาชนะที่ไม่จำเป็นทุกชนิดโดยก่อนล้างภาชนะควรเช็ดคราบอาหารออกก่อน

๓.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง และติดตั้งหัวก๊อกแบบประหยัดน้ำ

๓.๕ การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ควรใช้บัวรดน้ำหรือใช้ระบบหัวฉีดแบบสปริงเกอร์ เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ

๔. วัตถุประสงค์สำนักงาน

๔.๑ รมรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักในการลดใช้กระดาษ เช่น ขอความร่วมมือในการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า

๔.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด

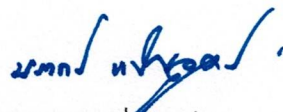
๔.๓ กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ เช่น ใบลา ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมโดยใช้กระดาษทั้งสองหน้าและไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็น PowerPoint

๔.๔ นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน และรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่

๔.๕ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส กบเหลาดินสอ ที่เจาะกระดาษ ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนรากร แน่นอุดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่