



**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 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทำความสะอาดคอยล์ ความเย็นและแผงระบายความร้อนทุกปีงบประมาณ

**๑.๒ ระบบแสงสว่าง**

- ๑.๒.๑ เปิดไฟในห้องทำงานเฉพาะที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่
- ๑.๒.๒ ปิดไฟ ในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน 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 ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์

## **๓. การประหยัดน้ำ**

๓.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และตรวจสอบการรั่วไหลของอุปกรณ์ประปาทุกชนิด หากพบว่ามี การชำรุดให้ซ่อมแซมทันที

๓.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และหากล้างมือ ล้างหน้า แปรงฟันหรือล้างภาชนะควรใช้แก้วหรือ ภาชนะรองน้ำ

๓.๓ ลดการล้างภาชนะที่ไม่จำเป็นทุกชนิดโดยก่อนล้างภาชนะควรเช็ดคราบอาหารออกก่อน

๓.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง และติดตั้งหัวก๊อกแบบประหยัดน้ำ

๓.๕ การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ควรใช้บัวรดน้ำหรือใช้ระบบหัวฉีดแบบสปริงเกอร์ เพื่อลดปริมาณ การใช้น้ำ

๓.๖ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

#### ๔. วัตถุประสงค์สำนักงาน

๔.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักในการลดใช้กระดาษ 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 ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนรากร แนนอุดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่