



## ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรด

### เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐตามที่กระทรวงพลังงาน เสนอ โดยมีมาตรการให้ทุกหน่วยราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐% และเป็นตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัดนครราชสีมา เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ จึงประกาศมาตรการเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ มีดังนี้

#### การประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

##### ๑. เครื่องปรับอากาศ

- ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ กำหนดเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.
- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ออกจากห้องเกิน ๓๐ นาที (สำหรับห้องทำงานส่วนตัว)
- ทำการสำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝ้าเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ
- ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก เดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ดูแลการเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวัง ไม่ให้ ประตูห้องเปิดค้างไว้
- ป้องกันความร้อนสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ ต้องการแสงสว่าง
- ปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

##### ๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- จัดทำสวิตช์ไฟแบบตั้งสำหรับเปิด-ปิดเฉพาะที่โคม เพื่อให้ใช้ไฟเท่าที่จำเป็นจริงๆ
- ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
- สำรวจบริเวณห้องโถง บันไดและสถานที่อื่นๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น กรณีอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด เช่น หลอดไฟฟ้า บัลลัสต์ ฯลฯ ใช้ไฟฟ้าตาม
- การปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. หรือช่วงเวลาที่ไม่ได้อยู่โต๊ะทำงาน เช่น ประชุมต่างๆ เป็นต้น

##### ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- จัดทำแบบสำรวจรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน
- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดทำการ

#### ๔. อุปกรณ์สำนักงาน

##### ๔.๑ คอมพิวเตอร์

- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโหมด Energy Saver

##### ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

##### ๔.๓ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- พิมพ์ (ปรี้น) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

##### ๔.๔ กระดาษ

- ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า

##### ๔.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น เช่น

###### ๕.๕.๑ ตู้เย็น

- ปิดตู้เย็นให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือนำของร้อนเข้าไปแช่ในตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

###### ๕.๕.๒ พัดลม

- ปิดพัดลมทุกครั้งหลังการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- ไม่ควรเปิดพัดลมทิ้งไว้ เมื่อไม่ใช้งาน

###### ๕.๕.๓ โทรทัศน์

- ปิดโทรทัศน์ทุกครั้งหลังการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- ไม่ควรเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้ เมื่อไม่ใช้งาน

#### การประหยัดพลังงานด้านน้ำ

##### ๑. น้ำ

- ห้ามเปิดน้ำทิ้ง
- ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนในการล้างมือ เพราะเปลืองน้ำน้อยกว่า
- ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบต้องรีบดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อซ่อมแซม
- ห้ามมิให้ทิ้งกระดาษชำระ และผ้าอนามัยลงในโถส้วม เพราะอาจทำให้อุดตันได้
- ห้ามมิให้เทเศษอาหารลงในอ่างล้างมือ ให้ล้างเศษอาหารลงถังขยะก่อนล้างในอ่างล้างมือ

### การประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐กม./ชม. เนื่องจาก การเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
๔. ดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตาม กำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ ได้แก่ ตรวจเช็คลมยางเป็นประจำ ทำความสะอาด ไส้กรองเป็นประจำ และตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ เป็นต้น
๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัฒนากร ฝอดสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรด