



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

---

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้รายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก ขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิษณุ นวลศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก

## มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก

### ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๖ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลาตั้งแต่ ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหากไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชม.
- ๑.๔ ไม่ปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์ เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำทุกรอบ ๖ เดือน

### ๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

### ๓. การใช้กระดาษ

๓.๑ ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า เช่น สำเนาหนังสือแจ้งเวียนราชการภายใน รายงานการประชุม

๓.๒ ใช้เทคโนโลยีแทนการใช้กระดาษ เช่น การใช้ e-mal / Line ส่งงาน

### ๔. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

- ๔.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ๔.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๔.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

### ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๒ ไม่ควรเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓ ตั้งเวลา energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที

### ๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๖.๒ ตรวจเช็คตลุมยาง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๖.๓ ควรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
- ๖.๔ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

