



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองคาย  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

\*\*\*\*\*

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รับทราบผลการดำเนินงานตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ (ผลการดำเนินงาน) รอบ ๓ เดือน ตั้งแต่เดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๕ และเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๕ และเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ) โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานฯ ในเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน จึงขอให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองคาย (ส.ป.ก.หนองคาย) ให้ความสำคัญและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

**๑. การประหยัดไฟฟ้า**

**๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

๑.๑.๑ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันที

๑.๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเป็นประจำทุก ๑ เดือน และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๑.๑.๕ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน ไม้สี ตัดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๑.๑.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๑.๗ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๑.๘ เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑.๑.๙ เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

**๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง**

๑.๒.๑ ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น

๑.๒.๒ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

๑.๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลัสดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

๑.๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคมทุก ๓ เดือน

๑.๒.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๖ เลือกใช้หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรือได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

### ๑.๓ น้ำประปา

๑.๓.๑ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์/สุขภัณฑ์ ไม่ให้เกิดความชำรุด - เสียหาย

๑.๓.๒ ปิดป้อนน้ำในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

๑.๓.๓ เปิดใช้น้ำอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๑.๓.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร สารเคมี หรือสิ่งแปลกปลอมทุกชนิดลงในชักโครกหรืออ่างล้างหน้า

๑.๓.๕ ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๑.๓.๖ พบเห็นความชำรุด หรือรั่วซึมของอุปกรณ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ หรือระบบจ่ายน้ำประปา ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที

### ๑.๔ อุปกรณ์สำนักงาน

#### ๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๔.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑.๔.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

๑.๔.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

#### ๑.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๑.๔.๒.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๔.๒.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

#### ๑.๔.๓ กระดาษ

๑.๔.๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๑.๔.๓.๒ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๑.๔.๓.๓ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากขยะทั่วไป เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ

๑.๔.๓.๔ แจกเวียนหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทางไลน์ ทางอีเมล ทางระบบ E – saraban , E – office แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร

## ๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ขับรถยนต์ราชการด้วยอัตราความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๒ ไปราชการเส้นทางเดียวกัน ใช้รถคันเดียวกัน

๒.๓ ติดต่อประสานงาน หรือรับ - ส่งเอกสาร ทางโทรศัพท์ โทรสาร และทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๕ พนักงานขับรถ ต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ เนื่องจากจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๒.๗ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๒.๘ ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๒.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ

๒.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๒.๑๑ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก เช่น Gasohol, Biodiesel

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวภัทรวดี สุขเสวตร)

ปฏิบัติที่ดินจังหวัดหนองคาย