



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % เริ่มตั้งแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน ได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่าง ไม่เหมาะสมอีกด้วย เพียงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าหรือยานพาหนะ เป็นการลดใช้พลังงานลงโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมแต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายที่จะหันมาร่วมใจและร่วมมือกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงานลง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน จึงกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ มีแนวทางหรือมาตรการดังนี้

- ๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่ายเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๑.๓ การทำงานนอกเวลาราชการหรืออยู่เวรยามรักษาการณ์ ให้ใช้พัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๔ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๕ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
- ๑.๖ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- ๑.๗ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
- ๑.๘ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง
- ๑.๙ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน
- ๑.๑๐ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน
- ๑.๑๑ ไม่ปลูกต้นไม้ ไม่ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ
- ๑.๑๒ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสวิตช์เตอรีในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิตช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะชุด
- ๒.๔ ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยกเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๕ ติดตั้งโคมไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความ

เหมาะสม

- ๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน หรือติดตั้งชุดตัดไฟ

อัตโนมัติ

- ๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกันเพื่อลดเวลาใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ให้เหมาะสม

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับ

อากาศ

/- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร...

ครั้งละ ๒ หน้า

- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้
- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิด และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่น ๆ มีแนวทางและมาตรการดังนี้

๔.๑ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔.๒ โตรกทัศน์

- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น และทำให้หลอดไฟ

ภาพมีอายุสั้นลง)

- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว,พระราชพิธี

ต่างๆ)

๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกเย็นก่อนเลิกงาน ๑๕ นาที และทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- ใช้โทรสาร ไปรษณีย์หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรมัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนออกเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน ๆ
- เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
- จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
- ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนาน ๆ
- ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
- ไม่ต้องอุ่นเครื่องขับช้า ๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ให้ใช้รถจักรยานยนต์/รถยนต์ ของ อบต. เฉพาะในงานราชการเท่านั้น
- ในการใช้รถจักรยานยนต์/รถยนต์ ของ อบต. ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวโชติรส คงสมโอษฐ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน