



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ มีนโยบายในการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับ ใช้พลังงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ธรรมชาติระวัง ไม่สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธี การปฏิบัติ ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ (แนวทาง / มาตรการ)

๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ในช่วงบ่ายให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนอยู่ในห้องสำนักงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน

๑.๕ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้ต่ำลง

๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน

๑.๑๐ ไม่ปลูกต้นไม้ ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ

๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

/๒. ระบบแสงสว่าง .....

## ๒. ระบบแสงสว่าง (แนวทาง / มาตรการ)

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวัน และในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้า หรือถอดสวิตช์เตอรืในบริเวณที่ไม่ใช้งาน หรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิตช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด - ปิดได้

เฉพาะชุด

- ๒.๔ ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยกเปิด - ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๕ ถอด หรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสีย หรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๖ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงาน ให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๗ เปิดหน้าต่าง เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอก ขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๘ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๙ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑๐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด - ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางวัน หรือติดตั้งชุดตัดไฟ

อัตโนมัติ

- ๒.๑๑ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

## ๓. อุปกรณ์สำนักงาน (แนวทาง / มาตรการ)

### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver) โดยให้ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

### ๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิตช์ Off เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ ให้

เหมาะสม

### ๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ใน
- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้

ห้องปรับอากาศ

ครั้งละ ๒ หน้า

- ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๓.๔ กระดาษเก่า

- ให้นำกลับมาใช้ใหม่โดยใช้สองหน้า และมีตราประทับ หรือมีข้อความบ่งบอก

๔. อุปกรณ์อื่น ๆ (แนวทาง / มาตรการ)

๔.๑ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔.๒ กระติกน้ำร้อน

- ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระติกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้า

ลัดวงจร

๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ (แนวทาง / มาตรการ)

๕.๑ ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง

๕.๒ ใช้ไลน์ หรือโทรสาร แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง

๕.๓ โทรนัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนออกเดินทาง

๕.๔ ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม

๕.๕ ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน

๕.๖ เดินทางใกล้ ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์

๕.๗ ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป

๕.๘ ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม

๕.๙ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองน้ำมันตามกำหนด

๕.๑๐ ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน ๆ

๕.๑๑ เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ

๕.๑๒ บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด

๕.๑๓ ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป

๕.๑๔ จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ

๕.๑๕ เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ

/๕.๑๖ ใช้เกียร์ให้เหมาะสม .....

- ๕.๑๖ ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ตำนาน ๆ
- ๕.๑๗ ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
- ๕.๑๘ ไม่ต้องอุ่นเครื่องซบซ่า ๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
- ๕.๑๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ๕.๒๐ ให้ใช้รถจักรยานยนต์ / รถยนต์ ของ อบต. เฉพาะในงานราชการเท่านั้น
- ๕.๒๑ ในการใช้รถจักรยานยนต์ / รถยนต์ ของ อบต. ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

## ๖. การประหยัดน้ำ

๖.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้ส่วนโยธาหมั้นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลด การสูญเสีย และตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๖.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำ ลดลง

๖.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด  
จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ลงชื่อ)

(นายเสกสรรค์ คำกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์