



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร**  
**เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร**

ตามที่ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ นั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

**๑. การประหยัดไฟฟ้า** กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

**๑. เครื่องปรับอากาศ**

- ๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงาน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๓๐ น. และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๒) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
- ๔) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน งดเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและกรณีอยู่เวรยาม กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เปิดเครื่องเฉพาะส่วนที่จำเป็นหรือมีผู้ปฏิบัติงาน
- ๕) ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดประตูห้องปรับอากาศค้างไว้

**๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง**

- ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๒) เปิดม่านหรือมู่ลี่หน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติเพื่อลดการใช้หลอดไฟ
- ๓) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น
- ๔) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที
- ๕) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

### ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็กินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกการใช้งาน เพราะหากเปิดทิ้งไว้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมป์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)
- ๕) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน
- ๖) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้งานอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๗) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๘) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ๙) ปิดสวิชและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๐) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง
- ๑๑) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบสายด่วน (Hotline) หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง

### ๒. การประหยัดน้ำ

- ๑) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- ๒) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสีย
- ๓) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

### ๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

- ๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้เกิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง โดยกำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วย หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง
- ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ตามพระราชบัญญัติจราจร พ.ศ.๒๕๒๒ และความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- ๔) ใช้รถยนต์ส่วนกลางเท่าที่จำเป็น หากสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางไลน์ หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนหรือหนังสือที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง e-mail หรือส่งทางไปรษณีย์
- ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ

๖) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ฯลฯ

๗) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

๘) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ เติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



นายเรวัตน์ แก้วประกอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร