



# แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คณะทำงานลดการใช้พลังงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห่  
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

## คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานภาครัฐขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัด พลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการลดใช้พลังงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัด พลังงาน และสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>☛ แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน</b>	
* ที่มาหลักการและเหตุผล	๑
* วัตถุประสงค์	๑
* เป้าหมาย	๑
* กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๑
* แนวทางการดำเนินงาน	๒
* วิธีการดำเนินการ	๒
<b>☛ มาตรการลดการใช้พลังงาน</b>	
* ระบบปรับอากาศ	๕
* ระบบแสงสว่าง	๕
* อุปกรณ์สำนักงาน	๖
* น้ำมันเชื้อเพลิง	๗
* น้ำประปา	๘
* มาตรการปลูกจิตสำนึก	๘
<b>☛ ภาคผนวก</b>	

# แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

## ๑. ที่มาหลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงในฐานะหน่วยงานราชการ ซึ่งตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงสามารถลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ลดการใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา โดยต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการลดปริมาณการใช้พลังงานลง ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา
- ๒.๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน
- ๒.๓. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๒.๔. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงเกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างรู้ค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๓. เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานลง ๑๐ % เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา

## ๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

## ๕. แนวทางการดำเนินงาน

### ๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

๑.๑ มีการกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงานภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒) กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑.๒ ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง มาใช้เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

### ๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานเพื่อช่วยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

### ๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

๓.๑ ให้คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงอย่างเคร่งครัด

๒) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ ให้คณะกรรมการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ /แนวทางการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน

๒) รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงผ่านทาง [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

๓) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน

## ๖. วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ภายในเดือน ม.ค.๖๕	ฝ่ายเลขาคณะทำงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน มาตรการ/แนวทางลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	มีแผนปฏิบัติการฯ และ มาตรการประหยัดพลังงาน	ภายใน ม.ค.๖๕	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๓. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานฯ และมาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทำชมทราบบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทุกหน่วย
๔. คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ปฏิบัติตาม มาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา	ตลอดปี	บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทุกคน
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านทาง <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกำหนด	ทุกเดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา	ตลอดปี	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตาม มาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงและปริมาณการใช้พลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกเดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๘. ทบทวนผลการดำเนินการ เพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน	มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในปีต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ

**๗. ระยะเวลาดำเนินการ**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง สามารถลดการใช้พลังงานได้ตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง มีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงาน
๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง สามารถนำมาตราการลดการใช้พลังงานไปเผยแพร่ให้กับบุคคลใกล้เคียงได้

**มาตรการลดการใช้พลังงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง**

**๑. เครื่องปรับอากาศ (แนวทาง/มาตรการ)**

- ๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๔๕-๑๑.๐๐ น. ในช่วงบ่ายเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
- ๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ในสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
- ๑.๕ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุม ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- ๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
- ๑.๗ ใช้งานพัดลมรวมกับเครื่องปรับอากาศแทนการติดตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง
- ๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน
- ๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน
- ๑.๑๐ ไม่ปลูกต้นไม้ ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ
- ๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

**๒. ระบบแสงสว่าง (แนวทาง/มาตรการ)**

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟในช่วงที่พักกลางวันและตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสแตนท์เตอรีในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อยๆ เพื่อสามารถเลือกเปิดปิดได้เฉพาะจุด
- ๒.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยก ปิด-เปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถปรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน ติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ
- ๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน



### ๓. อุปกรณ์สำนักงาน (แนวทาง/มาตรการ)

#### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกันเพื่อลดเวลาใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หะระบบประหยัดพลังงาน

#### ๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วในการพิมพ์ให้เหมาะสม

#### ๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า
- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิด และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

### ๔. อุปกรณ์อื่นๆ(แนวทาง/มาตรการ)

#### ๔.๑ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

#### ๔.๒ โตรัทศน์

- ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดรีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโตรัทศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น ถ้าทำให้หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง)
- เลือกใช้โตรัทศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน

- รับชมโทรทัศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว,ราชพิธีต่างๆ)

#### ๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการในแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

#### ๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและที่มีอากาศถ่ายเท

#### ๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ (แนวทาง / มาตรการ)

- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรนัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนการออกเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนเกินไป
- ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนานๆ
- เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในให้เย็นเกินไป
- จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนให้เหมาะสมกับชนิดของรถ
- ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ
- ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
- ไม่ต้องอุ่นเครื่องขับซ้ำๆ เครื่องจะอุ่นเอง ๑-๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ให้ใช้รถจักรยานยนต์ / รถยนต์ ของ อบต.เฉพาะในงานราชการเท่านั้น
- ในใช้รถจักรยานยนต์ / รถยนต์ ของ อบต. ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

**ภาคผนวก**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง มีนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับใช้พลังงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ (แนวทาง/มาตรการ)

๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. ในช่วงบ่าย ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือ ประชาชนอยู่ภายในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๑.๓ ตั้งอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑.๕ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระติกน้ำร้อน

๑.๑๐ ไม่ปลูกต้นไม้ ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ

๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรวางตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง (แนวทาง/มาตรการ)

๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน

๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสตาร์ทเตอร์ในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก

๒.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะจุด

๒.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยกเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้

๒.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง

๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ

๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่

๒.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม

๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน

๒.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน ติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ

๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

### ๓. อุปกรณ์สำนักงาน (แนวทาง/มาตรการ)

#### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ตรวจสอบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกัน

เพื่อลดเวลาใช้งาน

- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

#### ๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ให้เหมาะสม

#### ๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ใน

ห้องปรับอากาศ

- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้

ครั้งละ ๒ หน้า

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

### ๔. อุปกรณ์อื่น ๆ (แนวทาง/มาตรการ)

#### ๔.๑ ตู้เย็น

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

#### ๔.๒ โตรัทศน์

- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโทรัทศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น และทำให้

หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง)

- เลือกใช้โทรัทศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรัทศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น

เช่น (ข่าว, พระราชพิธีต่างๆ)

#### ๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

#### ๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

#### ๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ (แนวทาง/มาตรการ)

- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรนัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนออกเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน ๆ
- เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- 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

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชรินทร์ มโนสรวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง