

๑. การประหยัดพลังงาน(ค่าไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

เดือน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง
ต.ค.-๖๖	๒๙,๕๙๓.๒๗	๒,๒๙๒.๑๔
พ.ย.-๖๖	๒๙,๕๕๐.๔๖	๒,๔๕๘.๖๕
ธ.ค.-๖๖	๒๙,๙๒๐.๗๓	๒,๒๖๐.๙๒
ม.ค.-๖๗	๒๙,๐๕๗.๔๑	๑,๙๔๒.๑๙
ก.พ.-๖๗	๒๙,๔๘๘.๔๕	๒,๐๔๗.๔๔
มี.ค.-๖๗	๓๐,๒๗๘.๒๑	๒,๑๒๙.๖๕
เม.ย.-๖๗	๓๑,๓๗๔.๐๕	๓,๑๐๔.๘๒
พ.ค.-๖๗	๓๐,๓๔๔.๓๑	๒,๗๕๓.๙๐
มิ.ย.-๖๗	๓๐,๑๓๙.๐๕	๒,๘๐๕.๘๗
ก.ค.-๖๗	๒๙,๙๖๑.๔๓	๒,๘๓๓.๗๖
ส.ค.-๖๗	๒๙,๘๑๙.๓๓	๒,๖๖๔.๐๕
ก.ย.-๖๗	๒๙,๘๓๖.๗๕	๑,๙๓๘.๗๒
รวม	๓๕๙,๓๖๓.๔๕	๒๙,๒๓๒.๑๑

$$= ๙๐\% \text{ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน} = ๓๕๙,๓๖๓.๔๕ \times ๙๐\%$$

$$= ๓๒๓,๔๒๗.๑๑$$

$$= \frac{(\text{๙๐\%ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน} - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง})}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}$$

$$= \frac{๓๒๓,๔๒๗.๑๑ - ๒๙,๒๓๒.๑๑}{๒๙,๒๓๒.๑๑}$$

$$= \frac{๒๙๔,๑๙๕.๐๐}{๒๙,๒๓๒.๑๑}$$

$$= ๑๐.๐๖$$

$$= \text{ประหยัดพลังงานไฟฟ้าลดลงร้อยละ } ๑๐.๐๖$$

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสสมาชิก
หน่วยงาน

1.สมทบ-งผอ-37
อบต. บ้านแหง

ข้อมูลหน่วยงาน

บุคลากร

การใช้พลังงาน

รูปแบบการใช้พลังงาน

หน่วยงานให้บริการ

ส่งข้อมูลสมบูรณ์

ติดต่อเจ้าหน้าที่

ดำเนินการใช้พลังงาน

ข้อมูลสำหรับการจัดทำคำตัดใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2567

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน อบต. บ้านแหง

สังกัดกรม หน่วยงานท้องถิ่น กระทรวง กระทรวงมหาดไทย

หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม 1. กลุ่มทั่วไป กลุ่มย่อย 7. หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล) เปลี่ยนกลุ่ม

ข้อมูลสำหรับการจัดทำคำตัดใช้พลังงาน

1.งบประมาณแผ่นดินทั้งหมดของหน่วยงาน ปีพ.ศ. 2567 (บาท/ปี) 45000000.00

1.1 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี) 276000.00

1.2 งบประมาณค่าน้ำมัน (บาท/ปี) 250000.00

ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2567											
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00
3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00	20990.00
4. เวลาทำการ (ชั่วโมง)	744.00	720.00	744.00	744.00	696.00	744.00	720.00	744.00	720.00	744.00	744.00	720.00
5. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ (คน)	9674.00	9888.00	10599.00	9705.00	9800.00	9970.00	10545.00	9855.00	9898.00	9788.00	9770.00	9905.00
6. พื้นที่การให้บริการ (ตารางกิโลเมตร)	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56	153.56

*หมายเหตุ:กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปัจจัยใด กรุณากรอก 0

ดูข้อมูลปี 2566

บันทึกข้อมูล

บันทึกหลัก

เปรียบเทียบ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานจริง

ไฟฟ้า (หน่วย)	ปีงบประมาณ 2567											
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ไฟฟ้ามาตรฐาน	29,593.27	29,550.46	29,920.73	29,057.41	29,488.45	30,278.21	31,374.05	30,344.31	30,139.05	29,961.43	29,819.33	29,836.75
ไฟฟ้าที่ใช้จริง	2,292.14	2,458.65	2,260.92	1,942.19	2,047.44	2,129.65	3,104.82	2,753.90	2,805.87	2,833.76	2,664.05	1,938.72

น้ำมัน (ลิตร)	ปีงบประมาณ 2567											
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันมาตรฐาน	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79	1,411.79
น้ำมันที่ใช้จริง	256.50	418.00	337.25	451.25	304.00	356.25	294.50	399.00	229.90	451.25	294.50	513.00



แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะทำงานลดการใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห่
อำเภอวัง จ.ลำปาง

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานภาครัฐขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการลดใช้พลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

➤ แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

* ที่มาหลักการและเหตุผล

๑

* วัตถุประสงค์

๑

* เป้าหมาย

๑

* กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๑

* แนวทางการดำเนินงาน

๒

* วิธีการดำเนินการ

๒

➤ มาตรการลดการใช้พลังงาน

* ระบบปรับอากาศ

๕

* ระบบแสงสว่าง

๕

* อุปกรณ์สำนักงาน

๖

* น้ำมันเชื้อเพลิง

๗

* น้ำประปา

๘

* มาตรการปลูกจิตสำนึก

๘

➤ ภาคผนวก

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. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไข
- 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) แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒) กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑.๒ ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง มาใช้เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ 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 ให้คณะทำงานลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ /แนวทางการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน

๒) รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงผ่านทาง www.e-report.energy.go.th

๓) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๖. วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ภายในเดือน ม.ค.๖๗	ฝ่ายเลขาคณะทำงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน มาตรการ/แนวทางลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	มีแผนปฏิบัติการฯ และ มาตรการประหยัดพลังงาน	ภายใน ม.ค.๖๖	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๓. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานฯ และมาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขอมทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทุกหน่วย
๔. คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ปฏิบัติตาม มาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา	ตลอดปี	บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงทุกคน
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านทาง www.e-report.energy.go.th ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกำหนด	ทุกเดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง	ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา	ตลอดปี	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงและปริมาณการใช้พลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกเดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน	มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในปีต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

มาตรการลดการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

๑. เครื่องปรับอากาศ (แนวทาง/มาตรการ)

- ๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๔๕-๑๑.๐๐ น. ในช่วงบ่ายเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
- ๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ภายในสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 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 ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้
- 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 ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสแตนท์เตอร์ในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- 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 ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน (แนวทาง/มาตรการ)

๓.๑ คอมพิวเตอร์

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

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
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดรีโมทคอนโทร ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น ลำทำให้หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง)
- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน

- 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
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและที่มีอากาศถ่ายเท

๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ (แนวทาง / มาตรการ)

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

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

ที่ ๒๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของ
ภาครัฐเพื่อให้ทุกหน่วยงานราชการ ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง
จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรใน
องค์กรทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้
ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับใช้พลังงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ธรรมชาติ ภูมิคุ้มกัน
ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. นายชินทร์ มะโนแสน | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมฤทธิ์ สมวงศ์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รต.ประพันธ์ ธรรมยศ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศรินันท์ ท้าวมณี | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๕. นายสุทัศน์ กล้าหาญ | ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๖. นายวิชาญ ลำจวน | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๗. นางสมหมาย มงมาตร | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุกัญญา เทพา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ | กรรมการ |
| ๙. นางปณิตดา เครือระยา | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ฯ | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนงานในการประหยัดพลังงาน โดยถือ
ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ (แนวทาง/มาตรการ)

๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. ในช่วงบ่าย ให้
เปิดเครื่องปรับอากาศ 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 ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการ
ประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

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 ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสวิตช์เตอรืในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะชุด
- 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 ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน (แนวทาง/มาตรการ)

๓.๑ คอมพิวเตอร์

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

เพื่อลดเวลาใช้งาน

- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม

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 โทรทัศน์

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

หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง)

- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น

เช่น (ข่าว, พระราชพิธีต่างๆ)

๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระมัดระวังให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

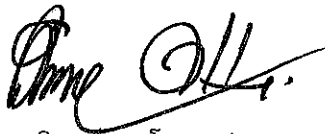
๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ (แนวทาง/มาตรการ)

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

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายชรินทร์ มะโนแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง