



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน  
เรื่อง มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ  
ประเมินผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้รายงานและประมวล  
ผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ  
“มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงขอประกาศ มาตรการและแนวทางในการ  
ประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย  
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรวิทย์ ยิ่งคิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</b></p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>    ๑.๑ ระดับสำนักงาน         - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>    ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง         - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำกับ และสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>    ๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>        ๒.๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐น. - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>        ๒.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๑๖ องศาเซลเซียส</p> <p>        ๒.๑.๓ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน และลงรายการการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p>        ๒.๑.๔ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งาน</p> <p>        ๒.๑.๕ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามใน เวลากลางคืนให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>        ๒.๑.๖ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ</p> <p>            - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง และทำความสะอาด คอยล์ความเย็นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้ง ภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน</p> <p>        ๒.๑.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย</p> <p>            - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณ โดยรอบอาคาร</p> <p>            - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ</p> <p>            - เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศค้างไว้</p> <p>            - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายใน ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>    ๒.๒. การใช้แสงสว่าง</p> <p>        ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มี ประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)</p>	<p style="text-align: center;">สำนักปลัดฯ</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง หรือผู้ที่ ได้รับอนุญาต</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓. ปิดไฟฟ้าในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๕. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟฟ้า โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ</p> <p>๖. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจะเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟฟ้าแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๗. การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟฟ้า และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดแลให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ เดือน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง กองช่าง/ช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง/ช่างไฟฟ้า</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กองช่าง/ช่างไฟฟ้า</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาทีหรือในเวลาพักเที่ยง</li><li>- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๐ นาที</li><li>- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๐ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)</li></ul> <p>- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะจอขนาดใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อจอที่มีเหมาะสมกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน</li></ul> <p>๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น</li><li>- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร</li><li>- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ</li><li>- กดปุ่มพัก standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่องอย่างน้อย ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปรกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งค่าหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย</li><li>- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</li></ul> <p>๒.๕ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>สำนักปลัดฯ</p>

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ห้องประชุม ให้จองหรืออนุญาตใช้ที่สำนักงานปลัดฯและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้รถยนต์ส่วนกลางเท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในตำบล/หมู่บ้าน ควรรวบรวมไว้เพื่อส่งในทุกๆวันศุกร์ ๑ รอบ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้พิจารณาเป็นรายกรณี หากส่งหนังสือภายนอกตำบลให้รวบรวมส่งทุกวันจันทร์ พุธ หรือศุกร์ หากเป็นกรณีเร่งด่วนควรใช้บริการไปรษณีย์</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกสำนัก/กอง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้อุปกรณ์สื่อสารต่างๆแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานกรณีเร่งด่วน ให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสารหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้วิธีส่งทางไปรษณีย์ EMS</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการเดินทางเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางกรณีไปทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือวางแผนก่อนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอเป็นเวลานาน เพื่อการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๑๐</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์ และไม่เลียคลัทซ์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกรถโดยวิ่งอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามกำหนดระยะเวลาจะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร</li> </ul>	

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>+ ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัดโดยเคร่งครัด</li><li>- เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และสอดคล้องกับระยะทางของไมล์</li><li>- การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้มีผู้รับผิดชอบลงรายการการใช้รถยนต์ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถยนต์ของทางราชการ</li><li>- กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งๆใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริง และวันหนึ่งใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li><li>- เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนทราบ เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</li></ul>	<p>พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>พนักงานขับรถยนต์/ คนสวน</p>
<p>๒.๗ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเปิดน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดน้ำไปในระดับแรงสูงสุด</li><li>- ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</li><li>- การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อ น้ำประปาฉีดล้างโดยตรง</li><li>- การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</li><li>- หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทันที ให้รีบดำเนินการซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียน้ำ</li><li>- ติดตามปริมาณการใช้อย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</li></ul>	<p>ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง พนักงานขับรถยนต์</p> <p>คนสวน กองช่าง</p> <p>กองคลัง</p>
<p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ รายงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ</p> <p>๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ</p> <p>๓.๓ ระบบการรายงานและประมวลผลผ่าน <a href="http://www.emreport.energy.go.th">www.emreport.energy.go.th</a></p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>