



## มาตรฐานรักษ์พัฒนาเพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลาสติกในองค์กร เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง

### ๑. ทั่วไป

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หลอดไฟ คอมพิวเตอร์ ปรินเตอร์ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น
- ๑.๒ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- ๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น การต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

### ๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ เปิด-ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เวลากลางคืน หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ๒.๓ ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มุลี บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

### ๓. เครื่องปรับอากาศ

- ๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๖ องศาเซลเซียส ให้เปิดเมื่ออุณหภูมิห้องสูงกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส หรือควรเปิดเมื่อมีบุคลากรอยู่ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป
- ๓.๒ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
- ๓.๓ กำหนดเวลาปิดเครื่องปรับอากาศ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป
- ๓.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- ๓.๕ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- ๓.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีการเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๓.๗ งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศกรณีที่เปิดเครื่องระบายอากาศไม่ควรเกิน ๓๐ นาที

## ๔. เครื่องอำนวยความสะดวก

๔.๑ กรณีน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กรณีน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.  
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

### ๔.๒ ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แข็งจันแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น

- ลดลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน  
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตูถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น-ลงได้แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

### ๔.๓ เตาไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตราย ทำให้เกิดประกายไฟ และตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

## ๕. อุปกรณ์สำนักงาน

### ๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/ปรินเตอร์และถอนปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

### ๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกรอบ ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย และควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

## ๖. การใช้น้ำ

### ๖.๑ สำรองพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

### ๖.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ

### ๖.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้าหรือแปรงฟัน เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

### ๖.๔ การล้างจาน ชาม ควรใช้คราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง

๖.๕ ผู้ดูแลราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

๖.๖ การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

### ๖.๗ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

## ๗. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับรถเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

- ทางธรรมด้า ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม. ต่อชั่วโมง
- ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๖๐ กม. ต่อชั่วโมง

๗.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถอยู่เจ้าหน้าที่และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๗.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น.

๗.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินรถทางเดียวกันไปด้วยกัน

๗.๕ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมสมกับชนิดเครื่องยนต์เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๗.๖ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตามมาตรฐานที่บริษัทผู้ผลิตรถยนต์กำหนด

๗.๗ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง อย่างสม่ำเสมอ ตามมาตรฐานที่บริษัทผู้ผลิตรถยนต์กำหนด เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงครัชช์ในขณะขับ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที

๗.๙ ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

## เป้าหมายการลดใช้พลังงาน

๑. หน่วยงานเทศบาล : มีการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงในแต่ละด้านร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของหน่วยงาน (EUI)

๒. สำนัก/กอง/งาน : มีการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงจากปีก่อนมา

## มิสเตอร์ประหยัด (หน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และรายงานผล)

๓. มอบหมาย นายสันตุสิทธิ ปอสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ควบคุมและรายงานระบบสารสนเทศโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (e-Report.energy.go.th) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและรายงาน



## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานแบบมีส่วนร่วม

(ชื่อส่วนราชการ) ..... เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตำบลวังเหนือ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง .....

| รายการ                | มาตรการเพื่อการปฏิบัติร่วมกัน   |
|-----------------------|---|
| ระบบแสงสว่าง          | <ul style="list-style-type: none"><li>- เปิดหลอดไฟฟ้าแสงสว่าง เวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.</li><li>- ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ</li><li>- ไม่เปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นอยู่</li><li>- ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้</li><li>- เลิกการใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน</li><li>- หมั่นทำความสะอาดฝ้าครอบ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง อย่างสม่ำเสมอ</li><li>- ควรแยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่าง</li><li>- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้ เช่น ในเวลาพักกลางวัน หรือในขณะที่ไม่มีการปฏิบัติงาน</li></ul> |
| เครื่องปรับอากาศ      | <ul style="list-style-type: none"><li>- เปิดใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. เมื่อมีบุคลากรอยู่ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป หรือเปิดเท่าที่จำเป็น</li><li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส</li><li>- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น</li><li>- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยส์ทำความสะอาดเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li><li>- ทำความสะอาดและแพร่ระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</li><li>- ตรวจสอบและปรับปรุงจำนวนห้องน้ำเย็นและห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</li></ul>   |
| คอมพิวเตอร์           | <ul style="list-style-type: none"><li>- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Star)</li><li>- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน</li><li>- ควรตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดหน้าจอ (Screen Server) อัตโนมัติขณะพัก หรือรอการทำงาน</li><li>- ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในจุดที่สามารถระบายความร้อนได้ดี</li></ul>  |
| เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ | <ul style="list-style-type: none"><li>- การตั้งน้ำด้วยการน้ำร้อนไฟฟ้า หลังจากน้ำเดือดให้เลิกการใช้ไฟฟ้า โดยถอดปลั๊กไฟฟ้าออก และนำน้ำร้อนที่เดือดแล้วไว้ในกระติกน้ำร้อนแทนเพื่อใช้ตลอดวัน</li><li>- เลิกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายประหยัดไฟเบอร์ ๕</li><li>- หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดความร้อนขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ</li></ul>   |

| รายการ            | มาตรการเพื่อการปฏิบัติร่วมกัน  |
|-------------------|--|
| เครื่องถ่ายเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และกดปุ่มพัก (Stand Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</li> <li>- ไม่ว่างเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- หากเครื่องถ่ายเอกสารเป็นระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</li> <li>- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง</li> <li>- เลือกชื่อหรือเข้าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ ๒ หน้า (ถ่ายหน้าและหลังได้)</li> <li>- เลือกชื่อหรือเข้าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานหรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy Star จะประหยัดพลังงานในขณะรอทำงาน</li> </ul>   |
| ยานพาหนะ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขับรถด้วยความเร็ว慢ๆ เสมอและใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง วางแผนก่อนการเดินทาง โดยใช้เส้นทางลัดหรือพิจารณาศึกษาเส้นทางจุดหมายที่จะไปเสมอเพื่อลดระยะเวลาเดินทาง</li> <li>- หลีกเลี่ยงการใช้รถโดยไม่จำเป็นและใช้การติดต่อราชการทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-mail หรือ line แทนการใช้รถโดยส่วนตัว</li> <li>- หมั่นตรวจสอบเช็คและใช้ความดันลมยางตามมาตรฐานของผู้ผลิตจากคู่มือรถยนต์ หรือบริษัทผู้ผลิตยางรถยนต์</li> <li>- จัดสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากรถ เพื่อไม่ให้รถยกพะหนะต้องแบกน้ำหนักที่เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> <li>- ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียงรถยนต์</li> <li>- ไม่ยุ่นเครื่องยนต์ขณะจอดรถอยู่กับที่ เพียงแค่รอรถเบา ๆ ในระยะทาง ๑ - ๒ กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง</li> <li>- ใช้เครื่องปรับอากาศในรถยนต์อย่างถูกวิธี โดยเปิดใช้ตามความจำเป็น ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดสวิตท์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที และเปิดพัดลมแรงสุดเพื่อลดความชื้น และการเกิดเชื้อรากในตู้แอร์</li> <li>- เลือกจัดซื้อรถที่มีกำลังเครื่องหรือประเภทให้ตรงกับการใช้งาน หมั่นดูแลเพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- สำหรับส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในเส้นทางเดียวกัน ควรพิจารณาสับเปลี่ยนหมุนเวียนการใช้รถราชการในเส้นทางและรัชตุประสังค์เดียวกัน เช่น การประชุม การติดต่อรับส่งหนังสือ หรือการเสนอแฟ้มผู้มีอำนาจลงนามระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น</li> </ul> |