

คู่มือ

การปฏิบัติลดการใช้พลังงานสำหรับเจ้าหน้าที่



องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า	๑
๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๓
๓. มาตรการประหยัดน้ำ	๔
๔. มาตรการประหยัดวัสดุ	๕
๕. มาตรการตรวจสอบ	๕
๖. มาตรการประชาสัมพันธ์	๖

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ระบบแสงสว่าง

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- การซ่อม - ใช้หลอดไฟที่ได้มาตรฐาน
- การเปลี่ยนแปลง - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
 - ติดหลอดไฟ ๒ หลอดต่อราง

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- ลดการใช้
 - เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็น
 - ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่
 - เปิดม่านแทนการเปิดไฟเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - ปิดไฟตามทางเดินภายในห้อง ระเบียงภายนอกห้องและห้องน้ำในกรณีที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- บำรุงรักษา
 - ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงในโคมทุก ๓ เดือน
 - เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด เสียหายให้แจ้งช่าง อ.บ.ต.ผาตั้ง เพื่อดำเนินการซ่อมเปลี่ยนต่อไป

คอมพิวเตอร์

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- กรณีมีการเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า
- ถอนปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที , ช่วงพักเที่ยง และกรณีใช้คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กให้ ถอดปลั๊กเพื่อใช้ไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ในช่วงเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

เครื่องปรับอากาศ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดเวลา
- กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศให้เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ประหยัดพลังงาน Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- ลดการใช้ - เปิดเครื่องปรับอากาศภาคเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
 - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
 - ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง เพดาน ประตู ช่องแสง และปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
 - หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
 - ปิดสวิทช์ไฟทุกครั้งหลังการใช้งาน

บำรุงรักษา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องถ่ายเอกสาร

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- หากเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ ๒ หน้า หรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ที่ไม่มี ความชำนาญในการถ่ายเอกสารให้ศึกษาวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าใจก่อนการถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ไม่ชำนาญ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานทุกครั้ง
- กรณีการถ่ายเอกสารจำนวนมากให้พักเครื่องเป็นระยะ โดยให้ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้สูงสุด ๑๐๐ แผ่น พักเครื่องประมาณ ๑๐ นาที
- ก่อนการถ่ายเอกสารตรวจสอบความผิดปกติของถ่ายเอกสารก่อนถ้าพบความผิดปกติห้ามถ่ายเอกสารให้แจ้งช่างเพื่อดำเนินการซ่อมก่อนเพื่อลดความรุนแรงของความเสียหาย

เครื่องใช้ไฟฟ้า

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้า จากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบช่างบำรุงทันที
- มีแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผตั่ง ที่ต้องดำเนินการ

- ให้ออกปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือปิดสวิทช์ปลั๊กสายพ่วงทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดตู้เย็นให้สนิท หมั่นทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ตู้เย็นทำงานหนัก และไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
- ทำความสะอาดภายในภายนอกตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
- ห้ามเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนตลอดเวลา เมื่อต้องการใช้น้ำร้อนควรตกลงกันในหน่วยงานย่อยกำหนดเวลาในการใช้น้ำร้อนในเวลาเดียวกันเพื่อลดการใช้กระติกน้ำร้อนและลดการใช้ไฟฟ้า

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ลดการใช้น้ำมัน

การใช้รถราชการ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ช่างดำเนินการตรวจสอบสภาพรถร่วมกับพนักงานขับรถแต่ละคนเดือนละ ๑ ครั้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผตั่ง ที่ต้องดำเนินการ

เจ้าหน้าที่- การเดินทางเส้นทางเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกันปรับเวลาการเดินทางเพื่อเดินทาง ไปรถคันเดียวกัน

- วางแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อนการเดินทาง
- เดินทางเท่าที่จำเป็นจริง ๆ บางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทนการเดินทางเพื่อประหยัดน้ำมันและเวลา

พนักงานขับรถ - วางแผนก่อนการเดินทางใช้ทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป

ก่อนขับ - เดินวนรอบรถเพื่อตรวจเช็คครอยร้ว และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

- ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากหม้อน้ำอยู่บนพื้นหรือไม่ แต่ถ้าเป็นน้ำที่เกิดจากการกลั่นตัวของระบบปรับอากาศหยุดอยู่ที่พื้นใต้ท้องรถ จัดว่าเป็นเรื่องปกติ
- ตรวจสอบว่าสภาพยางแบนหรือไม่ มีเศษหิน เศษกระจกหรือตะปูติดตามดอกยางหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีสิ่งกีดขวางบริเวณใต้ล้อก่อนออกรถหรือไม่
- เต็มลมยางไม่ขาด - ไม่เกิน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ขณะขับ - ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง

- ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่นตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ ๑-๒ กม. เครื่องยนต์จะอุ่นเอง
- ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำมัน
- ไม่ปรับอุณหภูมิในรถให้เย็นจนเกินไป

- ปิดสวิตซ์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที และเปิดพัดลมแรงสุดช่วยลดความชื้นในตู้แอร์ ลดอาการเกิดเชื้อราในตู้แอร์
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับร่องเครื่องยนต์
- ไม่ขับรถลากเกียร์
- เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เช่น รถที่ใช้ขี้ออกเทน๙๑ ก็เติม ๙๑

หลังขับ - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม. ถ้าหากขับรถในที่มีฝุ่นมากควรหมั่นทำความสะอาดเร็วขึ้น

- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ของรถยนต์

๑. ระดับน้ำมันเครื่องทุกระยะทาง ๕๐๐ กม. หรือไม่ควรเกิน ๑ สัปดาห์/เปลี่ยนระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม.
๒. ระดับน้ำในหม้อน้ำทุกระยะทาง ๕๐๐ กม. หรือไม่ควรเกิน ๑ สัปดาห์/เปลี่ยนระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กม.
๓. หัวเทียนทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม. หรือไม่ควรเกิน ๖ เดือน/เปลี่ยนระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กม.
๔. แบตเตอรี่ทุกระยะทาง ๕๐๐ กม. หรือไม่ควรเกิน ๓ เดือน/เปลี่ยนระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.
๕. ระดับน้ำมันเบรคทุกระยะทาง ๑,๐๐๐ กม. หรือทุก ๆ สัปดาห์/เปลี่ยนระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.
๖. สับเปลี่ยนยางรถทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม. หรือทุก ๆ สัปดาห์/เปลี่ยนระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.
๗. ความดันลมยาง ทุกครั้งก่อนขับรถ
๘. คลัตช์ ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม. ไม่ควรเกิน ๖ เดือน/เปลี่ยนเมื่อครบระยะทาง ๑๐๐,๐๐๐ กม.
๙. เปลี่ยนผ้าเบรค ทุกระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.หรือไม่ควรเกิน ๒ ปี

มาตรการประหยัดน้ำ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- สำรองตรวจสอบก๊อกน้ำ/ท่อน้ำโดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงานเพื่อทดสอบการเสื่อมสภาพและถ้าพบการเสื่อมสภาพหรือชำรุดดำเนินการซ่อมเปลี่ยนทันที
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำและสังเกตดูคอห่านหากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครกให้รีบดำเนินการซ่อมทันที
- เมื่อมีการเปลี่ยนก๊อกน้ำให้เลือกซื้ออุปกรณ์ที่มีคุณภาพ

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า หรือล้างมือ
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ใช้สบู์เหลวแทนสบู์เมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู์ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลวทำให้

- สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น ก็จะใช้้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น
- ให้นำน้ำดื่มที่เหลือในแก้วไปใช้รดต้นไม้หรือชำระล้างสิ่งต่างๆ ได้
 - ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
 - เพื่อปกก๊อกน้ำ/ท่อน้ำที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ให้แจ้งหน่วยซ่อมทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข
 - เมื่อพบชักโครกน้ำไหลไม่หยุดให้ปิดวาล์วน้ำไว้แล้วแจ้งหน่วยซ่อมทันที
 - การล้างรถราชการไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถและไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไปใช้วิธีการเช็ดทำความสะอาดหากไม่สกปรกมาก
 - ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้างใน อ.บ.ต.ผาตั้ง
 - ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง และไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะจะทำให้หน้าระเหยหมดไปเปล่า ๆ

มาตรการประหยัดวัสดุ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีร่วมจังหวัด/เขต
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่มีคุณภาพ

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อ.บ.ต.ผาตั้ง ที่ต้องดำเนินการ

- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ลดปริมาณการเบิกวัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่นทิชชูม้วนใช้ในห้องน้ำที่มีสายฉีดแล้ว
- วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นมาแลก หากไม่มีไม่อนุญาตให้เบิก เช่น กรรไกร,
- ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวและทิ้งเลย เช่น ลวดหนีบกระดาษ แทนการเย็บด้วยลวด/ ใช้ผ้าแทนการใช้กระดาษเช็ดมือ

มาตรการตรวจสอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระดับหน่วยงานโดยมี ผู้อำนวยการเป็นประธาน มีคณะทำงานประกอบด้วยข้าราชการจากบุคลากรทุกฝ่ายโดยมีหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานและรายงานผู้อำนวยการทราบทุกเดือน
๒. ให้คณะกรรมการสุ่มตามเวลาที่เหมาะสมเป็นประจำและรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอ.บ.ต.ผาตั้งทุกเดือน

มาตรการประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันและน้ำ
๒. นำเรื่องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ ในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันและน้ำในที่ประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน
๓. ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด