



มาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี



ขับรถอย่างไร
ให้ประหยัดน้ำมัน



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์	เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการประหยัดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ขอบเขต	ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ผู้นำไปใช้ สถานที่	พนักงานทุกคนของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติงาน สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



ขั้นตอนการปฏิบัติ

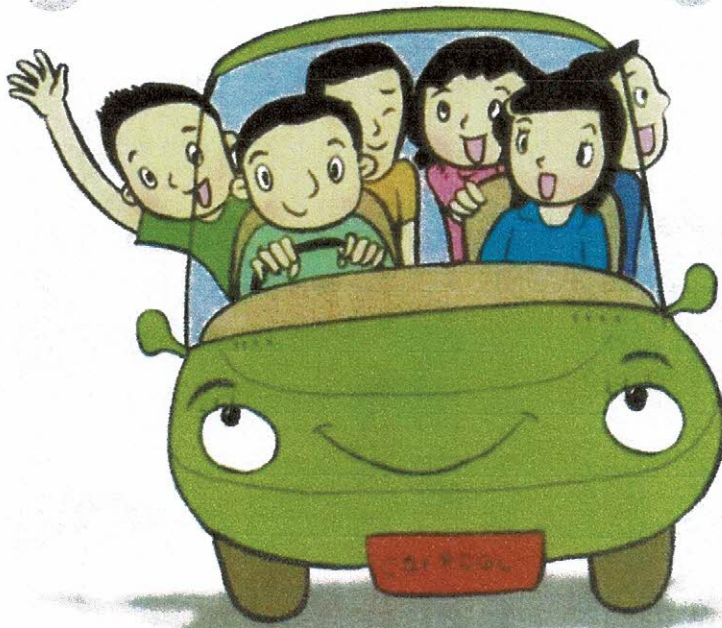
- การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
 - ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
 - กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่ เส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน
 - ตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
 - วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
 - จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
 - จัดอบรม เรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
 - ขับรถไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
 - เติมน้ำมันตามคู่มือแนะนำ
 - ทำความสะอาดไส้กรองประจำ
 - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยาน
 - ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
 - ออกรถโดยวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
 - ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
 - อย่าออกตัวรถกระชาก
 - ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง

การขับรถยนต์
ให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง



➤ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

- จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร
- การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน
- จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้า ต้องยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถได้
- กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่/ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์ วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ



มาตรการประหยัดไฟฟ้า

วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
ขอบเขต	ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ผู้นำไปใช้	พนักงานทุกคนของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
สถานที่	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
 - ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้แสงสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมงานไฟฟ้า กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอด
 - เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง



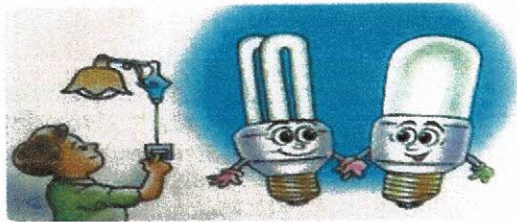
๑.๑ ระบบแสงสว่าง

๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้งณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำ



๑.๒ ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๑ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

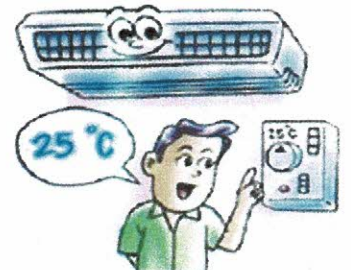
๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๑ จะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)

๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วนสำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้



ก. ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ
- ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้องระบบปรับอากาศของเครื่อง
- ตรวจสอบและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของ คอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ

ข. ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง

- ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และ ประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งาน ได้ตามปกติตลอดเวลา
- การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด อิเล็กทรอนิกส์ เทอร์โมสตัท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้ เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้ เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้
- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณ แสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่อง เวลา ๑๒.๐๐น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ เครือข่าย

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้น เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๑ จะต้องตรวจดู เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊ก ไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่าย เอกสาร ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto Power Off) ควรตั้งเวลาทวนง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบ ประหยัดพลังงาน

๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย