

มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขต

ด้วยผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ มีนโยบายให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัด ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่าย ประหยัดงบประมาณ ให้ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในสังกัด มีทัศนคติในการประหยัดพลังงาน และมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจกันปรับเปลี่ยน พฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลด ละ เลิก การใช้อุปกรณ์ไม่ถูกวิธี จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ (บริการไม่พักเที่ยง)

เปิดเวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. ยกเว้นฝ่ายทะเบียน เปิดเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

และกำหนดอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน อย่างสม่ำเสมอ

๓) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ ต้องการแสงสว่าง

๔) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๕) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการเปิด เครื่องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เย็น เป็นต้น

๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน โดยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๒) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดฝาครอบ โคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาด และให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดเป็นประจำทุก ๓ - ๖ เดือน

๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ โคมไฟ ประสิทธิภาพสูง

๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

ข้อ ๑.๔ การใช้...

๑.๔ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- ๒) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑) ตู้เย็น

- (๑) ให้แต่ละฝ่ายควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็นตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ
- (๒) ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ
- (๓) ใช้ตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- (๔) หลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนในตู้เย็น และไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้
- (๕) ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อน
- (๖) ตรวจสอบขอบยางประตูไม่ให้เสื่อมสภาพ ซึ่งจะส่งผลให้มีการรั่วไหลของความเย็น

๒) การใช้กาต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น

- (๑) กาต้มน้ำร้อน เสียบบลั๊กเวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น.
- (๒) เครื่องทำน้ำเย็น เสียบบลั๊กเวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.

๓) เครื่องโทรสาร

- (๑) ห้ามนำเอกสารส่วนตัวมาส่งหรือรับกับเครื่องโทรสารของทางหน่วยงาน
- (๒) กรณีเครื่องโทรสารชำรุดจะต้องถอดปลั๊กเลิกใช้ ไม่ควรเสียบปลั๊กไว้เพียงเพื่อการใช้โทรศัพท์แต่เพียงอย่างเดียว
- (๓) ตั้งปุ่มล็อกห้ามใช้เครื่องโทรสารออกต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

๔) เครื่องโทรศัพท์

- (๑) ห้ามข้าราชการ ลูกจ้าง ทุกท่านใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
- (๒) ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ
- (๓) เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์
- (๔) ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน
- (๕) ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าชำรุดเสียหายให้แจ้งฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

๖) ห้ามใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประกอบอาหารในสถานที่ราชการ

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๑) ไม่นำรถยนต์ราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
- ๒) การไปอบรมสัมมนาให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาเดินทางไป-กลับจากบ้านพักไปยังสถานที่อบรมสัมมนาโดยตรง หรือกรณีมีผู้เข้ารับการอบรม สัมมนาหลายฝ่ายให้ใช้รถคันเดียวกัน

ข้อ ๓. ให้มีการ...

- ๓) ให้มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
 - ๔) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน
 - ๕) การส่งเอกสารของทางราชการให้ทุกฝ่ายส่งเอกสารที่จัดรับส่งเอกสาร ฝ่ายปกครอง ยกเว้น เฉพาะเรื่องด่วน ที่แต่ละฝ่ายจำเป็นต้องจัดส่งเอง
- ๒.๒ ให้ทุกฝ่ายกำกับ ดูแล กวดขัน การขับรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ให้ถูกวิธี ดังนี้
- ๑) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
 - ๒) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
 - ๓) ขับรถที่ความเร็วประหยัด ระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ประหยัดน้ำมัน ได้มากที่สุด คือ ๖๐-๘๐ กม./ชม. และตามที่กฎหมายกำหนดให้ความเร็วสูงสุด ในการขับขี่ยานยนต์บนท้องถนนทั่วไปไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
 - ๔) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
 - ๕) ตรวจวัดลมยางอยู่เสมอ ปรับลมยางให้เหมาะสมตามมาตรฐานที่ผู้ผลิตรถยนต์ แนะนำในคู่มือการใช้รถ
 - ๖) ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์
 - ๗) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
- ๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- ๑) หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ๒) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๓) ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงานทุก ๖ เดือน
 - ๔) ตรวจและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์
 - ๕) หมั่นทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศ เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่องทุกครั้งที่ถ่ายน้ำมันเครื่อง

๓. น้ำประปา

- ๓.๑ ดูแลปิดน้ำให้สนิท
- ๓.๒ ให้ทุกฝ่ายช่วยกันใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- ๓.๓ ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน