**แผนและมาตรการการประหยัดพลังงาน**

**1.การใช้ไฟฟ้า**

**1.1 ระบบปรับอากาศ**

1.1.1 เปิดเครื่องปรับอากาศ ที่อุณหภูมิ 26 องศาเซลเซียส

1.1.2 ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.30 น. ปิดเวลา 12.00 น.

1.1.3 ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.

**เจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด เครื่องปรับอากาศ**

สำนักงานปลัด/คณะผู้บริหาร

นางสาวจินตนา  จิรานุวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์

กองคลัง  นางสาวจุฬารัตน์ ศรีวิขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง  นายธีรพงศ์ ชุมสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  นางวรุณยุภา  พันธวิศิษฏ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กองส่งเสริมการเกษตร    นายกิตติศักดิ์  ทุดปอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

1.1.4 ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

 1.1.5 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

 โดย นายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

 1.1.6 ทำความสะอาดแผงระบายอากาศร้อนและคอยล์เย็นทุก ๖ เดือน(มีนาคม/สิงหาคม)

 โดยนายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

 1.1.7 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่านด้านที่มีแดดส่อง

 1.1.8 เปิดปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้

 ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

**1.2 ระบบแสงสว่าง**

1.2.1 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงและเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน

 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด ไฟฟ้า ดังนี้

สำนักงานปลัด/คณะผู้บริหาร

นางสาวจินตนา  จิรานุวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์

กองคลัง  นางสาวจุฬารัตน์ ศรีวิขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง  นายธีรพงศ์ ชุมสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  นางวรุณยุภา  พันธวิศิษฏ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กองส่งเสริมการเกษตร    นายกิตติศักดิ์  ทุดปอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

1.2.2 ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็นหรือบริเวณที่สามารถใช้ แสงสว่างจากธรรมชาติทดแทนได้

1.2.3 บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยควรทำความสะอาดทุก ๓ เดือน (มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม) โดยนายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าและนายภานุมาส การบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

**1.3 อุปกรณ์อื่นๆ**

1.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

**2**

1.3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

 - กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อกลับสู่สภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

 - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

 - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

 - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๓ กระติกน้ำร้อน

 - ให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

 **2. น้ำมันเชื้อเพลิง**

 ๒.๑ ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

 ๒.๒ ไม่ขับก็ดับเครื่องและปิดแอร์

 ๒.๓ จัดเส้นทางเดินรถเพื่อติดต่อราชการที่อำเภอคง กำหนดวันละ ๒ ครั้ง

 - ช่วงเช้า เวลา ๑๐.3๐ น.

 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.3๐ น.

 ๒.๔ ล้างไส้กรองและเติมลมยางเป็นประจำ

 ๒.๕ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

 ๒.๖ ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดบรรทุก