

แผนและมาตรการการประหยัดพลังงาน

1. การใช้ไฟฟ้า

1.1 ระบบปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ที่อุณหภูมิ 26 องศาเซลเซียส

- เช้า เปิดเวลา 09.30 น. ปิดเวลา 12.00 น.

- บ่าย เปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.

เจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด เครื่องปรับอากาศ

สำนักงานปลัด นางสาวจินตนา จิรานุวัฒน์ นางสาวสุพิชญานันท์ กนกพรมรังสี

กองคลัง นางฉัตรสุดา เตือนกลาง

กองช่าง นายภาณุมาศ การบรรจง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางวรุณยุภา พันธวิศิษฐ์

กองส่งเสริมการเกษตร นายกิตติศักดิ์ ทุดปอ

- ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง โดย นายธนภูมิ หมั่นการ นายภาณุมาศ การบรรจง

- ทำความสะอาดแผงระบายอากาศร้อนและคอยล์เย็นทุก ๖ เดือน โดยนายชนภูมิ หมั่นการ (เดือนมีนาคมและสิงหาคม)

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่านด้านที่มีแดดส่อง

- เปิดปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

1.2 ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงและเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด ไฟฟ้า

สำนักงานปลัด นางสาวจินตนา จิรานุกวัฒน์

กองคลัง นางฉัตรสุดา เตื่อนกลาง

กองช่าง นายภาณุมาศ การบรรจง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางวรุณยุภา พันธวิศิษฐ์

กองส่งเสริมการเกษตร นายกิตติศักดิ์ ทุดปอ

- ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็น หรือ บริเวณที่สามารถใช้แสงสว่าง

จากธรรมชาติทดแทนได้

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยควรทำความสะอาดทุก ๓ เดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

โดยนายนายธนภูมิ หมั่นการ นายทศพล พิมพ์เจริญวงศ์ และนายภานุมาศ การบรรจง

1.3 อุปกรณ์อื่นๆ

1.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

1.3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อกลับสู่สภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๓ กระติกน้ำร้อน

- ให้ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

2. น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๒ ไม่ขับก็ดับเครื่องและปิดแอร์

๒.๓ จัดเส้นทางเดินรถเพื่อติดต่อราชการที่อำเภอคง กำหนดวันละ ๒ ครั้ง

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๔ ล้างไส้กรองและเติมน้ำมันเป็นประจำ

๒.๕ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๒.๖ ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดบรรทุก