

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

๑. ด้านไฟฟ้า

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- กำหนดเปิด - ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ (แอร์) ในห้องสำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ห้องโถงชั้นบน ในเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกาเท่านั้น ยกเว้นห้องประชุมเปิดเฉพาะมีการใช้ห้องประชุม
- ตั้งอุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป
- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดทิ้งไว้
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีเวรยามตอนกลางคืน ให้เปิดได้เฉพาะห้องขนาดเล็กเท่านั้น
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระบบแสงสว่าง

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้แสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเลิกใช้งาน
- ปิดหลอดไฟที่ไม่ต้องการใช้แสงสว่าง
- การเปิดไฟในเวลากลางคืน ให้เปิดเฉพาะหลอดที่ติดหน้าอาคาร ทุกอาคารยกเว้นในอาคารไม่ต้องเปิด (นายจันทร์ดี หล้าคง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ดูแลการเปิด - ปิด ไฟทุกวัน)

วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๓.๒ Printer

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ตรวจสอบข้อความจนจบภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Prin Out
- กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน

๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการและไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที
- ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือเวลา ๑๕.๓๐ น. ในแต่ละวัน

๓.๔ ตู้เย็น

- ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ – ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
- ถ้าถ่ายเอกสารเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยงานควรใช้การถ่ายเอกสารแบบหน้า – หลังเพื่อประหยัดกระดาษ

๔. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

- พนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานพานะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทาง การเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารที่จะส่งไปยังหน่วยงานอื่นให้รวบรวมไว้ที่พนักงานขับรถยนต์ หากเอกสารที่มีความเร่งด่วนก็ให้ส่งทางโทรสาร (การใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารจะไปทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เท่านั้น หากมีงานเร่งด่วนและจำเป็นก็ให้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ได้)
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
- ให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕, ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๕. แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานระยะยาว

๕.๑ ให้ ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- ห้องสำนักงานปลัด ให้ นางสาวธัญวรัตน์ ตาสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ดูแลในการการเปิด - ปิดไฟ และการถอดปลั๊กทั้งอาคารหลังเลิกงาน การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่่ออ

- ห้องกองคลัง ให้ นางฐิติชญา หอมญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดูแลในการการเปิด - ปิดไฟ และการถอดปลั๊กทั้งอาคารหลังเลิกงาน การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่่ออ

/- อาคารกองช่าง...

- อาคารกองช่าง ให้ นางนิภาพร ศรีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ดูแลในการการเปิด - ปิดไฟ และการถอดปลั๊กทั้งอาคารหลังเลิกงาน การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อ

- อาคารห้องนายก อบต.แม่ฮ้อ ให้ นางนันทิชา ดีบมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ดูแลในการการเปิด - ปิดไฟ และการถอดปลั๊กทั้งอาคารหลังเลิกงาน การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อ

- การลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้ นายชนะพล จันทร์ดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสุทัศน์ ปวงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา , นายวีระ อุบลกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาขับรถแม่โคโร, นายจันทร์ดี หลักคง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายกณวรรณ พุทธวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง และนายดำรงศรีรักษ์ หม้อฤชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลและปฏิบัติ ตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อ

- การเปิด - ปิด ไฟ ในเวลาเช้าและเวลากลางคืน ให้ นายจันทร์ดี หลักคง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ดูแลและปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานและแสงสว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อ

๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก

- ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน website ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ้อ
- ขอความร่วมมือทุกส่วนราชการ แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ
