มาตรการประหยัดพลังงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกระโสม

มาตรการประหยัดพลังงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลกระโสม และวิเคราะห์ผลการใช้พลังงานทุก ๆ ๖ เดือน ดังนี้

ก. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ระบบปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นกรณีอากาศเย็นสบายหรือฝนตก ให้เปิดตามที่เห็นเหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และให้ใช้พัดลมช่วยกระจายความเย็นให้ทั่วห้อง

๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคารเดือนละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ กำหนดปิดหลอดไฟในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรือเวลาที่ไม่นั่งทำงาน

๒.๒ เปิดหลอดไฟเท่าที่จำเป็น และปิดดวงที่ไม่จำเป็น

๒.๓ ทำความสะอาดฝาครอบ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุก ๓ เดือน

๓. ระบบอื่น ๆ

๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และปิดจอคอมพิวเตอร์หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลมตั้งพื้น กระติกน้ำร้อน ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง

๓.๓ ไม่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระติกน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น ฯลฯ ไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๔. การใช้น้ำ

๔.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้ ทั้งนี้ในการผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ในทุกๆ ขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำประปาอย่างประหยัดจึงเป็นการช่วยลดการใช้พลังงานอีกทางหนึ่ง

/๔.๒ ให้พนักงาน...

๔.๒ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ถังน้ำแทนสายยางในการทำความสะอาดรถยนต์ และล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการตามควรแก่กรณี

๔.๓ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่วให้แจ้งฝ่ายช่างเพื่อทำการซ่อมแซมทันที

ข. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอีเมล แทนการเดินทางด้วยตนเอง

๑.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล / หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน / เวลาให้ชัดเจน แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. พนักงานขับรถยนต์ราชการ

๒.๑ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร / ชั่วโมง

๒.๒ ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับ – ส่ง นานเกิน ๕ นาที

๒.๓ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ

๒.๔ ตรวจเช็ค บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์หรือเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และแจ้งเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๔.๓ หมั่นตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไป

๒.๔.๔ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ และแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตามระยะทางที่กำหนด

ค. มาตรการเสริม

๑. แบ่งผู้รับผิดชอบให้ดูแลการเปิด – ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า / ไฟฟ้าแสงสว่างที่ชัดเจน เพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ

๒. จัดทำสติ๊กเกอร์แนะนำไว้ที่อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกและป้องกันการลืม

๓. หากมีการละเลยครบ ๓ ครั้ง เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกัน