

แผนประหยัดพลังงาน
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า</p> <p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>๑.๒ ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำกับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) เปิด-ปิด ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศตามความเหมาะสม</p> <p>๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๓) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔) กลางคืนไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่จำเป็น โดยเฉพาะผู้ อยู่เวรกลางคืน</p> <p>๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการหากไม่จำเป็น</p> <p>๖) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗) ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน</p> <p>๘) ติดตั้งกันสาดหรือผ้าม่านหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณ โดยรอบอาคาร</p> <p>๙) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p>๑๐) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p> <p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๒ การใช้แสงสว่าง</p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่มีมาตรฐานเช่น หลอด LED แทนหลอดนีออนซ์ มีฉลากเบอร์ ๕)</p> <p>๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าเป็นเวลา แสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และช่วงเวลาพักกลางวันและ หลังเลิกใช้งานทุกครั้ง สำหรับช่วงกลางเดือนให้เปิดช่วงเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๔) อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๕) ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เฉพาะโต๊ะปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๖) ถอดปลั๊กไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น เช่น ผัดลม ที่ไม่ใช้หรือหลอดไฟที่เสียบปลั๊กทิ้งไว้</p> <p>๗) เปิดม่าน-ปิดไฟ ประตู หน้าต่างลดการใช้ไฟฟ้า</p> <p>๘) สวิตช์ไฟให้แยกควบคุมเฉพาะตัว สำหรับที่ใช้สวิตช์ตัวเดียวในการเปิด - ปิด ไฟฟ้าต้องปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ตรวจสอบสายไฟฟ้าไม่ให้ชำรุดให้อยู่ในสภาพดีใช้งานปกติ</p> <p>๑๐) ติดตั้งสวิตช์ ปิด-เปิด ตามนโยบายการประหยัดพลังงานของจังหวัด</p> <p>๑๑) ใช้กระจกใสแทนการสร้างผนังทึบ</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	
<p>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที</p> <p>๒) ตั้งหน้าจอโปรแกรมพักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที</p> <p>๓) เครื่องพิมพ์ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๔) ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานในแต่ละวัน</p> <p>๕) ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจดูให้ละเอียด ก่อนว่าถูกต้อง พิมพ์ทดสอบตัวเลข ตัวอักษรหรือไม่</p> <p>๖) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กคอมฯ รวมทั้งบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันให้ชัดเจน</p> <p>๒) ขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ออกรถโดยไม่กระซวกตัว และใช้ความเร็วสม่ำเสมอออกรถ</p> <p>๓) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถหรือแวะข้างทาง</p> <p>๔) กรณีไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน</p> <p>๕) หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน</p> <p>๖) วางแผนก่อนการเดินทาง</p> <p>๗) ลมยางต้องพอดี ใส้กรองต้องสะอาด</p> <p>๘) ไม่บรรทุกของเกินความจำเป็น</p> <p>๙) หากติดต่อทางโทรศัพท์ได้เป็นการดี ลดการใช้รถยนต์</p> <p>๑๐) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เป็นประจำ เช่น ระบบเบรก คันเร่ง</p> <p>ช่วงล่าง</p> <p>๑๑) ปรับแอร์รถยนต์ให้พอดี และปิดแอร์รถก่อนถึงที่หมาย</p> <p>๒-๓ นาที เช็กระบบแอร์ เช่น รั้งผึ้ง, ท่อแอร์, ตู้แอร์ ให้ดีก่อนเดินทาง</p> <p>๑๒) ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน พร้อมใช้งาน</p> <p>๑๓) การใช้รถให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด</p> <p>๑๔) ดูแลรักษารถส่วนกลางให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ</p> <p>๑๕) กำหนดคนดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	
<p>๒.๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) ใช้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๒) เปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) กำหนดคนถ่ายเอกสารให้ชัดเจน</p> <p>๔) เลิกใช้งานถอดปลั๊กทุกครั้ง</p> <p>๕) เครื่องถ่ายเอกสาร หากชำรุด รีบแจ้งร้านซ่อมแซมทันที</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	
<p>๒.๑.๖ เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>๑) ใช้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๒) ถอดปลั๊กช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง ทุกวัน</p> <p>๓) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ทั้งวัน ทั้งคืน</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	
<p>๒.๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑) ใช้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๒) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</p> <p>๓) ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้ดีอยู่เสมอพร้อมใช้งาน</p>	<p>ทุกส่วน/ทุกกอง</p>	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๘ การใช้น้ำประปา</p> <p>๑) ใช้น้ำอย่างประหยัดรู้คุณค่า</p> <p>๒) เปิดน้ำค่อยๆ ไม่แรงจนสุด เลขมาตรวัดน้ำจะหมุนเร็วทำให้เสียค่าใช้จ่ายมาก</p> <p>๓) อย่าเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๔) ซ่อมก๊อกน้ำให้พร้อมใช้งานอย่าให้ชำรุด น้ำรั่วไหล</p> <p>๕) ตรวจสอบท่อส่งน้ำให้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖) การเปิดน้ำ (รดต้นไม้ควรเปิดเป็นเวลา)</p>	ทุกส่วน/ทุกกอง