

มาตรการประหยัดพลังงาน

เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รายการ	มาตรการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ/ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑. ยานพาหนะ</p>	<p>๑. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. ๒. ตรวจจลมยางให้เป็นไปตามข้อกำหนด ๓. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ๕. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องให้ตรงตามกำหนดเวลา ๖. หลีกเลี่ยงการเก็บสัมภาระที่ไม่มีความจำเป็นไว้ในรถยนต์ ๗. ส่งเสริมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไบโอดีเซลหรือแก๊สโซฮอลล์ ๘. การใช้รถยนต์ในกรณีที่ต้องเดินทางไปในทิศทางเดียวกัน และ เวลาใกล้เคียงกัน ขอให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน และให้ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นและเป็นไปเพื่องานราชการสำคัญเท่านั้น ๙. จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐. ให้ผู้ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้ผู้ที่จะเดินทางไปพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง ๑๑. ส่งหนังสือราชการวันละ ๑ ครั้ง คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ น. โดยแต่ละส่วน/ฝ่าย หากประสงค์จะส่งหนังสือให้ส่งก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๒. การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่อกันต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง</p>	<p>สำนักปลัด กองสาธารณสุข กองช่าง กองสวัสดิการสังคม</p>	

มาตรการประหยัดพลังงาน

เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รายการ	มาตรการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ/ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒. เครื่องใช้ไฟฟ้า	<p>๒.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. - กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็น ๒๕ องศาเซลเซียส - ทำการสำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าว จะทำให้สูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น - ดูแลการเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ - ทำการเปิด-ปิด ม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง <p>๒.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดเท่าที่จำเป็น - ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ - ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะที่พักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ซึ่งจะไม่มีผลทำให้อายุการใช้งานลดลง และแต่ละส่วนควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงาน เพื่อแก้ปัญหาในเรื่องของการลืมนปิดเครื่องคอมฯ 	ทุกส่วนราชการ	