



มาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนาบนาก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
แนบท้ายแผนประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	☛ เครื่องปรับอากาศ ๑. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ๒. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมงปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้งและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน ๕. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที ☛ ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า ๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน ๒. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ๓. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน ๔. ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน ๕. เปิด-ปิดไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา ๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ ๗. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๒	มาตรการประหยัดน้ำมัน	๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว ๔. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ ๕. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๖. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
๓.	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	๑. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาดไทย ในการติดต่อราชการกับกระทรวงศึกษาธิการ และ สตรช. ต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโทรศัพท์ เครือข่ายมหาดไทย ๒. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรู้จักละ นาน ๆ ๓. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร ๔. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax
๔	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ ๒. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS ๓. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ ๔. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
๕	มาตรการประหยัดน้ำประปา	๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว ๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว ๔. ใช้น้ำในบอรดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา ๕. ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทั้งวันนาน ๆจนน้ำท่วมนอง
๖.	มาตรการอื่นๆ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒. แผ่นDiskette ที่มีข้อมูลไม่ใช้แล้ว ควรนำมา Format ใช้ใหม่ ๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ