

สรุปมาตรการประหยัดพลังงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ตำบลนางัว อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของ พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)	<p><u>เครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>๑. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ปิด เครื่อง ปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.</p> <p>๒. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศา เซลเซียส</p> <p>๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน</p> <p>๕. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการ ประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการ ประชุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่อง ปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่อง ปรับอากาศครบทุกตัว</p> <p>๖. ห้ามข้าราชการและลูกจ้างประจำพักค้างคืนบน สำนักงาน</p>
๒	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<p>๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่อง เร่งด่วน และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไป มีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถ โดยสารประจำทาง</p> <p>๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถ ราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว</p> <p>๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และ ไส้กรองอากาศ ฯลฯ</p> <p>๔. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้ เส้นทางที่ใกล้ที่สุด</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๓	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	<p>๑. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาดไทย ในการติดต่อราชการกับส่วนราชการอื่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโทรศัพท์ เครือข่ายมหาดไทย</p> <p>๒. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละ นาน ๆ</p> <p>๓. การใช้โทรศัพท์ หมายเลข ๒๘๗๑๗๒ และ ๒๘๗๕๐๘ ก่อนการโทรออกทุกครั้ง ให้กด ๑๒๓๔ และตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก</p> <p>๔. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร</p> <p>๕. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax</p> <p>๖. การส่งเอกสารทาง Fax ต้องรวบรวมเอกสารให้พร้อมที่ให้เรียบร้อยก่อน</p>
๔	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	<p>๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ</p> <p>๒. หากหนังสือเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS อีก</p> <p>๓. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดอุดรธานี ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๔. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม</p>
๕.	มาตรการประหยัดน้ำประปา	<p>๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว</p> <p>๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหล รอยซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>๓. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว</p> <p>๔. ใช้น้ำในบอร์ดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา</p> <p>๕. ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทิ้งไว้นาน ๆ จนน้ำท่วมนอง</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๖.	มาตรการอื่นๆ	<p>๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน</p> <p>๒. แผ่นซีดี (Campac Disk) ที่มีข้อมูลไม่ใช้แล้ว ควรนำมา Format ใช้ใหม่</p> <p>๓. ใช้หน่วยสำรองข้อมูล (Handy Drive) แทนแผ่น ซีดี ในเรื่องที่ไม่ต้องสำรองส่งหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัด สำนวจความต้องการหรือความจำเป็นในการถ่ายเอกสาร แต่ละครั้งก่อน และกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ</p>