


มาตรการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย
แนบท้ายแผนประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<p>๑. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชม. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซนเซียส</p> <p>๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ ๖ เดือน</p> <p>๕. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว</p> <p>๖. ห้ามพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพักค้างคืน (ยกเว้นผู้อยู่เวรนอน)</p> <p>๗. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน</p> <p>๘. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น</p> <p>๙. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ</p> <p>๑๐. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที</p> <p>๑๑. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู</p> <p>๑๒. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง ๒ ใบ ที่หน้าห้องผู้บริหาร และหลังห้องสำนักงาน</p> <p>๑๓. ติดตั้งตู้เย็นเพียง ๑ ตู้ ที่หลังห้องสำนักงาน</p> <p>๑๔. ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑๕. ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑๖. ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงาน</p> <p>๑๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน</p>
๒	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<p>๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนและไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง</p> <p>๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็ค ลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ๔. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ ที่สุด
๓	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละ นานๆ ๒. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้ โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูด เรื่องอะไร ๓. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax
๔	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือ ลงทะเบียนตอบรับ ๒. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS ๓. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
๕	มาตรการประหยัดน้ำประปา	๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว ๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่ว ไหลให้แจ้งส่วนโยธา ๓. ซ่อมแซมก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว
๖	มาตรการอื่นๆ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำ เอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพัก เครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

(ลงชื่อ) 

(นายคณนาถ หมั่นหนู)

นายกเทศมนตรีตำบลทะเลน้อย