



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำปีงบประมาณ 2567

เพื่อให้มีมาตรการเป็นแนวทางการถือปฏิบัติและเข้าใจร่วมกันในการร่วมมือกันประหยัดพลังงานด้านต่างๆ ในขณะที่เวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่รบกวนหรือลดประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่อย่างใด

จึงกำหนดมาตรการเพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1.1) เวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

1.1.1) ปิดเครื่องปรับอากาศ (แอร์) ในระหว่างพักรับประทานอาหารเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือในเวลาหลังทำการ คือตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

1.1.2) ปิดไฟฟ้าส่องสว่างจุดที่ไม่จำเป็นในเวลาปฏิบัติงานหรือเวลาพักรับประทานอาหารเที่ยง

1.1.3) ปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องที่ไม่ได้ใช้งานหรือใช้งานเสร็จแล้วและไม่มีบุคคลอื่นใช้ต่อหรือในระหว่างพักรับประทานอาหารเที่ยง

1.1.4) ตรวจสอบเช็คเครื่องใช้ไฟฟ้าสม่ำเสมอหากมีการชำรุดหรือผิดปกติใดๆ ให้แจ้งทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติทันที

1.1.5) ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

1.2) วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

1.2.1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง, ปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทที่ไม่จำเป็นต้องใช้

1.2.2) ปิดไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะจุดที่จำเป็นในการป้องกันการสูญหายหรือเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการหรือความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามนอกเวลาราชการ

1.3 วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

3.2 การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

3.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

3.4 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

3.5 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

3.6 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

3.7 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

3.8 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

2. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 ขับรถยนต์เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

2.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

2.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

2.4 มีการควบคุมการใช้รถทุกคันโดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถทุกคันการใช้รถต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถจากผู้บังคับบัญชา

2.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้งและการใช้รถไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกันและควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

2.6 ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

3. มาตรการประหยัดน้ำ

3.1 ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งกองช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

2. อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ 3 R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน และแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว

3. ใช้สบู่เหลวที่ปราศจากสารให้ความชุ่มชื้นต่อผิวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการ ล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

4. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2566



(นายวัช สุลทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง