



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

.....

ตามแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กร เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยให้มีประเด็นผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประเด็นการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น ที่สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดในระดับอำเภอให้มีคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารท้องถิ่นระดับอำเภอด้วย ซึ่งรายละเอียดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้กำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานประจำปี ๒๕๖๕ ตามมาตรการประหยัดพลังงานตามโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕

(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

**มาตรการประหยัดพลังงานตามโครงการลดใช้พลังงานในอาคาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง**

๑. ระบบแสงสว่าง	
๑.๑	ปิดหลอดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐น. - ๑๓.๐๐ น. หรือช่วงเลิกใช้งาน
๑.๒	ตอนกลางวันเลือกเปิดเฉพาะหลอดที่มีความจำเป็น เลือกเปิดเฉพาะมุมที่มีด
๑.๓	ตอนกลางคืนเลือกเปิดเฉพาะจุดที่สำคัญและจุดเสี่ยง
๑.๔	สอดส่องดูแล้วว่าได้ปิดหลอดไฟทิ้งไว้ในจุดที่ไม่จำเป็นทั้งตอนกลางวันและกลางคืนหรือไม่
๒. ระบบปรับอากาศ	
๒.๑	เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกคนรับประทานอาหารเที่ยงพร้อมกัน พร้อมทั้งปิด เครื่องปรับอากาศ ในเวลา ๑๒.๐๐น. - ๑๓.๐๐ น.
๒.๒	กำจัดแหล่งความร้อนปิดประตู หน้าต่าง ให้สนิท เชื้อครอยรั่วของผนังอาคาร ขณะเปิด เครื่องปรับอากาศ
๒.๓	ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
๒.๔	การเปิดพัดลมในห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ช่วยประหยัดได้ ๒๐ เปอร์เซ็นต์
๒.๕	ล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
๒.๖	เครื่องปรับอากาศ ในฤดูร้อน เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ในฤดูฝนและฤดูหนาว เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๓๐ น. หรือขึ้นอยู่กับสภาวะอากาศในขณะนั้น
๓. ระบบอื่นๆ	
๓.๑	ไม่ควรเปิดปิดตู้เย็นบ่อยๆ
๓.๒	หมั่นทำความสะอาดแผงความร้อนหลังตู้เย็น รวมถึงการตรวจดูขอบยางประตูอย่าให้รั่วไหล
๓.๓	ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมปิดจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานแล้ว
๓.๔	การตรวจทานข้อความบนจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความ ผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน
๓.๕	ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
๓.๖	การใช้กระติกทำน้ำร้อน กำหนดเวลาใช้ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๐.๓๐ น. และช่วง บ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
๓.๗	เครื่องทำน้ำร้อนที่บริการแก่ผู้เข้าอบรมและผู้ติดต่อราชการ กำหนดปริมาณตาม ความเหมาะสมกับ จำนวนคน
๓.๘	เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท เลือกใช้งาน ควรปิดสวิตซ์ ถอดปลั๊กทุกครั้ง
๓.๙	ทำป้ายขนาดเล็ก ตรงจุดสวิตซ์เปิดปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง ปลั๊กไฟ คัทเอ๊าท์ กำหนดเวลาเปิดปิด และผู้รับผิดชอบ

๔ . มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	การจำกัดความเร็วในการขับรถ ควรขับที่ความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่เร่งเครื่องจนเกินความพอดี เพื่อการประหยัดพลังงาน และประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง
๔.๒	พนักงานขับรถ ควรตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การตรวจเช็คคลมยาง เปลี่ยนไส้กรองตามกำหนด ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำในแบตเตอรี่ เช็คความดันลมยาง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ ๓ - ๔ เปอร์เซ็นต์
๔.๓	ในกรณีติดต่อกับราชการที่ใช้เวลานาน พนักงานขับรถควรดับเครื่องยนต์เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยเปล่าประโยชน์
๔.๓	วางแผนในการใช้รถยนต์ติดต่อกับราชการหรือรับส่งหนังสือราชการที่ที่ว่าการอำเภอ กำหนดวันจันทร์ พุธ ศุกร์ หรือนอกจากงานราชการเร่งด่วน
๔.๔	การวางแผนติดต่อกับราชการ การเดินทางเส้นเดียวกันไปด้วยกัน หรือฝากเรื่องที่จะติดต่อกับราชการ



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง