



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัดโดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้ น้ำมัน และไฟฟ้าจากเดิมเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ นั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน มีแผนปฏิบัติการ “แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ซึ่งเป็นนโยบายดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานทุกระดับ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าน้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิงและใช้พลังงานอย่างระมัดระวังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ได้กำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงานของหน่วยงานเพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และขอประกาศให้ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลโนนนาจาน ช่วยกันอนุรักษ์และร่วมกันประหยัดพลังงานของชาติ ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง และไฟฟ้า ได้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานแสงให้ได้ อย่างน้อย ๑๐% และเพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในหน่วยงานและจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ มาตรการประหยัดพลังงาน เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่ง ได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการ ระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวน ทั้งหมด แต่ยังมี หน่วยงาน ภาค รัฐที่ไม่ได้ อยู่ใน กรอบ การ ประเมิน ผล ของ สำนั กงาน ก .พ .ร . ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๐% ที่ได้ดำเนินตามมติคณะรัฐมนตรี และ เข้าระบบรายงานข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้ งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนนาจาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วน ราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ในการนี้จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้ พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้พลังงาน ปีพ.ศ. ๒๕๖๕)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี ๒๕๖๕

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนด กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

/กลยุทธ์ที่ ๑...

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

มาตรการที่ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

มาตรการที่ ๒ คณะทำงานกำหนดมาตรการแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

มาตรการที่ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

มาตรการที่ ๔ การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงานพลังงาน

มาตรการ คือ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงาน ในการประหยัดพลังงานพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

มาตรการที่ ๑ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง หรือพื้นที่พื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับสั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน มีประสิทธิภาพ โดยเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕)

แผนปฏิบัติงานลดใช้พลังงานพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคูจังหวัดกาฬสินธุ์

<p>กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่ รับผิดชอบ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน มาตรการ</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>๑.๒ ระดับสำนักงาน/กอง จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำกับ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑. ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๓. เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันทีและลงรายการ ใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p>๔. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้นๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คนให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>๕. งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและกรณีการอยู่เวรยามกลางคืนโดยให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง -ทำความสะอาดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน <p>๗. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดย การติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร -ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ -เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ -หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 	<p>สำนักปลัด</p>

๒.๒ การใช้แสงสว่าง

๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และประหยัดพลังงานพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
๒. เปิด-ปิดไฟไฟฟ้าและแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
๓. ไฟเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าและแสงสว่าง
๕. ถอดหลอดไฟไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปเกินความเป็นจริง หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านมู่ลี่บริเวณต่างๆ
๖. แยกสวิทช์ ควบคุมควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทน การใช้ หนึ่งสวิทช์ ควบคุมหลอดแสงสว่าง จำนวนมาก
๗. การเปิด-ปิดไฟไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและแสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓-๖ เดือน

๒.๓ การใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

๑. คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายในภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)
- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งานเพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้นควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอบทำงาน
- ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๒. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ควบคุมการถ่ายเอกสาร เฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก Standlby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหาเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ

ปิดเครื่องอัตโนมัติควรตั้งเวลาหน่วย ๑๐ นาที ก่อนเข้าสู่ ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่อง
ถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่การทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหาก
มีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ถอยปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๔ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑. การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุก
รายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒. โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด-ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย
เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรล
เป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๓. กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลาง กำหนดไว้ ๑ จุด คือให้ห้องครัวด้านหลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๔. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๖. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับแบบและขนาดของงาน

๗. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒.๕ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทาง
บก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์
๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบล
ควรใช้บริการไปรษณีย์

๓. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้
วิธีการส่งโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วน
หนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือส่งทางไปรษณีย์

๔. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัด
เส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษ
เส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติด
เครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลือง
น้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
เชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดย

๗. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องรถยนต์และไม่มีเสียงคลัทซ์ในขณะที่ขับ
เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๑๐. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก

<p>๑๑. ใช้น้ำมันที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ดังนี้</p> <p>“ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐”</p> <ul style="list-style-type: none"> - เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด <p>๑๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด</p> <p>๑๔. เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์</p> <p>๑๕. การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๑๖. กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๑๗. เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อถึงสิ้นเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p>๒.๖ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด ๒. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ ๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง ๔. การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๕. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ ๖. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหารการรั่วไหล <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ การรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการเป็นที่กำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง/ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน ๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ของกองฝ่ายต่างๆ ๓.๓ ระบบการรายงานและการประมวลผ่าน www.e-rport.energy.go.th 	
--	--