



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัดโดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมัน และไฟฟ้าจากเดิมเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ นั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน มีแผนปฏิบัติการ “แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ซึ่งเป็นนโยบายดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานทุกระดับ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าน้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ได้กำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงานของหน่วยงานเพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และขอประกาศให้ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลโนนนาจานช่วยกันอนุรักษ์และร่วมกันประหยัดพลังงานของชาติ ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง และไฟฟ้าได้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานแสงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% และเพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานในหน่วยงานและจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มาตรการประหยัดพลังงาน เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการ ระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๐% ที่ได้ดำเนินตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ในการนี้จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี ๒๕๖๕

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

มาตรการที่ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

มาตรการที่ ๒ คณะทำงานกำหนดมาตรการแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

มาตรการที่ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

มาตรการที่ ๔ การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงานพลังงาน

มาตรการ คือ ประชาสัมพันธ์สื่อ วรรณคดี เผยแพร่ดำเนินงาน ในการประหยัดพลังงานพลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนนาจาน

มาตรการที่ ๑ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน

๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง หรือพื้นที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน มี ประสิทธิภาพโดยเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕)

แผนปฏิบัติงานลดใช้พลังงานพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคูจังหวัดกาฬสินธุ์

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	สำนัก/กอง ที่ รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน</p> <p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p> ๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <p> - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p> ๑.๒ ระดับสำนักงาน/กอง</p> <p> จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำชับ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าน้ำมันเชื้อเพลิง 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. เครื่องปรับอากาศประจำประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันทีและลงรายการ ใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p> ๔. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้นๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คนให้ใช้พัดลมแทน</p> <p> ๕. งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน</p> <p> ๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้</p> <p> - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p> - ทำความสะอาดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน</p> <p> ๗. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดย การติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร</p> <p> - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p> - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	สำนักปลัด

-หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๒ การใช้แสงสว่าง

๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และประหยัดพลังงานพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๒. เปิด-ปิดไฟไฟฟ้าและแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๓. ไฟเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟไฟฟ้าและแสงสว่าง

๕. ถอดหลอดไฟไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากๆเกินความเป็นจริง หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านมู่ลี่บริเวณต่างๆ

๖. แยกสวิทช์ ควบคุมควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทน การใช้ หนึ่งสวิทช์ ควบคุมหลอดแสงสว่าง จำนวนมาก

๗. การเปิด-ปิดไฟไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและแสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบการทำงาน และความสว่าง 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 Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหาเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติควรตั้งเวลาหน่วย ๑๐ นาที ก่อนเข้าสู่ ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

-ถอยปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๔ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑. การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒. โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด-ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๓. กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลาง กำหนดไว้ ๑ จุด คือให้ห้องครัว ด้านหลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

๔. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๖. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับแบบและขนาดของงาน

๗. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒.๕ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์

๓. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือส่งทางไปรษณีย์

๔. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดย

๗. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบเครื่องของเครื่องรถยนต์และไม่มีเสียงคลัทช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๑๐. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก

๑๑. ใช้น้ำมันที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็น

อันดับแรก

๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ดังนี้

“ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐”

- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดเครื่องยนต์

ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน

และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

๑๔. เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์

๑๕. การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทาง

ราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ

๑๖. กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๑๗. เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อถึงสิ้นเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๒.๖ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ

๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด

๒. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ

<p>๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง</p> <p>๔. การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๕. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๖. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหารการรั่วไหล</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ การรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการเป็นที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง/ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน</p> <p>๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ของกองฝ่ายต่างๆ</p> <p>๓.๓ ระบบการรายงานและการประมวลผ่าน www.e-rport.energy.go.th</p>	
---	--