

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

เรื่อง  มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖6

…………………………………………

ตามที่ นายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) ได้มีข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2565 ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์รัสเซีย-ยูเครน ที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับตัวสูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ 20 เพื่อลดภาระการใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐ และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติในการประหยัดพลังงานรวมทั้งการร่วมใจกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลืองหรือการใช้ที่ไม่ถูกวิธี จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖6 ขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

  จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖5

(นายสา ตุ้มเมืองโดน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖5**

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม | |
| **มาตรการ**  ๑. **ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อ**  **ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติ**  **คณะรัฐมนตรี**  ๑.๑ จัดตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงาน  ๑.๒ จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ของหน่วยงาน  ๒. **กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้าน**  **ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงาน**  **ลดลง**  **๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**  **๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ**  ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส  ๒) การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเช้าเปิดเวลา  ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และในช่วงบ่ายเปิดเวลา  ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยให้ปิดเครื่องปรับอากาศ  เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเวลาเลิกงาน  ๓) ให้ทำการตรวจสภาพและทำความสะอาด  เครื่องปรับอากาศ(แผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑  ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ ๖ เดือน  ๔) ถ้าต้องออกจากห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิด  เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง  ๕) ให้ปิดม่านป้องกันแสงแดด กรณีที่มีแสงแดดส่อง  เข้าห้องเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก  ๖) ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่  อากาศไม่ร้อน | คณะผู้บริหาร  ทุกสำนัก/กอง  ทุกสำนัก/กอง |

-๒-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| **๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง**  ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตาม  มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง  ๒) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน  ๓) เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น และให้ปิดไฟในจุดที่  ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน  ๔) เปิด-ปิดไฟบริเวณอาคาร ถนน และสนามให้ตรง  ตามเวลา  ๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่อง  สว่างส่วนกลาง  ๖) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง  ๗) ปิดไฟ – เปิดผ้าม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสง  สว่างจากธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ  ๘) ติดตั้งแผนผังสวิตซ์ เปิด –ปิดไฟและอุปกรณ์  ไฟฟ้า ทำให้ประหยัดพลังงานได้  **๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน**  ๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา  ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และหลังเลิกใช้งานให้ถอด  ปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ  ๒) ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนาน  เกิน ๑๕ นาที  ๓) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้ ให้ปิดทันทีที่ไม่มีคนดู และ  ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดด้วยรีโมท  คอนโทรล  ๔) รับชมโทรทัศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์  ต่อราชการเท่านั้น  ๕) ให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและ  ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง | ทุกสำนัก/กอง  ทุกสำนัก/กอง |

-๓-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๖) ตู้เย็นควรตั้งให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕  เซนติเมตร และตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม  ๗) ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ และไม่  ควรนำของร้อนไปแช่ในตู้เย็น  ๘) หมั่นตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ  ไม่ให้เสื่อมสภาพ และละลายน้ำแข็งในตู้เย็น  อย่างสม่ำเสมอ  ๙) ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือ  บริเวณพื้นที่ใกล้เคียง  ๑๐) ใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการใน  แต่ละวัน และระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือต่ำกว่า  ระดับที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร  ๑๑) ให้ทุกส่วนตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและ  เครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ใน  สภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา  **๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**  ๑. ให้วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางว่าควรใช้  เส้นทางไหนที่ใช้เวลาน้อยและระยะทางสั้นกว่า  ๒. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน  และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสาร  ประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง  ๓. ให้ใช้โทรศัพท์ประสานงานก่อนที่จะเดินทางไปติดต่อ  ราชการ  ๔. การไปติดต่อราชการทางเดียวกัน ให้ไปด้วยกันใช้รถ  ร่วมกัน  ๕. ผู้ขับขี่รถยนต์ต้องขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐  กิโลเมตรต่อชั่วโมง  ๖. ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ควรปิดเครื่องปรับอากาศ ปิด  เครื่องเสียง และไม่เร่งเครื่องยนต์จนเสียงดัง | ทุกสำนัก/กอง |

-๔-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๗. เมื่อจอดรถให้ดับเครื่องทุกครั้ง  ๘. ต้องตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี  อยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง  และไส้กรองอากาศ ฯลฯ  ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้  คือ ข้อมูลใน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ | กองช่าง |
| กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน | |
| มาตรการ  ๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง | คณะทำงาน |
| กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การ  บริหารส่วนตำบลหนองขาม | |
| มาตรการ  ๑. ให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการ  ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน  ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ส่วน ปฏิบัติตาม  แผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด  ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน  เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  ประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ  ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  พลังงานอย่างเคร่งครัด | ทุกสำนัก/กอง  และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ |

-๕-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล  ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานและผู้  ที่เกี่ยวข้อง | คณะทำงาน/กองช่าง |

**มาตรการประหยัดพลังงาน** (เพิ่มเติม)

มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานอย่างน้อยร้อยละ 20 ตามแนวทางที่กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน(สนพ.) และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน(พพ.) กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน**

**1. ด้านไฟฟ้า**

**1.1 ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร**

1.1.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(1) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น 08.30 – 16.30 น.

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (Chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ 35-36 องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

(2) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

1.1.2 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(1) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

-6-

(2) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีบ (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีบ (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก 6 เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก 6 เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

หมายเหตุ หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด

1.1.3 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

**1.2 ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)**

1.2.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลับดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ 5

- แยกสวิทซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

-7-

1.2.2 วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน

**1.3 อุปกรณ์สำนักงาน**

1.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

1.3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

**2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

**2.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้เชื้อเพลิง**

- กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

- จัดเส้นทางการเดินรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางการเดินรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก 5 คัน เหลือ 1 คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 80

- กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวันโยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย

- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ 10

- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง 10 นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี

- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

-8-

- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมาเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

- เลือกใช้เครื่องยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติเน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือ จัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

2.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5-10

- ปรับแต่งงเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก 6 เดือน

- เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม.หรือทุก 1 เดือนและเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.