หัวข้อการตรวจกิจการทั่วไป
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้ตรวจ.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐		
๑.	**<u>การเตรียมการรับตรวจ</u>** (๕ คะแนน)								
	๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งสุดท้าย								
	- แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย								
	- รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ								
	- จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล								
	๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก								
	- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด								
	- ถูกต้องเรียบร้อย								
	๑.๓ การเตรียมเอกสาร ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจ								
	- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด								
	- ถูกต้องเรียบร้อย								
	- ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ								
	- จัดวางอย่างเหมาะสม								
	๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ								
	- ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจมีความรู้								
	- ครบถ้วน								
	- เหมาะสม								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐		
	๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ								
	- มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ								
	- จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย								
	- แสงสว่างเพียงพอ								
	ผลลัพธ์								
๒.	**<u>มาตรการประหยัดพลังงาน</u>** (๒๕ คะแนน)								
	๒.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผน/ มาตรการ ต่าง ๆ								
	* - กำหนดมาตรการประหยัดที่เป็นรูปธรรมชัดเจน สามารถปฏิบัติได้								
	* - จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานที่เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้								
	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน								
	* - การกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติ								
	๒.๒ การรณรงค์ / สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับกำลังพลและครอบครัว								
	- จัดให้มีการอบรมชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์								
	- การกระจายเสียงตามสาย / ตัววิ่ง / เคเบิล								
	- จัดทำป้าย คำขวัญ สติ๊กเกอร์ / ป้ายเตือน								
	* - จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย								
	ผลลัพธ์								
๓.	**<u>การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</u>** (๑๕ คะแนน)								
	๓.๑ การควบคุมการใช้รถยนต์								
	- การใช้รถยนต์ของทางราชการเท่าที่จำเป็น								
	- การใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลักในการนำสาร								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐		
	๓.๒ การเตรียมสภาพรถยนต์								
	- ตรวจลมยางรถยนต์ให้เหมาะสม								
	- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทำความสะอาดไส้กรองอย่างสม่ำเสมอ								
	๓.๓ การใช้รถยนต์								
	- กวดขันดูแลการขับขี่ของพลขับ และการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์								
	- การดูแลภายหลังปฏิบัติงานเสร็จ								
	ผลลัพธ์								
๔.	**<u>การใช้ไฟฟ้า</u>** (๒๐ คะแนน)								
	๔.๑ การใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางและ พื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ของหน่วย								
	- การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด								
	- การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น								
	- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็น								
	- การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารโทรทัศน์ และ ตู้เย็น ฯลฯ								
	๔.๒ การนำไฟฟ้าไปใช้ในกิจการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วย								
	* - ติดมาตรวัดไฟฟ้า								
	** - มีการจัดเก็บเงินและนำส่งบูรณะทรัพย์สิน								
	- กำหนดมาตรการใช้ไฟฟ้า โครงการต่างๆ เช่น โครงการน้ำดื่ม, โรงสีข้าว ฯลฯ								
	ผลลัพธ์								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐		
๕.	**<u>การใช้น้ำประปา</u>** (๑๕ คะแนน)								
	๕.๑ ลักษณะการใช้น้ำ ในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ของหน่วย								
	- ตรวจสอบการรั่วไหล รอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์								
	- ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและอุปกรณ์ที่รั่วหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่หมดสภาพ								
	- การใช้น้ำในกิจการส่วนตัวที่ ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์								
	- การใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ								
	๕.๒ การเก็บเงินค่าน้ำประปาของหน่วย และบ้านพัก								
	- ติดมาตรวัดน้ำประปา								
	* - นำส่งเงินให้การประปาเรียบร้อย								
	ผลลัพธ์								
๖.	**<u>การใช้โทรศัพท์</u>** (๑๐ คะแนน)								
	๖.๑ ลักษณะการใช้งาน								
	- กำหนดให้ใช้โทรศัพท์ โทรคมนาคม ทบ.เป็นหลัก								
	- การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) เท่าที่จำเป็น								
	๖.๒ การควบคุมและบันทึกการใช้งาน								
	- กำหนดให้มีบันทึกการใช้โทรศัพท์ประจำวัน								
	- มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น								
	ผลลัพธ์								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐		
๗.	**<u>การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน</u>** (๑๐ คะแนน)								
	๗.๑ ลักษณะการใช้								
	- การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน								
	- การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงานโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์								
	- การถ่ายสำเนาเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็นและให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า								
	๗.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำ สำนักงาน								
	๗.๓ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึก ในการประหยัด ให้แก่กำลังพลและครอบครัว								
	- จัดให้มีการอบรมชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์								
	- จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ประหยัดการใช้ภายในหน่วย								
	ผลลัพธ์								
	ผลลัพธ์รวม	๑๐๐							
	ข้อบกพร่องซ้ำ	-๕							
	ข้อบกพร่องสำคัญ	-๓							
	ข้อบกพร่องสำคัญมาก	-๕							
	คะแนนผลการตรวจที่ได้								

<u>หมายเหตุ</u>

การลดคะแนนพิจารณาจาก ข้อบกพร่องซ้ำ ข้อบกพร่องสำคัญ และข้อบกพร่องสำคัญมาก สูงสุดไม่เกิน ๑๐ คะแนน

ลงชื่อ ..... ผู้รับตรวจ
ลงชื่อ ..... ผู้นำตรวจ
ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ