

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล</p>	- คู่มือสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒	- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป
<p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p>	- คู่มือสาร	<p>- คำสั่ง ทบ. เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ปัจจุบัน</p> <p>- หนังสือที่ จบ.แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า</p>	- คู่มือคำสั่ง ทบ.ฉบับ ปัจจุบัน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การเตรียมเอกสาร ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับการ รับตรวจ</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็น ระเบียบ ๔. จัดวางอย่างเหมาะสม</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะนำ ตรวจ</p>	<p>๑. ผู้นำตรวจและผู้รับ ตรวจมีความรู้ ๒. ครบถ้วน ๓. เหมาะสม</p>	<p>- ตรวจ สอบ ผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และ ยานพาหนะ -</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒</p>
<p>๑.๕ การจัดสถานที่ รับตรวจ</p>	<p>๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการ ตรวจ ๒. จัดสถานที่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ</p>	<p>- คูสถานที่รับ ตรวจ</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผน/ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑. จัดทำแผน และกำหนด มาตรการที่เป็น รูปธรรมชัดเจน</p> <p>๒. แผน/มาตรการสามารถ ปฏิบัติได้</p> <p>๔. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน</p> <p>๕. กำกับดูแลและรายงาน ผลการปฏิบัติ</p>	<p>- ดูเอกสาร/ การ จัดทำแผน/ มาตรการ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และ มาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็น ของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการ ประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัด อย่างแท้จริง</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๔ การรายงาน</p> <p>๔.๑ ให้ นขต.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์ม ที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช.ทบ.) เป็น รายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่าสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับกำลังพลและครอบครัว</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล</p> <p>๓. จัดทำป้าย คำขวัญ สติกเกอร์/ป้ายเตือน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย</p>	<p>- คู่มือสาร</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- คู่มือปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๕</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๕ ในส่วนของ บก.ทบ. ให้ สสน.บก.ทบ.รับผิดชอบการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ ทบ.</p>
<p>๓. <u>การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <p>๓.๑ การควบคุมการใช้รถยนต์</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ของทางราชการเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. การใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลักในการนำสาร</p>	<p>- คู่มือสาร</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- คู่มือปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑, ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๒, ๒.๑.๓ และ ๒.๑.๘</p>	<p>- ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ นขต.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็น และเลือกใช้รถให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการส่งเอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การเตรียมสภาพรถยนต์</p>	<p>๑. ตรวจสอบยางรถยนต์ให้เหมาะสม</p> <p>๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องทำความสะอาดไส้กรองอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- ดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๑.๔.๑ และ ข้อ ๒.๑.๔.๒</p>	<p>- ข้อ ๒.๑.๓ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสภาพของ ทบ. โดยรวม</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๔ การจัดการราชการนำขบวนยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชาบุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการ โดยคำนึงถึงความประหยัด</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบคุณภาพรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาด ไส้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์</p>
<p>๓.๓ การใช้รถยนต์</p>	<p>๑. กวดขันดูแลการขับขี่ของพลขับ และการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์</p> <p>๒. ดูแลภายหลังปฏิบัติงานเสร็จ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- ดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๑.๓, ๒.๑.๔, ๒.๑.๕ และ ข้อ ๒.๑.๖</p>	<p>- ข้อ ๒.๑.๓ ราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้ น้ำมันเบนซินและดีเซล โดยตรวจสอบจากคู่มือกระจำรถ อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งานที่สำคัญ ได้แก่</p> <p>๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบคุณภาพรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔. มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๔.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัดพลังงาน/ สาธารณูปโภค และกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผน/มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑ จัดทำแผนและกำหนด มาตรการที่เป็น รูปธรรมชัดเจน</p> <p>๓. แผน/มาตรการ สามารถ ปฏิบัติได้</p> <p>๔. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๕. กำกับดูแลและรายงาน ผลการปฏิบัติ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔</p>	<p>๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาด ใต้ กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การ เผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และ ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์</p> <p>- ข้อ ๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการ ดังนี้-</p> <p>๒.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่ พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรให้ความเร็วที่ ๘๐-๙๐ กม./ชม.)</p> <p>- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และ มาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็น ของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการ ประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการ ประหยัดอย่างแท้จริง</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๔ การรายงาน</p> <p>๔.๑ ให้ นขต.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ.กำกับดูแลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับกำลังพลและครอบครัว</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล</p> <p>๓. มีการจัดทำป้ายคำขวัญสติ๊กเกอร์/ป้ายเตือนหรือการติดประกาศ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย</p> <p>๕. มีการติดตามและประเมินผล</p>	<p>- สอบถามดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๖.๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น</p>
<p>๕. การใช้ไฟฟ้า</p> <p>๕.๑ การใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ของหน่วย</p>	<p>๑. การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด</p> <p>๒. การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p>	<p>- สอบถามดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๒,๒.๒.๑, ๒.๒.๒,๒.๒.๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้าให้ นขต. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมทั้งให้มีการสำรวจการรั่วไหลของ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็น</p> <p>๔. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และตู้เย็น ฯลฯ</p>		<p>และ ๒.๒.๔</p>	<p>ความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ และอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง สำหรับส่วนราชการที่ต้องมีการให้บริการประชาชนและมีการเข้า-ออก ของผู้ขอรับบริการอย่างสม่ำเสมอควรมีการติดประตูบานสวิงที่สามารถปิดได้เอง และหมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาให้บานสวิงทำงานได้คืออยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๐๕๐๐ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศมีข้อยกเว้นสำหรับส่วนราชการใน ทบ. ที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่</p> <p>๒.๒.๑.๒.๑ ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติประจำหน่วยทหาร</p> <p>๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุถ่ายทอดแบบหลายช่องการสื่อสาร (Microwave link)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๒.๑.๒.๓ สถานีดาวเทียมภาคพื้นดินกับสถานีวิทยุสื่อสาร</p> <p>๒.๒.๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร</p> <p>๒.๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒.๑.๔ ให้ความสำคัญและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า</p> <p>๒.๒.๑.๕ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการใช้เครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เต้าหุงต้ม เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจากสัมภาระสิ่งของและเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งภายในห้องปรับอากาศ ควรติดตั้งในบริเวณที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น บริเวณมุมห้อง โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๒.๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร และหลีกเลี่ยงการใช้ผนังกระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้าสู่อาคาร</p> <p>- ข้อ ๒.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง</p> <p>๒.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่งป้าย และไฟส่องอาคารราชการ หลังเวลา ๒๑๐๐</p> <p>๒.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง</p> <p>๒.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วย และการ รปภ. เท่าที่จำเป็น หากจำเป็น ต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ หรือถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๒.๒.๒.๗ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๒.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสง</p> <p>๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟฟ้า หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน</p> <p>๒.๒.๓ <u>การใช้ลิฟต์</u> เนื่องจากระบบลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและขาลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ ไฟฟ้าก็จะมีมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้</p> <p>๒.๒.๓.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว โดยจัดการให้ลิฟต์หยุดชั้นเว้นชั้น และปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้อัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน หรือปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ใช้งานน้อย ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์ ทำให้ลดการสึกหรอ และการซ่อมบำรุงรักษาได้</p> <p>๒.๒.๓.๒ ไม่กดปุ่มเปิด-ปิด และให้เครื่องปิดเองอัตโนมัติ โดยการตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด-ปิด ประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์ เปิด-ปิด ประตูลิฟต์ได้ด้วย และรอใช้ลิฟต์ครั้งละหลายคน</p> <p>๒.๒.๓.๓ ให้จัดทำคำแนะนำการใช้ลิฟต์เพื่อการลดใช้พลังงานและรายละเอียด ต่าง ๆ ได้แก่ ผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้น และลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>๒.๒.๓.๔ ให้หน่วยที่มีลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานทำการปรนนิบัติบำรุงลิฟต์ประจำเดือน โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒.๒.๔ <u>การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า</u></p> <p>๒.๒.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒.๔.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๒.๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก</p> <p>๒.๒.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๒.๔.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติ อีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการใช้งาน จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่</p> <p>๒.๒.๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒.๒.๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ</p> <p>๒.๒.๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก</p> <p>๒.๒.๔.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที</p> <p>๒.๒.๔.๔ ห้ามทำการตัดต่อเติมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การนำไฟฟ้าไปใช้ในกิจการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วย</p>	<p>๑. ตัดมาตรวัดไฟฟ้า ๒. มีการจัดเก็บเงินและนำส่งบวณระทรัพย์สิน ๓. หลักฐานการนส่งเงิน ๔. กำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า โครงการต่างๆ เช่น โครงการน้ำดื่ม, โรงสีข้าว เป็นต้น</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพ ว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วย พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓</p>	<p>๒.๒.๔.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้</p> <p>๒.๒.๔.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒.๔.๗ ให้ปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักเที่ยงหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง</p> <p>- ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้าฯ และการประปาฯ รวมถึงที่กองทัพบกกำหนดเพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบวณระทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการสวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ยปรับชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖. มาตรการประหยัด ประปา</p> <p>๖.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัด พลังงาน/ สาธารณูปโภค และการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามแผน/ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑. จัดทำแผนและกำหนด มาตรการที่เป็น รูปธรรมชัดเจน</p> <p>๒. แผน/มาตรการ สามารถปฏิบัติได้</p> <p>๓. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน</p> <p>๔. กำกับดูแลและ รายงานผลการปฏิบัติ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และ มาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็น ของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อ ตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๔ การรายงาน</p> <p>๔.๑ ให้ นขต.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตาม แบบฟอร์มที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับกำลังพลและครอบครัว</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล</p> <p>๓. มีการจัดทำป้ายคำขวัญ สติกเกอร์/ป้ายเตือน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย</p>	<p>- สอบถามดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์คำขวัญเพื่อปลุกจิตสำนึกให้กำลังพลเป็นต้น</p>
<p>๗. การใช้น้ำประปา</p> <p>๗.๑ ลักษณะการใช้น้ำในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ของหน่วย</p>	<p>๑. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรั่วไหลรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์</p> <p>๓. ตรวจสอบการซ่อมท่อและอุปกรณ์ที่รั่วหรือเปลี่ยน</p> <p>๔. การใช้น้ำในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์</p> <p>๕. การรดน้ำต้นไม้</p>	<p>- สอบถาม ดูการปฏิบัติ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓, ๒.๓.๑ ถึง ๒.๓.๕</p>	<p>- ข้อ ๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หาพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือ เปลี่ยนแหวนยางล้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสีย น้ำ โดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทน อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ค่าเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น</p> <p>๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคารเปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคาร ที่ใช้น้ำ</p> <p>๒.๓.๔ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิด ประโยชน์</p> <p>๒.๓.๕ การรณรงค์ต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกลจากหน่วย</p> <p>๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่ เคารพกติกาการใช้น้ำ ที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหาย ต่อส่วนรวม</p> <p>๒.๓.๗ หน่วยที่มีการใช้น้ำนอกเหนือจากการอุปโภค โดยเฉพาะเพื่อ การอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและคำแนะนำ ตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประปา นครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนา ทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การเก็บเงินค่าน้ำประปาของหน่วย และบ้านพัก</p>	<p>๑. ดิดมาตรฐานน้ำประปา ๒. นำส่งเงินให้การประปาเรียบร้อย</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๕ และ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาที่เบิกจ่ายงบประมาณบริหารหน่วย พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓</p>	<p>๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน</p> <p>๒.๓.๕ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๒.๓.๕ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้าฯ และการประปาฯ รวมถึงที่กองทัพบกกำหนดเพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการสวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ยปรับชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วย ผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. มาตรการประหยัดโทรศัพท์</p> <p>๘.๑ การใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ</p>	<p>๑. จัดทำแผนกและกำหนดมาตรการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน</p> <p>๒. แผน/มาตรการสามารถปฏิบัติได้</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๔. กำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๔.๖, ๓ และ ๔</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดเพื่อตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๔ การรายงาน</p> <p>๔.๑ ให้ นขต.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้จ่าย ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กำลังพลและครอบครัว</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล</p> <p>๓. มีการจัดทำป้ายคำขวัญสติ๊กเกอร์/ป้ายเตือน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๖.๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพลเป็นต้น</p>
<p>๘. การใช้โทรศัพท์</p> <p>๘.๑ ลักษณะการใช้งาน</p>	<p>๑. กำหนดให้ใช้โทรศัพท์ โทรคมนาคม ทบ.เป็นหลัก</p> <p>๒. การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประเภท ก. (ทางไกลภายในประเทศ) เท่านั้น</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๒, ๒.๔.๓, และ ๒.๔.๖</p>	<p>- ข้อ ๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการ โดยการกด/หมุนหมายเลขติดต่อกันโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๒.๔.๒ การติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ.</p> <p>๒.๔.๒.๑ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๗ ตัว ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๔.๒.๑.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว กค/ หมุนรหัส “๐๘๕” ตามด้วยหมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร</p> <p>๒.๔.๒.๑.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร กค/ หมุนรหัส “๖๑” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.</p> <p>๒.๔.๒.๒ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ๕ ตัว ทร.</p> <p>๒.๔.๒.๒.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/ หมุนรหัส “๐๘๑” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทร.</p> <p>๒.๔.๒.๒.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทร. กค/ หมุนรหัส “๘๖๗” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.</p> <p>๒.๔.๒.๓ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ.</p> <p>๒.๔.๒.๓.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/ หมุนรหัส “๐๘๔” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทอ.</p> <p>๒.๔.๒.๓.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ. กค/ หมุนรหัส “๕๕” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.</p> <p>๒.๔.๒.๔ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ๕ ตัว มหาดไทย(มท.)</p> <p>๒.๔.๒.๔.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/ หมุนรหัส “๐๘๕” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว มท.</p> <p>๒.๔.๒.๔.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว มท. กค/ หมุนรหัส “๘๐๔” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๔.๒.๕ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้หมายเลขภายในกรมราชองครักษ์ (รอ.)</p> <p>๒.๔.๒.๕.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ./กค/ หมุนรหัส “๐๘๐” ตามด้วยหมายเลข ๔ ตัว รอ.</p> <p>๒.๔.๒.๕.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๔ ตัว รอ. กค/หมุนรหัส “๕๒” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.</p> <p>๒.๔.๒.๖ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ผ่านระบบ DID : ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เรียกเข้ายังหมายเลขระบบโทรคมนาคม ทบ.(๕ ตัว ทบ.) ตั้งแต่ หมายเลข ๕๕๐๐๐-๕๘๕๕๕ ผู้ที่ต้องการติดต่อกับหมายเลขในกลุ่มนี้ ให้หมุน “๐๒๒๕๗” แล้วต่อด้วย หมายเลข ๔ ตัว หลัง หมายเลขที่ต้องการติดต่อด้วย เช่น ติดต่อกับหมายเลข <u>๕๖๑๔๑</u> ให้ กค/หมุน “๐-๒๒๕๗-๖๑๔๑”</p> <p>- ข้อ ๒.๔.๓ การใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งานโดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว</p> <p>- ข้อ ๒.๔.๖ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์: ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ก็ให้จัดทำสวิตช์โยกไปใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การควบคุมและบันทึกการใช้งาน</p> <p>๑๐. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>๑๐.๑ ลักษณะการใช้</p>	<p>๑. กำหนดให้มีบันทึกการใช้งานโทรศัพท์ประจำวัน</p> <p>๒. มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>๑. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภท เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด</p> <p>๒. การจัดพิมพ์เอกสาร รายงานผลงานเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓. การถ่ายสำเนาเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและ ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- ดูด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๔.๔ และ ๒.๔.๕</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒.๕.๑,๒.๕.๒ และ ๒.๕.๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๔.๔ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>- ข้อ ๒.๔.๕ การกำหนดหมายเลข โทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก เพื่อหน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย</p> <p>- ข้อ ๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทของงาน</p> <p>- ข้อ ๒.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และพิจารณาเก็บข้อมูล ส่งข้อมูลและการรายงานข้อมูล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนจัดพิมพ์เป็นเอกสาร</p> <p>- ข้อ ๒.๕.๓ การถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษ ทั้ง ๒ หน้า</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	๑. กำหนดเจ้าหน้าที่ ชัดเจน ๒. มาตรการในการ ตรวจสอบ	- คู่มือสาร	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔	- ข้อ ๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้ วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ
๑๐.๓ การรณรงค์/สร้าง จิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่กำลังพลและ ครอบครัว	๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ ๒. จัดกิจกรรมเพื่อ รณรงค์ประหยัดการใช้ ภายในหน่วย	- คู่มือสาร	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและ ครอบครัวทราบและเข้าใจนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจน มาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลใน การปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น