



คำสั่งกองทัพบก

ที่ ๒๕๐ /๒๕๕๒

เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก

.....

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดของกองทัพบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี และสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล จึงให้ส่วนราชการในกองทัพบก ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๖/๒๕๔๖ ลง ๘ ก.ค.๔๖ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก

๒. ให้ปฏิบัติตามแนวทางของมาตรการประหยัดในกองทัพบก ดังนี้

๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ นขต.ทบ.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้-

๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็น และเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการส่งเอกสาร ให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail

๒.๑.๒ การนำสารภายในหน่วย ให้พิจารณาใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลัก หรือจัดให้มีการรับส่งเอกสารและพัสดุส่วนกลาง

๒.๑.๓ รดราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้น้ำมันเบนซินและดีเซล (โดยตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ) อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ NGV และไบโอดีเซลเป็นต้น

๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ที่สำคัญ ได้แก่

๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น

๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาดไส้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการ ดังนี้-

๒.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่พอเหมาะ
ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.)

๒.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการ
ให้อยู่ในสภาพที่อยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบ ทำความสะอาด และเปลี่ยนอุปกรณ์ตามกำหนด

๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น
ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสภาพของ ทบ. โดยรวม

๒.๑.๘ การจัดการราชการนำขบวนพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ
หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการ โดยคำนึงถึงความประหยัด

๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้ นขต.ทบ. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่
รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัด ดังนี้-

๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับ
อากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง
พร้อมกันให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้
และอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง สำหรับส่วนราชการที่ต้องมีการให้บริการประชาชนและมี
การเข้า - ออก ของผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอควรมีการติดประตูบานสวิงที่สามารถปิดได้เอง และ
หมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาให้บานสวิงทำงานได้ดีอยู่ตลอดเวลา

๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม
กับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๐๙๐๐ และ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน
ประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
ก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หาก
ในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ กำหนดเวลาใน
การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วนราชการใน ทบ. ที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบาง
รายการที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่

๒.๒.๑.๒.๑ ตู้เฝ้าฯ โทรศัทพ์อัตโนมัติประจำหน่วยทหาร

๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุถ่ายทอดแบบหลายช่องการสื่อสาร

(Microwave link)

๒.๒.๑.๒.๓ สถานีควบคุมภาคพื้นดินกับสถานีวิทยุสื่อสาร
๒.๒.๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ

LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร

๒.๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัด
และเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑.๔ ให้ผู้แลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตาม
กำหนดระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร
อย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๖ เดือน
เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒.๒.๑.๕ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการใช้
เครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น
หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เต้าหุงต้ม เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อน
สูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจาก
สัมภาระสิ่งของและเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งภายใน
ห้องปรับอากาศ ควรติดตั้งในบริเวณที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น บริเวณมุมห้อง
โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT)

๒.๒.๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการป้องกัน
ความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
และหลีกเลี่ยงการใช้ผนังกระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้าสู่อาคาร

๒.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๒.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้า
ทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๒.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิด
ไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ที่มีปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้าย และไฟส่องอาคารราชการ
หลังเวลา ๒๑๐๐

๒.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปเกินความ
จำเป็น เช่น โคมทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการ
เปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๒.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจ
ของหน่วย และการ รพภ. เท่าที่จำเป็น หากจำเป็น ต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่
มีกำลังส่องสว่างต่ำหรือถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒.๒.๗ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก

๒.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดครอบโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๒.๒.๓ การใช้ลิฟต์ เนื่องจากระบบลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้

๒.๒.๓.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว โดยจัดการให้ลิฟต์หยุดชั้นเว้นชั้น และปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้โดยอัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน หรือปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์ ทำให้ลดการสึกหรอ และการซ่อมบำรุงรักษาได้

๒.๒.๓.๒ ไม่กดปุ่มเปิด - ปิด และให้เครื่องปิดเองอัตโนมัติ โดยการตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด - ปิด ประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์ เปิด - ปิด ประตูลิฟต์ได้ด้วย และรอใช้ลิฟต์ครั้งทะเลหลายคน

๒.๒.๓.๓ ให้จัดทำคำแนะนำการใช้ลิฟต์เพื่อการลดใช้พลังงานและรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๒.๒.๓.๔ ให้หน่วยที่มีลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานทำการปรนนิบัติบำรุงลิฟต์ประจำเดือน โดยเคร่งครัด

๒.๒.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๒.๒.๔.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๔.๑.๑ ปัดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

๒.๒.๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอด

ปลั๊กออก

๒.๒.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๒.๔.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการใช้งาน จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่

๒.๒.๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น

๒.๒.๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้อง

ทำงานปรับอากาศ

๒.๒.๔.๒ ๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งาน

และถอดปลั๊กออก

๒.๒.๔.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบ

แก้ไขทันที

๒.๒.๔.๔ ห้ามทำการตัดต่อเคเบิลสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๒.๒.๔.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้

๒.๒.๔.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติงาน

๒.๒.๔.๗ ให้เปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนี้

๒.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีภาวะรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที

๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางกันสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้

อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระ
ประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคาร
เปรียบเทียบ และตีประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ

๒.๓.๔ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๒.๓.๕ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกล
จากหน่วย

๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่เอารพกติกา
การใช้น้ำ ที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายต่อส่วนรวม

๒.๓.๗ หน่วยที่มีการใช้น้ำนอกเหนือจากการอุปโภคบริโภค โดยเฉพาะเพื่อ
การอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและคำแนะนำ ตลอดจนความร่วมมือจาก
หน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประปานครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้ กระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนา
ทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน

๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้
คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลาตาม
คำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน

๒.๓.๙ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็น
มาตรการในการตรวจสอบ

๒.๔ โทรศัพท

๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ.
(๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการ โดยกรวด/หมุนหมายเลขติดต่อกันโดยตรง

๒.๔.๒ การติดต่อกับหน่วยงานถึงเนก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๑ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๑ ตัว
ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร)

๒.๔.๒.๑.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/
หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๑ ตัว สส.ทหาร

๒.๔.๒.๑.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๑ ตัว สส.ทหาร
กค/หมุนรหัส "๖๑" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๒ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๒.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/
หมุนรหัส "๐๘๑" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๒.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทร. กค/
หมุนรหัส "๘๖๗" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๓ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ.

๒.๔.๒.๓.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/
หมุนรหัส "๐๘๔" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทอ.

๒.๔.๒.๓.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ. กค/
หมุนรหัส "๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๔ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ๕ ตัว มหาไทย (มท.)

๒.๔.๒.๔.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/
หมุนรหัส "๐๘๘" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว มท.

๒.๔.๒.๔.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว มท. กค/
หมุนรหัส "๘๐๔" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๕ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้หมายเลขภายในกรมราชองครักษ์
(รอ.)

๒.๔.๒.๕.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/
หมุนรหัส "๐๘๐" ตามด้วยหมายเลข ๔ ตัว รอ.

๒.๔.๒.๕.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๔ ตัว รอ.
กล/หมุนรหัส "๘๒" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.

๒.๔.๒.๖ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีไอที จำกัด
มหาชน ผ่านระบบ DID : ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของ บริษัท ทีไอที จำกัด
มหาชน เรียกเข้ายังหมายเลขระบบโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) ตั้งแต่ หมายเลข ๘๕๐๐๐ - ๘๘๘๘๘
ผู้ที่ต้องการติดต่อกับหมายเลขในกลุ่มนี้ ให้หมุน "๐๒๒๘๘" แล้วกดด้วย หมายเลข ๔ ตัว หลังหมายเลข
ที่ต้องการติดต่อด้วย เช่น ติดต่อกับหมายเลข ๘๖๔๔๓ ให้ กด/หมุน "๐-๒๒๘๘-๖๔๔๓"

๒.๔.๓ การใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีไอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็น
ในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ก (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมี
การควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว

๒.๔.๔ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น

๒.๔.๕ การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของ
โทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก เพื่อหน่วยที่ติดต่อกับจะ ได้ประหยัดค่าใช้จ่าย

๒.๔.๖ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์ : ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์
ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีไอที จำกัด มหาชน ก็ให้จัดทำสวิตช์โยก
ไปใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

๒.๕ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทของงาน

๒.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และพิจารณา เก็บข้อมูล ส่งข้อมูลและการรายงานข้อมูล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนจัดพิมพ์เป็นเอกสาร

๒.๕.๓ การถ่ายสำเนาเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษ ทั้ง ๒ หน้า

๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุ ประจำสำนักงาน ประเภทต่างๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๒.๖ ข้อกำหนดอื่น

๒.๖.๑ ให้ ยช.ทบ. และหน่วยรับผิดชอบในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประจำอาคาร และวัสดุก่อสร้างอาคาร กำหนดแบบรูปรายการและการวางผังอาคาร งานก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภคของ ทบ. ให้พิจารณาใช้วัสดุก่อสร้างอาคารและสิ่งอุปกรณ์ประจำอาคาร แบบประหยัดพลังงาน

๒.๖.๒ ให้ สลก.ทบ. ประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดพลังงาน โดยใช้เครื่องมือ ที่มีอยู่ อาทิ ข่าวดารบค วารสารเสนาสาร ข่าวมะป้าทหารบก และมีฆวนสาร และ นชด.ทบ.ที่มีสถานีวิทย์ หรือสื่อในท้องถิ่น (เคเบิ้ล) ทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงานในห้วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการ ประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายณรงค์/คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น

๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริม ตามแนวทางที่ ทบ. กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการ ประหยัดอย่างแท้จริง

๒.๖.๕ ในส่วนของ บก.ทบ. ให้ สสน.บก.ทบ. รับผิดชอบการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดของ ทบ.

๒.๖.๖ ให้ จบ. และหน่วยตรวจสอบเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจาก ทบ. รับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามมาตรการประหยัด ของ ทบ. และรายงานให้ ทบ. ทราบเป็นประจำทุกปี

๓. ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดในคำนี้ได้อย่างเคร่งครัด

๔. การรายงาน

๔.๑ ให้ นขต.ทบ. 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 ก,ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔.๒ ให้ กบ.ทบ. กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ ค่าสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พล.อ.

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

ผบ.ทบ.

กบ.ทบ.

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของกองทัพบก

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญและร่วมกันปฏิบัติให้เกิดผลอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง โดยเฉพาะหน่วยงานราชการต้องมีบทบาทเป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ โดยให้เป็นวาระเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วนต้องดำเนินการปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด และจริงจัง ดังนั้น กองทัพบกจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในกองทัพบกมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลด้านการประหยัดพลังงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของกองทัพบก ลดปริมาณการใช้พลังงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้กำลังพลของกองทัพบก เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. เป้าหมาย

กองทัพบกสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานได้ตามนโยบายที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

๔.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติการในการลดการใช้พลังงานของกองทัพบก

๔.๒ กำหนดมาตรการประหยัด ในการใช้พลังงาน และแนวทางการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกให้กับกำลังพลของกองทัพบก

๔.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแลของกองทัพบก

๔.๔ กำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ

๕. กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานในการลดการใช้พลังงาน

๕.๒ ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้กับกำลังพลของกองทัพบกทราบเกี่ยวกับมาตรการประหยัด

๕.๓ รณรงค์การลดใช้พลังงาน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการประหยัดพลังงาน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติในการลดการใช้พลังงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๖. แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของกองทัพบก

กรอบเวลาตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ค.ก.	ท.ช.	ธ.ก.	ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑	- ทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดของ ทบ. (ถ้ามี)	←→												- คณะทำงานฯ รวบรวม - นชค. ทบ. เสนอข้อมูล/ข้อพิจารณาในการปรับปรุงฯ
๒	- ประชุมคณะทำงานปรับปรุงการดำเนินการตามมาตรการประหยัดของ ทบ. (ถ้ามี)	←→	←→											- คณะทำงานฯ
๓	- กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานใหม่ (ถ้ามี)		←→	←→										- คณะทำงานฯ
๔	- ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	กำลังพลทุกคน
๕	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	- คณะทำงานฯ - นชค. ทบ.
๖	- ทวนถาม กำกับติดตามประเมินผล	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	- คณะทำงานฯ - นชค. ทบ.
๗	- รายงานผลการประหยัดพลังงาน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	- คณะทำงานฯ - นชค. ทบ.

หมายเหตุ กรอบเวลาที่กำหนดสามารถเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านพลังงาน และนโยบายของรัฐบาล

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตามปีงบประมาณ)

๘. การติดตามประเมินผล : ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ประกอบด้วย

๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดและแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของหน่วย

๘.๒ รายงานการใช้พลังงานเองหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก

๘.๓ การติดตาม ประเมินผล จากหน่วยตรวจสอบของกองทัพบก

๕. ผลที่คาดว่าจะรับ

กองทัพบกสามารถประหยัดการใช้พลังงานและดำเนินการตามนโยบายที่รัฐบาลหรือหน่วยงานกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการใช้พลังงานของกองทัพบก

ผนวก ๑ แบบรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน พ.ศ.

หน่วย (1)

ลำดับ	ในพื้นที่		ทางไกล				ระหว่างประเทศ			ค่าใช้บริการอื่นๆ			รวมเงินทั้งสิ้น (8)
	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	เวลา (นาที)	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	เวลา (นาที)	จำนวนเงิน	ค่าบำรุงรักษา	ค่า Internet	ค่าบริการอื่นๆ		
	-	(2)	-	-	(3)	-	-	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

- หมาย (1) หมายถึง รหัสที่รับหรือส่งในการเรียกใช้ค่าโทรศัพท์
- รวมเงินทั้งสิ้น (8) = ผลรวมเงินค่าโทรศัพท์และบริการที่เรียกจากงบประมาณ ของการใช้โทรในพื้นที่ (2) การใช้โทรทางไกล (3) การใช้โทรระหว่างประเทศ (4) ค่าบำรุงรักษา (5) ค่าบริการ Internet (6) และค่าบริการอื่นๆ [(7) / นอกเหนือจาก (2) ถึง (6)]
- กรณีที่หน่วยค่าโทรศัพท์นอกเหนือจากที่กำหนด ให้หน่วยชี้แจงเพิ่มเติม

ตรวจสอบ

ชื่อ (.....) ตำแหน่ง (.....)