

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ				
๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนานบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒	- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นจิตความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ. เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีปัจจุบัน - หนังสือที่ จบ.แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า	- ดูคำสั่ง ทบ.ฉบับ ปัจจุบัน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การเตรียมเอกสาร ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับการ รับตรวจ	๑. กรบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็น ระเบียบ ๔. จัดวางอย่างเหมาะสม	- คูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะนำ ตรวจ	๑. ผู้นำตรวจและผู้รับ ตรวจมีความรู้ ๒. กรบถ้วน ๓. เหมาะสม	- ตรวจ สอบ ผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และ ยานพาหนะ -	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒
๑.๕ การจัดสถานที่ รับตรวจ	๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการ ตรวจ ๒. จัดสถานที่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ	- คูสถานที่รับ ตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัดพลังงานและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผน/ มาตรการต่างๆ	๑. จัดทำแผน และกำหนด มาตรการที่เป็น รูปธรรมชัดเจน ๒. แผน/มาตรการสามารถ ปฏิบัติได้ ๔. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๕. กำกับดูแลและรายงาน ผลการปฏิบัติ	- คู่มือสาร/ การ จัดทำแผน/ มาตรการ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และ มาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็น ของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการ ประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัด อย่างแท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ นชต.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 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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การรณรงค์/ สร้างจิตสำนึกในการ ประหยัดให้กับกำลังพล และครอบครัว	๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ ๒. การกระจายเสียงตาม สาย/ตัววิ่ง/เคเบิล ๓. จัดทำป้าย คำขวัญ สติ๊กเกอร์/ป้ายเตือน ๔. จัดกิจกรรมเพื่อการ รณรงค์ประหยัด พลังงานภายในหน่วย	- คู่มือสาร - สอบถาม - คู่มือปฏิบัติ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๕	- ข้อ ๒.๖.๕ ในส่วนของ บก.ทบ. ให้ สสน.บก.ทบ.รับผิดชอบการ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ ทบ.
๓. <u>การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</u> ๓.๑ การควบคุมการใช้ รถยนต์	๑. การใช้รถยนต์ของทาง ราชการเท่าที่จำเป็น ๒. การใช้จักรยานหรือ จักรยานยนต์เป็นหลัก ในการนำสาร	- คู่มือสาร - สอบถาม - คู่มือปฏิบัติ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๑, ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๒, ๒.๑.๓ และ ๒.๑.๘	- ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ นขต.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่าง มีประสิทธิภาพ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่ หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้ - ข้อ ๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดย ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และเลือกใช้รถให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการส่ง เอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๔.๑ การจัดทำแผน/มาตรการในการประหยัดพลังงาน/ สาธารณูปโภค และกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผน/มาตรการต่าง ๆ	๑ จัดทำแผนและกำหนดมาตรการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ๓. แผน/มาตรการ สามารถปฏิบัติได้ ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๕. กำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติ	- ดูเอกสาร	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และข้อ ๔	๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาด ใต้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ - ข้อ ๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการ ดังนี้- ๒.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรให้ความเร็วที่ ๘๐-๙๐ กม./ชม.) - ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๔ การรายงาน 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 ก, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน 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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับกำลังพลและครอบครัว	๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล ๓. มีการจัดทำป้ายคำขวัญ สติกเกอร์/ป้ายเตือนหรือการติดประกาศ ๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย ๕. มีการติดตามและประเมินผล	- สอบถามบุคลากรปฏิบัติ	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๑	- ข้อ ๒.๖.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น
๕. การใช้ไฟฟ้า ๕.๑ การใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ของหน่วย	๑. การใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด ๒. การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น	- สอบถามบุคลากรปฏิบัติ	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒,๒.๒.๑, ๒.๒.๒,๒.๒.๓	- ข้อ ๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้ นขต. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้ ๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๒.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมทั้งให้มีการสำรวจการรั่วไหลของ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. การใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็น ๔. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า อื่น ๆ เช่น เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ และ ตู้เย็น ฯลฯ		และ ๒.๒.๔	ความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ และอุดช่อง โหว่ของบานประตู หน้าต่าง สำหรับส่วนราชการที่ต้องมีการให้บริการ ประชาชนและมีการเข้า-ออก ของผู้ขอรับบริการอย่างสม่ำเสมอควรมีการติด ประตูบานสวิงที่สามารถปิดได้เอง และหมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาให้บานสวิง ทำงานได้คืออยู่ตลอดเวลา ๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้ เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๐๕๐๐ และให้ปิด เครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการ ประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้ เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อ เป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วนราชการใน ทบ. ที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการ ที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่ ๒.๒.๑.๒.๑ ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติประจำ หน่วยทหาร ๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุถ่ายทอดแบบหลายช่อง การสื่อสาร (Microwave link)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒.๒.๑.๒.๓ สถานีดาวเทียมภาคพื้นดินกับสถานีวิทยุสื่อสาร ๒.๒.๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร ๒.๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒.๑.๔ ให้อุณหภูมิและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า ๒.๒.๑.๕ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการใช้เครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เตามicroเวฟ เตารีด ตู้เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจากสัมภาระสิ่งของและเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งภายในห้องปรับอากาศ ควรติดตั้งในบริเวณที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น บริเวณมุมห้อง โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT)

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				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) เพื่อช่วยกระจายแสง ๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟฟ้า หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน ๒.๒.๓ <u>การใช้ลิฟต์</u> เนื่องจากระบบลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและขาลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ ไฟฟ้าก็จะมีมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้ ๒.๒.๓.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว โดยจัดการให้ลิฟต์หยุดชั้นเว้นชั้น และปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้อัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน หรือปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการ

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒.๒.๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก 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 ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติ อีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการใช้งาน จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่ ๒.๒.๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ๒.๒.๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ ๒.๒.๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก ๒.๒.๔.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที ๒.๒.๔.๔ ห้ามทำการตัดต่อเดิมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การนำไฟฟ้าไป ใช้ในกิจการที่ก่อให้เกิด รายได้ของหน่วย	๑. ดิตมาตรวัดไฟฟ้า ๒. มีการจัดเก็บเงินและ นำส่งบวณะทรัพย์สิน ๓. หลักฐานการนส่งเงิน ๔. กำหนดมาตรการการ ใช้ไฟฟ้า โครงการต่างๆ เช่น โครงการน้ำดื่ม, โรงสีข้าวเป็นต้น	- คูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพ ว่าด้วย การใช้กระแสไฟฟ้าและ น้ำประปาที่เบิกจ่ายจาก งบประมาณ งบงาน บริหารหน่วย พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓	๒.๒.๔.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมด ความจำเป็นในการใช้ ๒.๒.๔.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ๒.๒.๔.๗ ให้ปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักเที่ยงหรือเท่าที่ จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง - ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของสำนักงาน และบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้าฯ และการประปาฯ รวมถึงที่กองทัพบกกำหนดเพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบวณะ ทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการ สวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่ เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบา ภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่า กระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยนับถึง วันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ย ปรับชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วย ผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. มาตรการประหยัด <u>ประปา</u> ๖.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการในการประหยัด พลังงาน/ สาธารณูปโภค และการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามแผน/ มาตรการต่างๆ	๑. จัดทำแผนและกำหนด มาตรการที่เป็น รูปธรรมชัดเจน ๒. แผน/มาตรการ สามารถปฏิบัติได้ ๓. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๔. กำกับดูแลและ รายงานผลการปฏิบัติ	- คู่มือสาร	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และ มาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็น ของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อ ตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน 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 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

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนແວນຍາງລົ້ນສູງກັດທີ່ທົດສະພາການໃຊ້ງານ เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น ๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ ๒.๓.๔ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ๒.๓.๕ การรณรงค์ต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกลจากหน่วย ๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่เคารพกติกาการใช้น้ำ ที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายต่อส่วนรวม ๒.๓.๗ หน่วยที่มีการใช้น้ำนอกเหนือจากการอุปโภค โดยเฉพาะเพื่อการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและคำแนะนำ ตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประปานครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเก็บเงินค่าน้ำประปาของหน่วย และบ้านพัก	๑. คิดมาตรวัดน้ำประปา ๒. นำส่งเงินให้การประปาเรียบร้อย	- ดูเอกสาร	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๕ และ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาที่เบิกจ่ายงบประมาณบริหารหน่วย พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓	๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการป้อนนํ้าดิบบำรุงตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน ๒.๓.๕ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ - ข้อ ๒.๓.๕ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ - 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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. มาตรการประหยัดโทรศัพท์ ๘.๑ การใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ	๑. จัดทำแผนกและกำหนดมาตรการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ๒. แผน / มาตรการสามารถปฏิบัติได้ ๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๔. กำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติ	- ดูเอกสาร	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๖, ๓ และ ๔	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดเพื่อตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน 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 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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กำลังพลและครอบครัว	๑. จัดให้มีการอบรมชี้แจงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ๒. การกระจายเสียงตามสาย/ตัววิ่ง/เคเบิล ๓. มีการจัดทำป้ายคำขวัญสติ๊กเกอร์/ป้ายเตือน ๔. จัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ประหยัดพลังงานภายในหน่วย	- คู่มือสาร	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพลเป็นต้น
๘. การใช้โทรศัพท์				
๘.๑ ลักษณะการใช้งาน	๑. กำหนดให้ใช้โทรศัพท์โทรคมนาคม ทบ.เป็นหลัก ๒. การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประเภท ก. (ทางไกลภายในประเทศ) เท่านั้น	- คู่มือสาร	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๑,๒.๔.๒,๒.๔.๓, และ ๒.๔.๖	- ข้อ ๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการ โดยการกด/หมุนหมายเลขติดต่อกันโดยตรง - ข้อ ๒.๔.๒ การติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๑ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์หมายเลข ๙ ตัว ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร)

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				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.กค/หมุนรหัส “๕๒” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๖ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ผ่านระบบ DID : ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เรียกเข้ายังหมายเลขระบบโทรคมนาคม ทบ.(๕ ตัว ทบ.) ตั้งแต่ หมายเลข ๕๕๐๐๐-๕๕๕๕ ผู้ที่ต้องการติดต่อกับหมายเลขในกลุ่มนี้ ให้หมุน “๐๒๒๕๗” แล้วต่อด้วย หมายเลข ๔ ตัว หลัง หมายเลขที่ต้องการติดต่อด้วย เช่น ติดต่อกับหมายเลข <u>๕๖๑๔๑</u> ให้ กค/หมุน “๐-๒๒๕๗-๖๑๔๑” - ข้อ ๒.๔.๓ การใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งานโดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว - ข้อ ๒.๔.๖ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์: ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ก็ให้จัดทำสวิตช์โยกไปใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การควบคุมและ บันทึกการใช้งาน	๑. กำหนดให้มีบันทึกการ ใช้โทรศัพท์ประจำวัน ๒. มีมาตรการป้องกันการ ใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น	- ดูเอกสาร	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๔ และ ๒.๔.๕	- ข้อ ๒.๔.๔ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น - ข้อ ๒.๔.๕ การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้ หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก เพื่อหน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ ประหยัดค่าใช้จ่าย
๑๐. <u>การใช้วัสดุเครื่องใช้ สำนักงาน</u>				
๑๐.๑ ลักษณะการใช้	๑. การใช้วัสดุเครื่องใช้ สำนักงานประเภท เครื่อง เขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ๒. การจัดพิมพ์เอกสาร รายงานผลงานเท่าที่จำเป็น ๓. การถ่ายสำเนาเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและ ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า	- ดูเอกสาร - ดูด้วยสายตา	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๑,๒.๕.๒ และ ๒.๕.๓	- ข้อ ๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทของงาน - ข้อ ๒.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และ พิจารณาเก็บข้อมูล ส่งข้อมูลและการรายงานข้อมูล ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ แทนจัดพิมพ์เป็นเอกสาร - ข้อ ๒.๕.๓ การถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษ ทั้ง ๒ หน้า

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