สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกองทัพอากาศ
(เฉพาะ)
ที่ ๓๗/๖๒
เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับเทคโนโลยี ภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามแผนงบประมาณ สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี มาตรการประหยัดพลังงานของกระทรวงกลาโหม และแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้หรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ยกเว้นอาคารหรือห้องปฏิบัติงานซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือห้องที่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ซึ่งต้องควบคุมอุณหภูมิตามข้อกำหนดของสายวิทยาการหรือคำแนะนำของผู้ผลิต และให้ส่วนราชการใน ทอ.ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๖๕/๕๕ ลง ๒๗ พ.ย.๕๕ เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ

๒. ให้ปฏิบัติตามแนวทางมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ ทอ. ดังนี้

๒.๑ ด้านการใช้กระแสไฟฟ้า

๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑ เครื่องปรับอากาศระบบทำความเย็นด้วยน้ำ ให้เริ่มเปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลา ๐๘๓๐ และปิดก่อนเวลา ๑๕๐๐ เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU) โดยตั้งอุณหภูมิของน้ำเย็นไม่ต่ำกว่า ๗ องศาเซลเซียส

๒.๑.๑.๒ เครื่องปรับอากาศระบบอื่น ๆ ให้เริ่มเปิดระหว่างเวลา ๐๘๓๐-๐๙๐๐ และปิดก่อนเวลา ๑๕๓๐ เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU) โดยตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๑.๑.๓ ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑.๑.๔ เปิดพัดลมในห้องปรับอากาศ เพื่อเพิ่มการเคลื่อนไหวของอากาศภายในห้อง

๒.๑.๑.๕ ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกครั้งหลังการเจาะ ก่อสร้างต่อเติม หรือรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่แล้วเสร็จ

๒.๑.๑.๖ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางลมเป่า และไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด

๒.๑.๑.๗ ให้มีการสำรวจการรั่วไหลของอากาศร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ การอุดช่องโหว่ของบานประตูหน้าต่าง

๒.๑.๑.๘ ให้ตรวจ...

๒.๑.๑.๘ ให้ตรวจสอบฉนวนท่อน้ำเย็นและปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศและสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีการชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้แจ้ง นกข. เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๒.๑.๑.๙ ลดและหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๑.๑๐ นำพัสดุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑๑ ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ควรติดตั้งอุปกรณ์พลางแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง

๒.๑.๑.๑๒ ไม่ติดตั้งหรือวางเฟอร์นิเจอร์ สิ่งของเครื่องใช้ใด ๆ ที่กีดขวางทางไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑๓ หลีกเลี่ยงการต่อเติม/กั้นห้องที่มีเครื่องปรับอากาศโดยไม่ผ่านการวิเคราะห์ของสายวิทยาการ เพราะการต่อเติม/กั้นห้องดังกล่าวอาจปิดกั้นการไหลเวียนของอากาศทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๒.๑.๑.๑๔ พิจารณาใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อมิให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๒.๑.๑.๑๕ ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑๖ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องนานเกิน ๑ ชั่วโมง

๒.๑.๑.๑๗ ควรปลูกต้นไม้รอบ ๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ ๑ ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ตัน หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทียู

๒.๑.๑.๑๘ ปลูกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดิน จะทำให้อาคารเย็น

๒.๑.๑.๑๙ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศทดแทนของเดิม หรือติดตั้งใหม่ ควรเลือกใช้เครื่องปรับอากาศฉลากเบอร์ ๕ ที่ผ่านการทดสอบแบบ SEER หรือลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU)

๒.๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑.๒.๑ ให้เปิดไฟเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และปิดไฟทุกครั้งเวลาหยุดพักกลางวันและไม่ได้ปฏิบัติงาน หรือเมื่อจะไม่อยู่ในห้องหรือบริเวณโต๊ะทำงานนานเกิน ๓๐ นาที

๒.๑.๒.๒ หากจำเป็นต้องเปลี่ยนหลอดไฟหรือชุดโคมไฟ ให้พิจารณาเลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดพลังงาน สามารถให้แสงสว่างเทียบเท่าหรือใกล้เคียงจำนวนวัตต์ที่ต้องการแต่ใช้กำลังไฟน้อยลง เช่น หลอดไฟแอลอีดี (LED)

๒.๑.๒.๓ พิจารณาใช้โคมไฟที่ประหยัดพลังงานและคุ้มค่า

๒.๑.๒.๔ ให้มีการทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๑.๒.๕ พิจารณาลดหลอดไฟที่ไม่จำเป็น และมีการสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ต่อไป

๒.๑.๒.๖ ให้จัด...

๒.๑.๒.๖ ให้จัดสิ่งของเครื่องใช้ภายในห้องทำงานให้เหมาะสมเพื่อใช้แสงสว่างจากพื้นที่รอบ ๆ ให้เกิดประโยชน์ เช่น หลีกเลี่ยงการวางตู้เก็บเอกสารสูงติดผนังด้านที่มีกระจกรับแสงจากพื้นที่ข้างเคียง ไม่ปิดประกาศหรือสติกเกอร์ทึบแสงบนผนังที่มีกระจกรับแสงโดยไม่จำเป็น

๒.๑.๒.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอยู่เสมอ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๑.๒.๘ อาคาร ห้อง หรือพื้นที่สร้างใหม่ ให้พิจารณาใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดไฟ ให้ความสว่างที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน และแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๑.๒.๙ จัดทำเครื่องหมายหรือผังสวิตช์ไฟติดไว้ข้างสวิตช์ไฟให้เรียบร้อยสวยงาม เพื่อให้สามารถเลือกเปิด-ปิดไฟส่องสว่างได้ถูกต้องตรงความต้องการ

๒.๑.๓ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๓.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ พร้อมดึงปลั๊กออกเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหลังเลิกงาน

๒.๑.๓.๒ ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ และไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น

๒.๑.๓.๓ ตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานนานกิน ๑๕ นาที

๒.๑.๓.๔ ให้ นขต.ทอ.ที่มีน้ำพุในความรับผิดชอบ พิจารณาเปิดใช้นอกช่วงเวลา ๐๙๐๐-๒๒๐๐ เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU)

๒.๑.๓.๕ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือเครื่องพิมพ์แสดงผลใด ๆ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

๒.๑.๓.๖ เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วให้ปิดเครื่องโดยปุ่มพัก (Standby Mode) หน้าเครื่องทุกครั้ง

๒.๑.๓.๗ หากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดหรือพักเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๒.๑.๓.๘ ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๒.๑.๓.๙ พิจารณาใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือกำหนดห้วงเวลาการใช้ เช่น ใช้กระติกน้ำร้อนหรือกาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า ช่วงเช้า ๑ ชั่วโมง ช่วงบ่าย ๑ ชั่วโมง

๒.๑.๓.๑๐ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕ และมีขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน

๒.๑.๔ ลิฟต์

๒.๑.๔.๑ รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๒.๑.๔.๒ รณรงค์จัดทำป้ายระบุชั้นของหน่วยงาน ปิดไว้ในบริเวณที่อ่านเห็นได้ง่ายก่อนกดลิฟต์

๒.๑.๕ ทั่วไป ...

๒.๑.๕ ทั่วไป

๒.๑.๕.๑ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้กระแสไฟฟ้าของ ทอ.แยกมาตรวัดไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรงและให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๒.๑.๕.๒ ดำเนินการแยกมาตรวัดไฟฟ้าของแต่ละส่วนราชการ สำหรับในที่ตั้งดอนเมืองให้ ชย.ทอ.ติดมาตรวัดไฟฟ้าย่อยให้ส่วนราชการระดับ นขต.ทอ.หรือต่ำกว่า เพื่อควบคุมและติดตามผลการใช้กระแสไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๒.๑.๕.๓ ให้พิจารณาหลีกเลี่ยงการใช้กระแสไฟฟ้าปริมาณมาก ๆ ในช่วงเวลาระหว่าง ๐๙๐๐-๒๒๐๐ เนื่องจากเป็นช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU)

๒.๑.๕.๔ หน่วยที่ใช้ไฟฟ้าในที่ตั้งดอนเมือง บางซื่อ และต่างจังหวัดให้รายงานยอดการใช้กระแสไฟฟ้าทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน โดยแยกรายละเอียดการใช้กระแสไฟฟ้าของแต่ละส่วน เช่น ส่วนราชการ บ้านพัก ร้านค้า และเอกชน ให้ กบ.ทอ.ทราบทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุม ทอ. รวมทั้งให้เปรียบเทียบผลการใช้กระแสไฟฟ้ากับเดือนที่ผ่านมาด้วย

๒.๒ ด้านการใช้น้ำประปา

๒.๒.๑ ตรวจสอบท่อประปาและสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ และก๊อกน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีไม่มีน้ำประปารั่วไหล หากพบการรั่วไหลของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้รีบดำเนินการแก้ไข

๒.๒.๒ ในกรณีพบท่อประปาภายนอกอาคารแตกรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒.๒.๓ ควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำประปารดสนามหญ้าและต้นไม้ ให้พิจารณาหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติในคูคลองแทนน้ำประปา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นหลัก และควรพิจารณาเทคโนโลยีประหยัดน้ำรดต้นไม้ เช่น ระบบน้ำหยด เป็นต้น

๒.๒.๔ ไม่ล้างยานพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ สำหรับยานพาหนะของทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องล้าง ควรใช้ถังน้ำและผ้าหรือฟองน้ำในการล้าง ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อจากน้ำประปาในการล้างรถโดยตรง

๒.๒.๕ พิจารณาติดตั้งมาตรวัดน้ำในระดับ นขต.ทอ.หรือต่ำกว่า เพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำประปาของหน่วยงาน

๒.๒.๖ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้น้ำประปาของ ทอ. แยกมาตรวัดน้ำ และให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๒.๒.๗ หน่วยในที่ตั้งดอนเมือง บางซื่อ และต่างจังหวัดให้รายงานยอดการใช้น้ำประปา ทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน โดยแยกรายละเอียดการใช้น้ำประปาของแต่ละส่วน เช่น ส่วนราชการ บ้านพัก ร้านค้า และเอกชน ให้ กบ.ทอ.ทราบทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุม ทอ.และคณะรัฐมนตรี รวมทั้งให้เปรียบเทียบผลการใช้น้ำประปากับเดือนที่ผ่านมาด้วย

๒.๓ ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓.๑ ภาคพื้น

๒.๓.๑.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้พิจารณากำหนดพื้นที่ และเวลานัดหมายที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ จนท.มารับและส่งเอกสารโดยพร้อมเพรียงกัน

๒.๓.๑.๒ การส่ง...

๒.๓.๑.๒ การส่งหนังสือราชการหรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ แอพพลิเคชั่นสื่อสารต่าง ๆ ที่มีความปลอดภัยแทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๓.๑.๓ ให้พิจารณาดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการรวมรถยนต์ (Car Pool) เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๒.๓.๑.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘๓๐ ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถราชการร่วมกัน

๒.๓.๑.๕ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๒.๓.๑.๕ (๑) ศึกษาเส้นทางและประเมินการจราจรก่อนการเดินทางทุกครั้ง

๒.๓.๑.๕ (๒) ตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะเป็นประจำตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษารถ

๒.๓.๑.๕ (๓) ควรขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๒.๓.๑.๕ (๔) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถคอยเป็นเวลานานเกิน ๕ นาที

๒.๓.๑.๖ หากต้องจัดซื้อรถยนต์ใหม่ ควรพิจารณารถยนต์ที่มีเทคโนโลยีประหยัดเชื้อเพลิง

๒.๓.๑.๗ พิจารณาประเภทและขนาดการใช้รถยนต์ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสารและประเภทงาน

๒.๓.๑.๘ อุปกรณ์ภาคพื้น Aircraft Ground Equipment (AGE) และ Auxiliary Power Unit (APU) ให้ใช้ในเวลาที่เหมาะสมตามความจำเป็น

๒.๓.๑.๙ รถลากอุปกรณ์ภาคพื้นซึ่งมีความสิ้นเปลืองสูงไม่ควรนำไปใช้งานอื่น และหากเป็นไปได้ควรพิจารณาใช้รถยนต์บรรทุกขนาดเล็กแทน

๒.๓.๑.๑๐ หน่วยที่ใช้รถยนต์สำหรับงานธุรการ ควรเปลี่ยนมาใช้รถจักรยานรถจักรยานยนต์หรือรถไฟฟ้าแทน

๒.๓.๑.๑๑ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง

๒.๓.๑.๑๒ เมื่อสตาร์ทเครื่องยนต์แล้วไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์ทิ้งไว้ให้ใช้การออกตัวช้า ๆ ที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรกแทน

๒.๓.๑.๑๓ ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศให้เย็นจนเกินไป

๒.๓.๑.๑๔ ปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๑-๒ นาที และเปิดเฉพาะพัดลม เพื่อไล่ความชื้นในช่องปรับอากาศ

๒.๓.๒ ภาคอากาศ

๒.๓.๒.๑ พิจารณาการฝึกบินของฝูงบินและหน่วยบินให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ โดยเน้น Training Value และมีความประหยัดสูง

๒.๓.๒.๒ พิจารณาการใช้ บ.ลำเลียงให้คุ้มค่า

๒.๓.๒.๓ การตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ หากระยะทางใกล้ ๆ ให้พิจารณาเดินทางโดยรถยนต์

๒.๔ ด้านการใช้โทรศัพท์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๓ โดยเคร่งครัด

๒.๕ การปฏิบัติทั่วไปและการปลูกจิตสำนึก

๒.๕.๑ ให้ทุก นขต.ทอ.แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ ทอ.โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๕.๑.๑ จัดทำสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

๒.๕.๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๕.๑.๓ ประเมินศักยภาพการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๕.๑.๔ กำหนดเป้าหมาย แผนการจัดการ แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมส่งเสริมด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดการใช้หรือลดงบประมาณด้านสาธารณูปโภคและพลังงานลง

๒.๕.๑.๕ ดำเนินการตามมาตรการและแผนการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๕.๑.๖ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ทุกรอบ ๖ เดือน

๒.๕.๑.๗ ทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ทุกรอบ ๖ เดือน

๒.๕.๑.๘ สำรวจรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน โดยให้ใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๕.๑.๙ จัดทำรายงานการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน เสนอ กบ.ทอ.และ ชอ.หรือ ชย.ทอ.หรือ ชส.ทอ.ในด้านที่เกี่ยวข้องทุกรอบ ๖ เดือน (ภายใน มิ.ย.และ ธ.ค.)

๒.๕.๑.๑๐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของแต่ละอาคารหรือกลุ่มอาคาร

๒.๕.๑.๑๑ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำประปาและกระแสไฟฟ้าแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบและติดประกาศให้ข้าราชการของหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในอาคารทราบโดยทั่วกัน

๒.๕.๑.๑๒ ปลูกจิตสำนึกของกำลังพลให้ริเริ่มการประหยัดน้ำประปาและกระแสไฟฟ้าอย่างจริงจัง เพื่อช่วยแก้ปัญหาวิกฤตทางด้านงบประมาณและตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

๒.๕.๑.๑๓ ประกาศความดีประจำเดือนให้กับบุคคล หรืออาคาร หรือกลุ่มอาคาร โดยแจ้งให้ส่วนราชการของ นขต.ทอ.นั้น ทราบทั่วกัน

๒.๕.๑.๑๔ ศึกษา ...

๒.๕.๑.๑๔ ศึกษา และประสาน นกข.เพื่อหาพลังงานทดแทนซึ่งประหยัดกว่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซ LPG หรือกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมาใช้ทดแทน

๒.๕.๒ ให้ ชอ., ชย.ทอ. และ ชส.ทอ.จัดทำสรุปรายงานการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานของ นขต.ทอ.ในด้านที่เกี่ยวข้อง เสนอ กบ.ทอ.ทุกรอบ ๖ เดือน (ภายใน ก.พ.และ ส.ค.)

๒.๕.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทอ.กำหนด ซึ่งเป็นไปตามความริเริ่มและความจำเป็นของหน่วย รวมถึงกวดขันกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ ทอ. ตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

พล.อ.อ.

(ชัยพฤกษ์ ดิษยะศริน)

ผบ.ทอ.

น.อ.ทิพ อิ่มใจ ร่าง ส.ค.๖๒

จ.ต.ปัญญพัฒน์ พิมพ์/ทาน ส.ค.๖๒

น.อ. ตรวจ ส.ค.๖๒

พล.อ.ต. ตรวจ ส.ค.๖๒

พล.อ.ท. ตรวจ ส.ค.๖๒

ผู้รับ กฤษดา แพงบัว

วันที่ ๒๐ เดือน สค พ.ศ. ๖๒