

**ผนวก ข** หัวข้อการตรวจ

**เกณฑ์การตรวจและให้คะแนน**

การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้พลังงานของ บก.ทท. โดย สจร.ทหาร

**(๑) มาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า**

**หมวด :** การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๑.	<b>เปิด</b> ใช้ไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะเท่าที่จำเป็นบริเวณปฏิบัติงานจริง, บริเวณห้องโถง, บันได และสถานที่ส่วนกลางอื่น ๆ และ ปิด ไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณที่ได้รับแสงธรรมชาติเพียงพอ เช่น บริเวณโถงหน้าต่าง เป็นต้น หากเป็นสวิทช์พวงให้ถอดหลอดที่ไม่จำเป็นออก	ภายในสำนักงาน, กองงาน ให้เปิดใช้ไฟฟ้าส่องสว่างได้ดังต่อไปนี้ เฉพาะบริเวณที่มีการปฏิบัติงานอยู่จริง, บริเวณห้องโถง, บริเวณบันไดชั้นลงที่แสงสว่างเข้าไม่ถึง และสถานที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยให้ปิดไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณที่มีแสงธรรมชาติเพียงพอ เช่น บริเวณที่โถงหน้าต่างไม่ควรปิดม่านบังแสงสว่างจากภายนอก เป็นต้น รวมทั้ง ไฟฟ้าส่องสว่างที่เป็นสวิทช์พวงให้ถอดหลอดไฟบริเวณที่ไม่ใช้ปฏิบัติงาน หรือไม่มีผู้ปฏิบัติงานออก
๒.	<b>ปิด</b> ไฟฟ้าส่องสว่างในส่วนที่ไม่ใช้ปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ ยกเว้นมีการปฏิบัติงานต่อเนื่องในช่วงเวลาดังกล่าว	หน่วยงานมีการปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบริเวณที่ไม่ใช้ปฏิบัติงาน เป็นเวลานานเกินกว่า ๓๐ นาที, และให้ปิดไฟฟ้าส่องสว่างในเวลาพักกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ ยกเว้นมีการปฏิบัติงานต่อเนื่อง โดยมีแผ่นป้ายติดแสดงไว้อย่างชัดเจนในที่เหมาะสม
๓.	ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์, หลอดตะเกียบ, หลอดเกลียว ชนิดประหยัดพลังงาน ทดแทนหลอดไฟแบบมีไส้หลอดที่เคยใช้อยู่เดิม	หน่วยงานมีการดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่องสว่างจากเดิมที่เป็นหลอดแบบมีไส้ เป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์, หลอดตะเกียบ, หลอดเกลียวชนิดประหยัดพลังงาน
๔.	การ จัด ชื้อ อู ป กร ณ ใ ช้ ไฟ พ ้า เครื่องปรับอากาศ ต้องเป็นอุปกรณ์ชนิดประหยัดพลังงาน	หน่วยงานมีการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ชนิดอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน
๕.	อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อำนวยความสะดวกเป็นส่วนรวมในสำนักงาน/กองงาน เช่น ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำเย็น, กระจกน้ำร้อน, โทรทัศน์, เครื่องถ่ายเอกสาร และเตาไมโครเวฟ อนุญาตให้มีไว้ใช้ในสำนักงาน/กองงาน ได้อย่างละไม่เกิน ๑ เครื่อง สำหรับ พัด ลม ใ ช้ ม ี ไ ว้ ใ ช้ ง า น ใน ก ร ณ ี เครื่องปรับอากาศชำรุดได้ตามความจำเป็น	อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อำนวยความสะดวกเป็นส่วนรวมในสำนักงาน/กองงาน เช่น ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำเย็น, กระจกน้ำร้อน, โทรทัศน์ ,เครื่องถ่ายเอกสาร และเตาไมโครเวฟ อนุญาตให้มีไว้ใช้ในสำนักงาน, กองงาน อย่างละ ๑ เครื่อง เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดนอกเหนือจาก ที่กล่าวมาแล้ว

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๖.	มีการกำหนดเวลา เปิด - ปิด กระจกน้ำร้อน, โทรทัศน์ ในช่วงเช้าและช่วงกลางวัน (เช่น ช่วงเช้า,ช่วงกลางวัน ระหว่างเวลา...) โดยมีป้ายกำหนดเวลาและระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	หน่วยงานมีการกำหนดเวลา เปิด - ปิด กระจกน้ำร้อน, โทรทัศน์ ในช่วงเช้าและช่วงกลางวัน (เช่น ช่วงเช้า,ช่วงกลางวัน ระหว่างเวลา...) โดยมีป้ายกำหนดเวลาและระบุผู้รับผิดชอบติดแสดงให้เห็นชัดเจน ในที่ที่เหมาะสม
๗.	<b>ปิด</b> และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้อำนวยความสะดวกในสำนักงาน (เครื่องทำน้ำเย็น, กระจกน้ำร้อน, โทรทัศน์, เครื่องถ่ายเอกสาร) หลังเลิกงาน โดยมีป้ายกำหนดเวลาถอด - เสียบปลั๊ก พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ยกเว้นเครื่องรับ - ส่งเอกสารอัตโนมัติ ที่ต้องเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง	หน่วยงานมีการกำหนดให้ ปิด และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อำนวยความสะดวกในสำนักงาน (เครื่องทำน้ำเย็น, กระจกน้ำร้อน , โทรทัศน์, เครื่องถ่ายเอกสาร) หลังเลิกงาน โดยมีป้ายกำหนดเวลาถอด - เสียบปลั๊ก พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ยกเว้นเครื่องรับ - ส่งเอกสารอัตโนมัติ ที่ต้องเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘.	ใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีสวิตช์เปิด - ปิด และฟิวส์ช่วยตัดกระแสไฟฟ้าหากใช้ไฟฟ้าเกินขนาดที่กำหนด รวมทั้งมีการใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงอย่างถูกวิธี	ไม่ใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงเกินขนาดพิกัดกระแสไฟฟ้า โดยไม่เสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลายชนิดพร้อมกัน, ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าออกจากปลั๊กไฟสายพ่วงทุกครั้งหลังใช้งาน พร้อมทั้งถอดเต้าเสียบของสายพ่วงออกจากปลั๊กที่ติดตั้ง, ไม่นำปลั๊กไฟสายพ่วงที่อยู่ในสภาพชำรุดมาใช้งานอย่างเด็ดขาด,
๙.	มีการกำหนดระยะเวลาทำความสะอาดปรนนิบัติบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ฝาดรอปโคม หลอดไฟ กระจกหน้าต่าง ตู้เย็น(การละลายน้ำแข็ง,สำรวจสภาพยางขอบประตูตู้เย็น) ตามความเหมาะสม โดยมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการ	หน่วยงานมีการกำหนดระยะเวลาทำความสะอาดปรนนิบัติบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ฝาดรอปโคม หลอดไฟ กระจกหน้าต่าง ตู้เย็น (การละลายน้ำแข็ง,สำรวจสภาพยางขอบประตูตู้เย็น) ตามความเหมาะสม โดยมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการ

**หมวด :** การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑๐.	<b>เปิด</b> ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเวลา เปิด - ปิด ไว้ชัดเจน	หน่วยงานมีการกำหนดกำหนดเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศไว้ชัดเจน และเปิดใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยติดป้ายกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
๑๑.	ปรับระบบควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่ไม่ต่ำกว่า <b>๒๕ องศาเซลเซียส</b>	หน่วยมีการกำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศไว้ที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส โดยติดป้ายกำกับให้เห็นชัดเจน
๑๒.	มีการปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลาทุก ๆ ๖ เดือน โดยมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการ	มีหลักฐานในการปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน เช่น คำสั่ง หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าผู้ให้บริการ หรือใบลงชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลและการลงเวลาการปรนนิบัติบำรุง รวมทั้งมีภาพถ่ายการปรนนิบัติบำรุงประกอบ เป็นต้น

๑๓.	ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น(Chilled Water System) ให้ปิดเครื่องทำความเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที โดยเปิดเฉพาะพัดลมส่งลมเย็น และปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบการใช้งาน	หน่วยมีการกำหนดให้ปิดเครื่องทำความเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที โดยเปิดเฉพาะพัดลมส่งลมเย็น และปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบการใช้งานเครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น(Chilled Water System) (อาคารหมายเลข ๑ บก.ทท.)
๑๔.	ให้ส่วนราชการที่มีเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน(Split Type) มีการกำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิด รวมทั้งการห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา ๐๘๓๐ และให้ปิดก่อนเวลาเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที โดยจัดทำป้ายปิดกำกับให้ชัดเจน	หน่วยมีการกำหนดเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน(Split Type) อย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา ๐๘๓๐ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที โดยติดป้ายกำกับให้ชัดเจน

**หมวด :** การใช้ลิฟต์

๑๕.	ปรับระบบการใช้ลิฟต์ของอาคาร บก.ทท.(อาคาร ๑) ให้เหลือการใช้งานโซนละ ๑ ตัว และกำหนดให้ลิฟต์เปิดตั้งแต่ชั้น ๔ เป็นต้นไป ยกเว้นลิฟต์โซน A สำหรับผู้บังคับบัญชา และลิฟต์โซน C เฉพาะด้านที่ใช้ขนส่งสัมภาระ โดยให้ สท.ที่อยู่บริเวณด้านลิฟต์ C กำกับดูแล(สน.บก.บก.ทท. เป็นผู้รับผิดชอบ)	สน.บก.บก.ทท. รับผิดชอบปรับระบบการใช้ลิฟต์ของอาคาร บก.ทท.(อาคาร ๑) ให้เหลือการใช้งานโซนละ ๑ ตัว และกำหนดให้ลิฟต์เปิดตั้งแต่ชั้น ๔ เป็นต้นไป ยกเว้นลิฟต์โซน A สำหรับผู้บังคับบัญชา และลิฟต์โซน C เฉพาะด้านที่ใช้ขนส่งสัมภาระ โดยให้ สท.ที่อยู่บริเวณด้านลิฟต์ C กำกับดูแล
๑๖.	อาคารบริวาร บก.ทท.(แจ้งวัฒนะ) ให้ปรับการใช้ลิฟต์เหลือเพียงตัวเดียว การขึ้นลงชั้น ๑ - ๓ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ยกเว้นขนส่งสัมภาระ โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายทหารเวรประจำอาคาร (ส่วนราชการที่รับผิดชอบดูแลอาคาร เป็นผู้รับผิดชอบ)	ส่วนราชการที่รับผิดชอบดูแลอาคารบริวาร บก.ทท.(แจ้งวัฒนะ) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับการใช้ลิฟต์เหลือเพียงตัวเดียว การขึ้นลงชั้น ๑ - ๓ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ยกเว้นขนส่งสัมภาระ โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายทหารเวรประจำอาคาร

**หมวด :** การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑๗.	มีการใช้โปรแกรมรักษาภาพ(Screen Saver) เพื่อให้จอภาพดับเองเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ควรเกิน ๕ นาที)	หน่วยมีการกำหนดให้ใช้โปรแกรมรักษาภาพ(Screen Saver) เพื่อให้จอภาพดับเองเมื่อไม่มีการใช้งาน ในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ควรเกิน ๕ นาที) โดยการตรวจให้เปิดเครื่องดูการตั้งค่าการใช้งานหน้าจอด้วย
-----	--	--

**หมวด :** การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑๘.	เปิดใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะเอกสารราชการ และใช้เท่าที่จำเป็น ระหว่างใช้งานให้ปรับไปที่ Mode ประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นการหยุดพักเครื่องโดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน	หน่วยมีการกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้เปิดใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะเอกสารราชการ และใช้เท่าที่จำเป็น ระหว่างใช้งานมีการปรับไปที่ Mode ประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นการหยุดพักเครื่องโดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน โดยให้สามารถตรวจสอบจากการใช้งานเครื่องได้ รวมทั้งมีป้ายติดกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
-----	--	--

**หมวด :** การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า(มิเตอร์)

๑๙.	มีการแยกเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า(มิเตอร์) ออกจากส่วนกลางหรือส่วนรวม เป็นเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยเอง	หน่วยได้ดำเนินการแยกเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า(มิเตอร์) ของหน่วยออกจากส่วนกลางหรือส่วนรวม และแสดงการติดเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า(มิเตอร์) ให้เห็นชัดเจน
๒๐.	ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าตามใบแจ้งหนี้ หรือตามที่หน่วยจดบันทึกไว้ของเดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับของเดือนเดียวกันในปีที่ผ่านมา	เปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าตามใบแจ้งหนี้ หรือตามที่หน่วยจดบันทึกไว้ของเดือนล่าสุด กับของเดือนเดียวกันในปีที่ผ่านมา กรณีปริมาณการใช้ลดลงได้ ๑ คะแนน คงที่ ๐.๕ และเพิ่มขึ้นไม่ได้คะแนน

**(๑) มาตรการประหยัดการใช้น้ำประปา**

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๑.	มีการตรวจสอบท่อประปาและก๊อกน้ำ รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงานอยู่เสมอ เพื่อมิให้มีการรั่วซึม และดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมหากชำรุด รั่วซึม หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น	หน่วยมีการกำหนดวงรอบให้มีการตรวจสอบท่อประปาและก๊อกน้ำ รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงานอยู่เสมอ เพื่อมิให้มีการรั่วซึม และดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมหากชำรุด รั่วซึม หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น โดยมีหลักฐานแสดงให้เห็น เช่น เอกสารคำสั่ง แผ่นป้ายติดแสดงไว้ในที่เหมาะสม รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
๒.	มีการกวดขันควบคุมมิให้นำน้ำประปาของหน่วยไปล้างทำความสะอาดยานพาหนะส่วนบุคคล	หน่วยมีการกำหนดข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติ มิให้นำน้ำประปาของหน่วยไปล้างทำความสะอาดยานพาหนะส่วนบุคคล โดยมีหลักฐานแสดงอย่างชัดเจน เช่น การติดป้ายรณรงค์ การชี้แจงกำลังพลในโอกาสต่าง ๆ
๓.	<b>ปิด</b> ก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน รวมทั้งมีการปิดระบบการใช้น้ำ วาล์วก๊อกน้ำที่เกินความจำเป็นในการใช้งาน	ตรวจการปฏิบัติของหน่วยมีการปิดก๊อกน้ำและวาล์วก๊อกน้ำที่ไม่จำเป็น
๔.	มีการจัดทำสถิติการใช้น้ำประปาของแต่ละเดือนในรูปแบบกราฟสถิติ เปรียบเทียบกับสถิติการใช้	กบ.ทหาร ซึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้น้ำประปาของส่วนราชการใน บก.ทพ. พื้นที่แจ้งวัฒนะ จะต้องดำเนินการจัดทำสถิติ

	น้ำประปาในห้วงที่ผ่านมา (กบ.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก)	การใช้น้ำประปาของแต่ละเดือนในรูปแบบกราฟสถิติ เปรียบเทียบกับสถิติการใช้น้ำประปาในห้วงที่ผ่านมา ติดแสดงไว้ในที่เหมาะสมหรือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พื้นที่แจ้งวัฒนะ ทราบ
๕.	ปริมาณการใช้น้ำประปาตามใบแจ้งหนี้ หรือตามที่หน่วยจัดบันทึกไว้ของเดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับของเดือนเดียวกันในปีที่ผ่านมา	เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำประปาตามใบแจ้งหนี้ หรือตามที่หน่วยจัดบันทึกไว้ของเดือนล่าสุด กับของเดือนเดียวกันในปีที่ผ่านมา กรณีปริมาณการใช้ลดลงได้ ๑ คะแนน คงที่ ๐.๕ และเพิ่มขึ้นไม่ได้คะแนน

**(๓) มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๑.	มีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะของหน่วยตามคู่มือการใช้งาน เช่น ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ และตรวจสอบระดับลมยางของรถยนต์ อย่างเคร่งครัด	หน่วยมีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะของหน่วยตามคู่มือการใช้งาน เช่น ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ และตรวจสอบระดับลมยางของรถยนต์ อย่างเคร่งครัด
๒.	มีการกำหนดมาตรการควบคุมและการรณรงค์ ให้ใช้ความเร็วของยานพาหนะไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. และในกรณีไปราชการปกติให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดคอย หรือจอดรถยนต์เป็นเวลานานๆ	หน่วยมีการกำหนดมาตรการควบคุมและการรณรงค์ ให้ใช้ความเร็วของยานพาหนะไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. และในกรณีไปราชการปกติให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดคอย หรือจอดรถยนต์เป็นเวลานานๆ โดยมีการชี้แจง อบรม ในโอกาสต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีการติดแผ่นป้ายรณรงค์ไว้ในที่เหมาะสม เพื่อกระตุ้นเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของหน่วย
๓.	การนำสารภายใน บก.ทท.แจ้งวัฒนะ ให้ใช้รถจักรยานหรือจักรยานยนต์ แทนการใช้รถยนต์	หน่วยมีการใช้รถจักรยานหรือจักรยานยนต์นำสารภายใน บก.ทท.แจ้งวัฒนะ แทนการใช้รถยนต์ โดยมีการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน เช่น มีจักรยานหรือจักรยานยนต์ที่ใช้ในการนำสาร เอกสารกำหนดการปฏิบัติในการนำสาร เป็นต้น
๔.	การรับ - ส่งเอกสารราชการระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Mil - mail, Mil - Doc. เป็นหลัก	หน่วยมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Mil - mail, Mil - Doc. หรือระบบรับ - ส่งเอกสารของหน่วยเอง ในการรับ - ส่งเอกสารราชการระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท. โดยหน่วยสามารถแสดงระบบและการใช้ให้เห็นอย่างชัดเจน

**(๔) มาตรการควบคุมประหยัดการใช้พลังงาน**

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๑.	ส่วนราชการใน บก.ทท. มีการออกระเบียบและแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน โดย	หน่วยมีการออกระเบียบและแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน โดยมีหน้าที่ตรวจตรากำกับดูแลให้กำลังพลปฏิบัติตาม

	มีหน้าที่ตรวจตรากำกับดูแลให้กำลังพลปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วย อย่าง เคร่งครัด	มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วย อย่างเคร่งครัด ตามกรอบ นโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของ บก.ทท. ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๑ (แสดงเอกสารหลักฐาน)
๒.	ส่วนราชการ บก.ทท.มีการทบทวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านการประหยัดพลังงานของหน่วย เป็น ประจำทุกปี	หน่วยมีการทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประหยัด พลังงานทุกปี(แสดงเอกสารหลักฐาน)
๓.	ส่วนราชการใน บก.ทท.(ระดับ นขต.บก.ทท.) มี การรายงานการใช้พลังงาน และสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายด้าน การสื่อสารโทรคมนาคม) ให้ กบ.ทหาร ทราบทุก เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) เพื่อ รวบรวมและสรุปนำเรียน ผบ.ทสส. กรุณาทราบ ต่อไป	หน่วยระดับ นขต.บก.ทท. มีเอกสารหลักฐาน การรายงานการใช้ พลังงาน และสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า, ประปาน้ำมันเชื้อเพลิง และ ค่าใช้จ่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม) ให้ กบ.ทหาร ทราบทุก เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) เพื่อรวบรวมและสรุปนำ เรียน ผบ.ทสส. กรุณาทราบต่อไป
๔.	ให้ส่วนราชการใน บก.ทท.(ระดับ นขต.บก.ทท.) บันทึกข้อมูลด้านพลังงานลงใน Website www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน เพื่อให้ กบ.ทหาร นำมาใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม ประเมินผลการใช้พลังงานในภาพรวมของ บก. ทท.	หน่วยระดับ นขต.บก.ทท. มีหลักฐานเอกสารแสดง หรือเปิดระบบ การบันทึกข้อมูลด้านพลังงานลงใน Website www.e- report.energy.go.th ทุกเดือน เพื่อให้ กบ.ทหาร นำมาใช้เป็น ข้อมูลในการติดตามประเมินผลการใช้พลังงานในภาพรวมของ บก. ทท.
๕.	หน่วยรองของ นขต.บก.ทท.มีการรายงานการใช้ พลังงาน และสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า, น้ำประปา, น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายด้านการสื่อสาร โทรคมนาคม) ให้หน่วยเหนือของตนทราบทุก เดือน	หน่วยมีเอกสารหลักฐานแสดงให้เห็นว่า ได้รายงานการใช้พลังงาน และสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า, น้ำประปา, น้ำมันเชื้อเพลิง และ ค่าใช้จ่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม) ให้หน่วยเหนือของตน ทราบทุกเดือน
๖.	ส่วนราชการใน บก.ทท. มีการจัดตั้ง ปฏิบัติการประหยัดน้ำของหน่วย โดยมีหัวหน้า ส่วนราชการเป็นประธานคณะกรรมการ เพื่อสะท้อน ถึงการให้ความสำคัญของการประหยัดน้ำใน หน่วยงาน	หน่วยมีการจัดตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการประหยัดน้ำของหน่วย โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธานคณะกรรมการ เพื่อสะท้อนถึง การให้ความสำคัญของการประหยัดน้ำในหน่วยงาน

๗.	ส่วนราชการใน บก.ทท. มีการกำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดน้ำของหน่วย เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติการประหยัดน้ำของ บก.ทท.	หน่วยมีการกำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดน้ำของหน่วย เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติการประหยัดน้ำของ บก.ทท.
๘.	นขต. ของส่วนราชการ บก.ทท. ระดับสำนัก/กอง มีการจัดตั้ง หรือมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ สั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของหน่วย	หน่วยมีการจัดตั้ง หรือมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ สั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของหน่วย
๙.	ส่วนราชการใน บก.ทท. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดน้ำของหน่วย นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ทราบทุก ๖ เดือน (เม.ย., ต.ค.)	หน่วยมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดน้ำของหน่วยนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ทราบทุก ๖ เดือน (เม.ย., ต.ค.)

**(๕) การประชาสัมพันธ์และรณรงค์**

ลำดับ	รายการตรวจสอบการปฏิบัติ	คำอธิบายเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติ
๑.	มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ โดยการติดประกาศข้อความหรือป้ายเชิญชวนประหยัดพลังงานในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน สวิตช์ไฟรวมภายในสำนักงาน ลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เป็นต้น	หน่วยแสดงให้เห็น การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เช่น การติดประกาศข้อความหรือป้ายเชิญชวนประหยัดพลังงานในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน สวิตช์ไฟรวมภายในสำนักงาน ลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เป็นต้น หรือวิธีการปฏิบัติอื่น ๆ เช่นการชี้แจงกำลังพล ณ ที่รวมพล การจัดอบรมกำลังพล การสอดแทรกการรณรงค์ให้กำลังพลช่วยกันประหยัดพลังงานในการอบรมสัมมนาต่าง ๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น
๒.	มีการติดประกาศสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าของแต่ละเดือนในรูปแบบกราฟ เปรียบเทียบกับสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าในห้วงที่ผ่านมา ให้กำลังพลภายในหน่วยทราบเพื่อให้เกิดจิตสำนึกในการร่วมกันประหยัดการใช้พลังงาน	หน่วยที่มีเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า(มิเตอร์) ได้ดำเนินการติดติดประกาศ สถิติการใช้กระแสไฟฟ้าของแต่ละเดือนในรูปแบบกราฟ เปรียบเทียบกับสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าในห้วงที่ผ่านมาให้กำลังพลภายในหน่วยทราบ โดยติดไว้ในตำแหน่งที่มีความเหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้กำลังพลเกิดจิตสำนึกในการร่วมกันประหยัดการใช้พลังงาน

## ๑. เกณฑ์การให้คะแนน

- หน่วยดำเนินการในรายละเอียดหัวข้อการตรวจได้อย่างครบถ้วน ค่าคะแนน ๑
- หน่วยดำเนินการในรายละเอียดหัวข้อการตรวจ ไม่ครบถ้วน ค่าคะแนน ๐.๕
- หน่วยไม่ดำเนินการ ค่าคะแนน ๐

(ข้อใดที่ไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่นำมาคิดคะแนน)

## ๒. เกณฑ์การประเมินผลแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ

ระดับคะแนน	ดีเลิศ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
คะแนน(ร้อยละ)	๙๐.๐๐ ขึ้นไป	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๕๐.๐๐ - ๕๙.๙๙

$$\text{คิดเป็นร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนข้อที่ปฏิบัติได้}}{\text{จำนวนข้อทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$