

สำนักงบบ



คำสั่งงบบ ๔๖

(เฉพาะ)

ที่ ๘ /๖๖

เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ บบ.๔๖

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ บบ.๔๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม กับเทคโนโลยี ภาวะเศรษฐกิจ วิกฤตด้านพลังงานในปัจจุบัน และบรรลุเป้าหมายตามแผนงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งสอดคล้องกับคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๙/๖๒ ลง ๑๙ ส.ค.๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคและ พลังงาน ทอ. จึงได้กำหนดมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ บบ.๔๖ ให้ นขต.บบ.๔๖ และ นกข. ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่งงบบ ๔๖ (เฉพาะ) ที่ ๒๘/๖๒ ลง ๒๓ ก.ค.๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้ สาธารณูปโภคและพลังงานของ บบ.๔๖

๒. มาตรการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙๓๐ - ๑๑๓๐ และ ๑๓๐๐ - ๑๕๓๐ ปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๑.๒ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ห้องนอนเวร ประจำอาคาร ให้เปิดเครื่องปรับในช่วงเวลา ๒๐๐๐ - ๐๕๐๐ ปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๑.๓ ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง และ ล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑.๔ เปิดพัดลมในห้องปรับอากาศ เพื่อเพิ่มการเคลื่อนไหวของอากาศภายในห้อง

๒.๑.๕ ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกครั้งหลังการเจาะ ก่อสร้างต่อเติม หรือรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่แล้วเสร็จ

๒.๑.๖ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวางทางลมเป่า และ ไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด

๒.๑.๗ ให้สำรวจการรั่วไหลของอากาศร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด ประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง

๒.๑.๘ ให้ตรวจสอบ...

๒.๑.๘ ให้ตรวจสอบฉนวนท่อน้ำเย็นและปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศ และ สิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามี การชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้แจ้ง นกข. เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๒.๑.๙ ลดและหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน ที่ทำให้เกิด ความร้อนภายในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๑๐ นำพัดลม เอกสาร หรือเพอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑๑ ในห้องปรับอากาศที่ไม่มีกระจก ควรติดตั้งอุปกรณ์พลาแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง

๒.๑.๑๒ ไม่ติดตั้งหรือวางเพอร์นิเจอร์ สิ่งของเครื่องใช้ใด ๆ ที่กีดขวางทางไหลเวียน ของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑๓ หลีกเลี่ยงการต่อเติม/กั้นห้องที่มีเครื่องปรับอากาศโดยไม่ผ่านการ วิเคราะห์ของสายวิทยาการ เพราะการต่อเติม/กั้นห้องดังกล่าวอาจปิดกั้นการไหลเวียนของอากาศ ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๒.๑.๑๔ พิจารณาใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อมิให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๒.๑.๑๕ ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑๖ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องนานเกิน ๑ ชั่วโมง

๒.๑.๑๗ ปลูกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้ อาคารเย็น

๒.๑.๑๘ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศทดแทนของเดิม หรือติดตั้งใหม่ควรเลือกใช้ ฉลากเบอร์ ๕ ที่ประหยัดไฟ หรือลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าสูง (Time or Use : TOU)

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ ให้เปิดไฟเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และปิดไฟทุกครั้งเวลาหยุดพักกลางวัน และไม่ได้ปฏิบัติงาน หรือเมื่อจะไม่อยู่ในห้องหรือบริเวณโต๊ะทำงานนานเกิน ๓๐ นาที

๒.๒.๒ หากจำเป็นต้องเปลี่ยนหลอดไฟหรือชุดโคมไฟ ให้พิจารณาเลือกใช้หลอดไฟ ที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดงาน สามารถให้แสงสว่างเทียบเท่าหรือใกล้เคียงจำนวนวัตต์ที่ต้องการแต่ใช้กำลัง ไฟน้อยลง เช่น หลอดไฟแอลอีดี (LED)

๒.๒.๓ พิจารณาใช้โคมไฟที่ประหยัดพลังงานและคุ้มค่า

๒.๒.๔ ให้มีการทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๕ พิจารณาลดหลอดไฟที่ไม่จำเป็น และมีการสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ต่อไป

๒.๒.๖ ให้จัดสิ่ง...

๒.๒.๖ ให้จัดสิ่งของเครื่องใช้ภายในห้องทำงานให้เหมาะสมเพื่อใช้แสงสว่างจากพื้นที่รอบ ๆ ให้เกิดประโยชน์ เช่น หลีกเลี่ยงการวางตู้เก็บเอกสารสูงติดผนังด้านที่มีกระจกรับแสงจากพื้นที่ข้างเคียง ไม่ปิดประกาศหรือสติ๊กเกอร์ทึบแสงบนผนังที่มีกระจกรับแสงโดยไม่จำเป็น

๒.๒.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอยู่เสมอ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๒.๘ อาคาร ห้อง หรือพื้นที่สร้างใหม่ ให้พิจารณาใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพประหยัดไฟ ให้ความสว่างที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน และแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๒.๙ จัดทำเครื่องหมายหรือผังสวิตช์ไฟติดไว้ข้างสวิตช์ไฟให้เรียบร้อยสวยงาม เพื่อให้สามารถเลือกเปิด-ปิดไฟส่องสว่างได้ถูกต้องตรงตามความต้องการ

๒.๓ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๓.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ พร้อมดึงปลั๊กออกเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหลังเลิกงาน

๒.๓.๒ ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ และไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น

๒.๓.๓ ตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที

๒.๓.๔ ให้ นขต.บ.น.๔๖ ที่มีน้ำพุในความรับผิดชอบ พิจารณาเปิดใช้นอกช่วงเวลา ๐๙๐๐ - ๒๒๐๐ เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟสูง (Time of Use : TOU)

๒.๓.๕ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือเครื่องพิมพ์แสดงผลใด ๆ เมื่อไม่มีการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง

๒.๓.๖ เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วให้ปิดเครื่องโดยปุ่มพัก (Standby Mode) หน้าเครื่องทุกครั้ง

๒.๓.๗ หากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดหรือพักเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๒.๓.๘ ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๒.๓.๙ พิจารณาใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือกำหนดช่วงเวลาการใช้ เช่น ใช้กระติกน้ำร้อนหรือกาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า ช่วงเช้า ๑ ชั่วโมง ช่วงบ่าย ๑ ชั่วโมง

๒.๓.๑๐ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕ และมีขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน

๒.๔ ทวีป

๒.๔.๑ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้กระแสไฟฟ้าของ บบ.๔๖ แยกมาตรวัดไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง และให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๒.๔.๒ ดำเนินการแยกมาตรวัดไฟฟ้าของแต่ละส่วนราชการ เพื่อควบคุมและติดตามผลการใช้กระแสไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๒.๔.๓ ให้พิจารณาหลีกเลี่ยงการใช้กระแสไฟฟ้าปริมาณมาก ๆ ในช่วงเวลา ระหว่าง ๐๙๐๐-๒๒๐๐ เนื่องจากเป็นเวลากการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use : TOU)

๒.๕ ด้านการใช้น้ำประปา

๒.๕.๑ ตรวจสอบท่อประปาและสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ และก๊อกน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีไม่มีน้ำประปารั่วไหล หากพบการรั่วไหลของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้รีบดำเนินการแก้ไข

๒.๕.๒ ในกรณีพบท่อประปาทนออกอาคารแตกรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒.๕.๓ ควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำประปารดสนามหญ้าและต้นไม้ ให้พิจารณาหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติในकुคลองแทนน้ำประปา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นหลัก และควรพิจารณาเทคโนโลยีประหยัดน้ำรดต้นไม้ เช่น ระบบน้ำหยด เป็นต้น

๒.๕.๔ ไม่ล้างยานพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ สำหรับยานพาหนะของทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องล้าง ควรใช้น้ำและผ้าหรือฟองน้ำในการล้าง ควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำสายยางต่อน้ำประปาในการล้างรถโดยตรง

๒.๕.๕ พิจารณาติดตั้งมาตรวัดน้ำ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำประปาของหน่วยงาน

๒.๕.๖ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้น้ำประปาของ บบ.๔๖ แยกมาตรวัดน้ำ และให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๒.๖ ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๖.๑ ภาคพื้น

๒.๖.๑.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้พิจารณากำหนดเวลาที่เหมาะสม และส่งเอกสารโดยพร้อมเพรียงกัน

๒.๖.๑.๒ การติดต่อกันต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ แอปพลิเคชันสื่อสารต่าง ๆ ที่มีความปลอดภัยแทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๖.๑.๓ ให้พิจารณาดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการรวมรถยนต์ (Car Pool) เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๒.๖.๑.๔ ให้พนักงาน...

- ๒.๖.๑.๔ ให้พนักงานขับรถดำเนินการ
เดินทางทุกครั้ง
- ๒.๖.๑.๔ (๑) ศึกษาเส้นทางและประเมินการจราจรก่อนการ
๒.๖.๑.๔ (๒) ตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะเป็น
ประจำ ตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษารถ
๒.๖.๑.๔ (๓) ควรขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
๒.๖.๑.๔ (๔) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถคอยเป็น
เวลานานเกิน ๕ นาที
- ๒.๖.๑.๔ หากต้องจัดซื้อรถยนต์ใหม่ ควรพิจารณารถยนต์ที่มีเทคโนโลยี
ประหยัดเชื้อเพลิง
- ๒.๖.๑.๕ พิจารณาประเภทและขนาดการใช้รถยนต์ตามความจำเป็น
ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสารและประเภทงาน
- ๒.๖.๑.๖ อุปกรณ์ภาคพื้น Aircraft Ground Equipment (AGE) และ
Auxiliary Power Unit (APU) ให้ใช้ในเวลาที่เหมาะสมตามความจำเป็น
- ๒.๖.๑.๗ รถลากอุปกรณ์ภาคพื้นซึ่งมีความสิ้นเปลืองสูง ไม่ควรนำ
ไปใช้งานอื่น และหากเป็นไปได้ควรพิจารณาใช้รถยนต์บรรทุกขนาดเล็กแทน
- ๒.๖.๑.๘ หน่วยที่ใช้รถยนต์สำหรับงานธุรการ ควรเปลี่ยนมาใช้รถจักรยาน
รถจักรยานยนต์หรือรถไฟฟ้าแทน
- ๒.๖.๑.๙ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและ
เครื่องเสียง
- ๒.๖.๑.๑๐ เมื่อสตาร์ทเครื่องยนต์แล้วไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์ทิ้งไว้
ให้ใช้การออกตัวช้า ๆ ที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรกแทน
- ๒.๖.๑.๑๑ ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศให้เย็นจนเกินไป
- ๒.๖.๑.๑๒ ปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๑ - ๒ นาที
และเปิดเฉพาะพัดลม เพื่อไล่ความชื้นในช่องปรับอากาศ
- ๒.๖.๒ ภาคอากาศ
- ๒.๖.๒.๑ พิจารณาการฝึกบินของฝูงบินและหน่วยบินให้สอดคล้อง
กับบทบาทและภารกิจ
- ๒.๖.๒.๒ พิจารณาการใช้ บ.ลำเสียงให้คุ้มค่า
- ๒.๗ ด้านการใช้โทรศัพท์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๓
โดยเคร่งครัด

๒.๘ การปฏิบัติทั่วไปและการปลูกจิตสำนึก

๒.๘.๑ จัดทำสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

๒.๘.๒ กำหนดนโยบายการจัดการด้านสาธารณสุขโรค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๘.๓ ประเมินศักยภาพการจัดการด้านสาธารณสุขโรค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๘.๔ กำหนดเป้าหมาย แผนการจัดการ แผนการอบรม และกิจกรรมส่งเสริมด้าน

สาธารณสุขโรค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดการใช้หรือลดงบประมาณด้านสาธารณสุขโรคและพลังงานลง

๒.๘.๕ สํารวจรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน โดยให้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๘.๖ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำประปาและกระแสไฟฟ้าแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบและตีประกาศให้ข้าราชการของหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในอาคารทราบโดยทั่วกัน

๒.๘.๗ ปลูกจิตสำนึกของกำลังพลในหน่วย ให้ริเริ่มการประหยัดน้ำประปาและกระแสไฟฟ้าอย่างจริงจัง เพื่อช่วยแก้ปัญหาวิกฤตทางด้านงบประมาณ และตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

๒.๘.๘ ประกาศความดีประจำเดือนให้กับบุคคล หรืออาคาร หรือกลุ่มอาคาร โดยแจ้งให้ส่วนราชการของ นขต.บ.น.๔๖, นกข. และหน่วยสมทบ ทราบทั่วกัน

๒.๘.๙ ศึกษา และประสาน นกข.เพื่อหาพลังงานทดแทนซึ่งประหยัดกว่าการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซ LPG หรือกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงหรือไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มาใช้ทดแทน

๒.๘.๑๐ ผขย.บ.น.๔๖ รายงานยอดการใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาให้ ผกบ.บ.น.๔๖ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมและสรุป เสนอ กบ.ทอ.ทราบทุกเดือน

๒.๘.๑๑ ผกบ.บก.บ.น.๔๖ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน (www.e-report.energy.go.th) ทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง

๒.๘.๑๒ ผขย.บ.น.๔๖ รายงานยอดการใช้พลังงานทดแทนด้านพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell) และ ผขส.บ.น.๔๖ รายงานยอดการใช้พลังงานทดแทนด้านการผลิตไบโอดีเซล (Biodiesel) ให้ ผกบ.บ.น.๔๖ ทุกไตรมาส (ทุกสิ้นเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.) เพื่อรวบรวมและสรุปนำเรียนประธาน คณก.พลังงานทดแทน ทอ.ทราบทุกไตรมาส

๒.๘.๑๓ หน.นขต.บ.น.๔๖, นกข.และหน่วยสมทบ กวดขันกับผู้ดูแลผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณสุขโรคและพลังงานของ บ.น.๔๖ ตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด


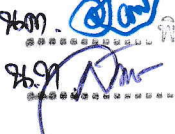

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

น.อ.

(สิระ บุญญะพาศ)

ผบ.บ.น.๔๖

๙๓๓.  อ่าง ๓ ก.พ.๖๖
๙๓๓.  พิมพ์/ทาน ๓ ก.พ.๖๖
๙๓๓.  ตราวง ๓ ก.พ.๖๖