หัวข้อการตรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้พลังงานของส่วนราชการ บก.ทท. โดย สจร.ทหาร

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๑. การเตรียมการรับตรวจ	**๑๐**		
๑.๑ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	๔	กายภาพ/การสอบถามเจ้าหน้าที่	ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจมีความกระตือรือร้นใส่ใจ รวมทั้งมีความรอบรู้ในเรื่องที่รับการตรวจ
๑.๒ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๔	เอกสาร	- การจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยพร้อมรับการตรวจ - กองงานที่รับผิดชอบรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่งของ นขต. ของหน่วยด้วย - ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร
๑.๓ การเตรียมสถานที่รับตรวจ	๒	กายภาพ	การจัดสถานที่รับตรวจด้านเอกสารมีความเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงาน	**๖๕**		
๒.๑ ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานของหน่วยขึ้นเพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน เพื่อสะท้อนถึงการให้ความสำคัญของการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ	๙		
๒.๑.๑ ระดับสำนักงาน/กรม ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วย	๓	เอกสาร	มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยมีความสอดคล้องรองรับกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยเหนือ
๒.๑.๒ ระดับสำนักงาน/กรม แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงาน ของหน่วยรวมทั้งมีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เป็นประจำทุกปี	๓	เอกสาร	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานของหน่วย ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน เช่น มีรายชื่อคณะทำงานฯ, การกำหนดอำนาจหน้าที่คณะทำงานฯ
๒.๑.๓ ระดับสำนัก/กอง แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ โดยให้ติดตามตรวจสอบ กำชับและสั่งการให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตาม	๓	เอกสาร	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านการประหยัดพลังงานของสำนัก/กอง มีองค์ประกอบครบถ้วน เช่น มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ, การกำหนด

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วย รวมทั้งในกรณีที่พบปัญหาและอุปสรรค ของการปฏิบัติฯ ให้ดำเนินการรายงานให้ คณะทำงานประหยัดพลังงานของหน่วย ทราบ			อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และการกำหนดพื้นที่ รับผิดชอบ - เอกสาร/หลักฐานการรายงานปัญหาและ อุปสรรคที่พบ (ถ้ามี) รวมทั้งการรายงาน การแก้ไขปัญหา
๒.๒ กำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงาน	**๑๑**		
๒.๒.๑ การลดการใช้ไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๑๐ โดย เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของหน่วย ที่ได้จากการคำนวณโดยระบบอัตโนมัติใน www.e-report.energy.go.th ของกระทรวง พลังงาน	๓	เว็บไซต์ กระทรวง พลังงาน	- การบันทึกการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ของหน่วยในเว็บไซต์กระทรวงพลังงานของ ส่วนราชการ - ตรวจสอบค่าพลังงาน เป็นไปตามเป้าหมายของ มาตรการฯ
๒.๒.๒ การแยกเครื่องวัดหน่วย พลังงานไฟฟ้า (มิเตอร์) ออกจากส่วนกลาง หรือส่วนรวม เป็นเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ของหน่วยเอง	๒	กายภาพ	การแยกเครื่องวัดหน่วยพลังงานไฟฟ้า (มิเตอร์) ออกจากส่วนกลางหรือส่วนรวมอย่างชัดเจน
๒.๒.๓ การเปรียบเทียบปริมาณ การใช้พลังงานไฟฟ้าของปีงบประมาณ ปัจจุบันตามใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้า หรือ ที่หน่วยจดบันทึกไว้ถึงเดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับห้วงเดียวกันของปีที่ผ่านมา	๒	เอกสาร	รายงานหรือเอกสารการบันทึกการใช้พลังงาน ไฟฟ้าของปีงบประมาณปัจจุบันตามใบแจ้งหนี้ ของการไฟฟ้า หรือที่หน่วยจดบันทึกไว้ถึง เดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับห้วงเดียวกันของ ปีที่ผ่านมา
๒.๒.๔ การลดการใช้น้ำประปาลง ได้ร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณ การใช้ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามข้อกำหนด ของนโยบายภาครัฐหรือตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๒	เอกสาร	รายงานหรือเอกสารการบันทึกการใช้น้ำประปา ของหน่วยปี พ.ศ.๒๕๕๗ เปรียบเทียบ กับห้วงเวลาเดียวกันซึ่ง สจร.ทหาร เข้าทำ การตรวจฯ
๒.๒.๕ การใช้น้ำประปาของ ปีงบประมาณปัจจุบันตามใบแจ้งหนี้ของ การประปาหรือที่หน่วยจดบันทึกไว้ถึง เดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับห้วงเดียวกัน ของปีที่ผ่านมา	๒	เอกสาร	รายงานหรือเอกสารเรื่องปริมาณการใช้ น้ำประปาของหน่วยในปีงบประมาณปัจจุบันตาม ใบแจ้งหนี้ของการประปาหรือที่หน่วยจดบันทึก ไว้ถึงเดือนล่าสุด เปรียบเทียบกับห้วงเวลา เดียวกันของปีที่ผ่านมา
๒.๓ มาตรการประหยัดไฟฟ้า	**๒๒**		

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๒.๓.๑ การลดพลังงานจากระบบปรับอากาศ	**๙**		
๒.๓.๑.๑ การกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศที่ชัดเจน เช่น เปิด ๐๘๓๐ ปิด ๑๖๐๐ เป็นต้น	๑	กายภาพ	เปิดใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น มีการกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศโดยมีการติดป้ายกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
๒.๓.๑.๒ การลดชั่วโมงการทำงานเครื่องปรับอากาศ โดยปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานเกิน ๓๐ นาที รวมทั้งปิดช่วงเวลาพักกลางวัน และก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที	๑	กายภาพ	หน่วยกำหนดให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๓๐ นาที โดยมีการติดป้ายกำกับไว้อย่างชัดเจน
๒.๓.๑.๓ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ระดับ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในพื้นที่ห้องทำงานและห้องเรียน	๑	กายภาพ	หน่วยกำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศไว้ที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕–๒๖ องศาเซลเซียส โดยติดป้ายกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
๒.๓.๑.๔ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและการลดภาระการทำงาน โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และแผงระบายความร้อน ทุก ๆ ๖ เดือน โดยมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยทราบพร้อมภาพถ่าย	๓	กายภาพ/เอกสาร	เอกสาร/หลักฐานในการปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน เช่น คำสั่ง หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เอกสารหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าผู้ให้บริการ หรือใบลงชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลและการลงเวลาการปรนนิบัติบำรุง รวมทั้งมีภาพถ่ายการปรนนิบัติบำรุงประกอบ
๒.๓.๑.๕ การป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่หน้าต่างด้านที่รับแสงอาทิตย์โดยตรง	๑	กายภาพ	เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดม่าน/มู่ลี่หน้าต่างด้านที่รับแสงอาทิตย์โดยตรง เพื่อกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
๒.๓.๑.๖ การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องปรับอากาศ ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงาน	๒	กายภาพ	ตรวจสอบป้ายรณรงค์ประหยัดไฟของ กฟผ. หรือป้ายเครื่องหมายรับรองเครื่องปรับอากาศจากกรมสรรพสามิต
๒.๓.๒ การลดพลังงานจากระบบแสงสว่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้า	**๖**		
๒.๓.๒.๑ การปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นมี	๑	กายภาพ	- เปิดใช้ไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะบริเวณที่ปฏิบัติงานอยู่จริง หรือบริเวณห้องโถง บริเวณบันไดขึ้น-ลง

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
การปฏิบัติงานต่อเนื่องในช่วงเวลาพัก หรือหลังเลิกงาน			ที่แสงสว่างส่องเข้าไม่ถึง และสถานที่ส่วนกลางอื่น ๆ - ปิดไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณที่มีแสงธรรมชาติเพียงพอ และให้ปิดไฟฟ้าส่องสว่างในเวลาพักกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒๐๐-๑๓๐๐ ยกเว้นมีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๒.๓.๒.๒ การเปิดม่าน/มู่ลี่รับแสงธรรมชาติจากหน้าต่างด้านที่ไม่รับแสงอาทิตย์โดยตรงและการปิดไฟบริเวณที่ได้รับแสงธรรมชาติเพียงพอ	๑	กายภาพ	พิจารณาจากพื้นที่ของกองงานตามความเหมาะสม
๒.๓.๒.๓ การเลือกใช้โคมไฟ หลอดไฟ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดไฟฟ้า เช่น หลอด LED หรือหลอดตะเกียบแทนหลอดไส้หรือหลอดฟลูออเรสเซ้นต์	๑	กายภาพ	เอกสาร/หลักฐานการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่องสว่างจากเดิมที่เป็นหลอดแบบมีไส้ เป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หลอดตะเกียบ หลอดเกลียวชนิดประหยัดพลังงาน หรือหลอด LED
๒.๓.๒.๔ การใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการทำงาน เช่น หากเป็นสวิทช์พ่วงควรถอดหลอดที่ไม่จำเป็นออกหรือติดตั้งสวิทช์กระตุก	๑	กายภาพ	พิจารณาจากพื้นที่ตั้งของกองงานตามความเหมาะสม
๒.๓.๒.๕ การทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม	๒	กายภาพ/เอกสาร	ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๖–๑๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม หรือเมื่อดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส. ตามวงรอบ ต้องมีหลักฐานแสดงให้เห็น เช่น คำสั่ง ภาพถ่ายกิจกรรม
๒.๓.๓ การลดการใช้พลังงานจากอุปกรณ์สำนักงาน	**๗**		
๒.๓.๓.๑ การปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (standby mode)	๑	กายภาพ	กำหนดเวลา เปิด-ปิด คอมพิวเตอร์ในช่วงเวลา ๑๒๐๐-๑๓๐๐ โดยให้ใช้โปรแกรมพักหน้าจอ (Screen Saver) เพื่อให้จอภาพดับเองเมื่อไม่มีการใช้งานในเวลาที่กำหนด (ไม่ควรเกิน ๑๕ นาที)
๒.๓.๓.๒ การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน	๑	กายภาพ	พิจารณาจากการสอบถามกำลังพล และการติดป้ายรณรงค์ให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๒.๓.๓.๓ การใช้ลิฟต์ให้น้อยลงโดยให้มีการรณรงค์การขึ้น – ลงชั้นเดียว รวมทั้งการขึ้น-ลงชั้น ๑-๓ โดยไม่ใช้ลิฟต์ (ยกเว้นผู้ป่วย หรือกรณีจำเป็น)	๑	กายภาพ	รณรงค์เรื่องการงดใช้ลิฟต์ในการขึ้น-ลงชั้นเดียว รวมทั้งการ ขึ้น-ลง ชั้น ๑-๓ (ยกเว้นผู้ป่วย หรือกรณีจำเป็น) โดยติดป้ายกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
๒.๓.๓.๔ การใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มอก. รวมทั้งมีการใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงอย่างถูกวิธี	๒	กายภาพ	ไม่ใช้ปลั๊กไฟสายพ่วงเกินขนาดพิกัดกระแสไฟฟ้า และไม่เสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลายชนิดพร้อมกัน ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าออกจากปลั๊กไฟสายพ่วงทุกครั้งหลังใช้งาน รวมทั้งไม่ใช้ปลั๊กสามตาต่อเข้ากับปลั๊กไฟสายพ่วงเพื่อเสียบปลั๊กรอบด้านเป็นกระจุก
๒.๓.๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้เพื่อให้บริการเป็นส่วนรวมทุกชนิด เช่น กระติกน้ำร้อน หรือกาน้ำร้อน หรือหม้อต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ตู้กดน้ำร้อน/น้ำเย็น ไมโครเวฟ ควรลดให้เหลือจุดบริการน้อยลง	๒	กายภาพ	กำหนดให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อำนวยความสะดวกส่วนรวมในสำนักงานตามความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน โดยติดป้ายกำกับให้เห็นอย่างชัดเจน
๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	**๑๑**		
๒.๔.๑ การขับขี่ยานพาหนะของทางราชการ กำหนดความเร็วที่ ๙๐ กม./ชม.	๑	ตรวจยานพาหนะ/เอกสาร/สอบถามเจ้าหน้าที่	กำหนดมาตรการควบคุมและการรณรงค์ให้ใช้ความเร็วของยานพาหนะไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. โดยติดแผ่นป้ายรณรงค์ไว้ในที่เหมาะสม เพื่อกระตุ้นเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของหน่วย
๒.๔.๒ การกำหนดเวลา รับ-ส่งเอกสารทางราชการของรถนำสารในแต่ละวัน, การใช้รถยนต์ในการเดินทางราชการในเส้นทางและห้วงเวลาเดียวกันร่วมกัน	๒	เอกสาร/สอบถามเจ้าหน้าที่	เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายกำหนดเวลาเดินทาง รับ-ส่ง เอกสารของรถนำสาร, ป้ายรณรงค์การใช้รถยนต์ในการเดินทางราชการในเส้นทางและห้วงเวลาเดียวกันร่วมกัน เป็นต้น
๒.๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ โดยการใช้อุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่างๆ แทนการเดินทาง	๒	เอกสาร/สอบถามเจ้าหน้าที่	เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๒.๔.๔ การดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดคอยหรือจอดรถยนต์เป็นเวลานาน	๑	เอกสาร/สอบถามเจ้าหน้าที่	ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดคอย หรือจอดรถยนต์เป็นเวลานาน โดยมีการเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีผู้ละเลยการปฏิบัติผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกรายชื่อเก็บไว้
๒.๔.๕ การปรนนิบัติบำรุงรถยนต์ตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด เช่น ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คลมยาง ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	๒	ตรวจยานพาหนะ/เอกสาร/สอบถามเจ้าหน้าที่	เอกสาร/หลักฐานในการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะของหน่วยตามคู่มือการใช้งาน
๒.๔.๖ การจัดซื้อน้ำมันธุรการของหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงร้อยละ ๑๐ โดยเปรียบเทียบกับปริมาณการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๓	เอกสาร	เอกสารการจัดซื้อน้ำมันธุรการของปีงบประมาณปัจจุบัน และของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๒.๕ มาตรการประหยัดน้ำประปา	**๖**		
๒.๕.๑ การตรวจสอบท่อประปาและก๊อกน้ำ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงานไม่ให้มีการรั่วไหล เพื่อป้องกันการสูญเสียน้ำประปาโดยเปล่าประโยชน์	๓	กายภาพ/เอกสาร/ภาพถ่าย	เอกสาร/หลักฐานการตรวจสอบท่อประปาและก๊อกน้ำ รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน รวมทั้งรายละเอียดการดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมกรณีที่พบว่ามีการชำรุด รั่วซึม หรือหมดสภาพการใช้งาน
๒.๕.๒ การตรวจสอบการปิดก๊อกน้ำ วาล์วน้ำเมื่อเลิกใช้งาน	๑	กายภาพ	ปิดก๊อกน้ำและวาล์วน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน รวมทั้งการปิดระบบการใช้น้ำ วาล์วน้ำที่เกินความจำเป็น
๒.๕.๓ การไม่ใช้น้ำประปาของทางราชการไปล้างทำความสะอาดยานพาหนะส่วนบุคคล	๑	กายภาพ	กำหนดข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติห้ามนำน้ำประปาของหน่วยไปล้างทำความสะอาดยานพาหนะส่วนบุคคล โดยมีการแสดงเอกสารหรือหลักฐานอย่างชัดเจน เช่น การรณรงค์ การชี้แจงกำลังพลในโอกาสต่าง ๆ
๒.๕.๔ การติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม	๑	กายภาพ	ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำตามความเหมาะสม เช่น ติดตั้งลูกลอยในแท็งค์น้ำสำหรับใช้ในการเปิด-ปิด วาล์วน้ำอัตโนมัติ เป็นต้น

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๒.๖ มาตรการควบคุม	**๖**		
๒.๖.๑ การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ใน www.e-report.energy.go.th ก่อนวันสุดท้ายของเดือน	๓	เอกสาร/เว็บไซต์กระทรวงพลังงาน	- เอกสาร/หลักฐานการรายงานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของหน่วย - ข้อมูลจากเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th
๒.๖.๒ การบันทึกข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงานลงใน www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน	๓	เอกสาร/เว็บไซต์กระทรวงพลังงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลจากเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th
๓. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำประปา	**๑๒**		
๓.๑ การประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์และเผยแพร่การดำเนินงานในเรื่องการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำประปา	๓	กายภาพ/เอกสาร/การสอบถาม	- นโยบาย/การสั่งการของผู้บังคับบัญชา - เว็ปไซต์หน่วย - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - สอบถามกำลังพลในหน่วย
๓.๒ การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับกำลังพลในการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำประปา	๓	กายภาพ/เอกสาร/อื่น ๆ	- การสั่งการของผู้บังคับบัญชา - สอบถามกำลังพลในหน่วย - รายงานกิจกรรมของหน่วยพร้อมภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว
๓.๓ การมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำประปา อย่างมีประสิทธิภาพ	๓	กายภาพ/เอกสาร/การสอบถาม/อื่น ๆ	- การสั่งการของผู้บังคับบัญชา - เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - การอบรมชี้แจงกำลังพลในโอกาสต่าง ๆ - รายงานกิจกรรมของหน่วยพร้อมภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว
๓.๔ การใช้สื่อ Social Network ของหน่วยในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เช่น การตั้งกลุ่มไลน์ของหน่วย เรื่อง การประหยัดพลังงาน ฯลฯ	๓	การสอบถาม/เว็บไซต์หน่วย/อื่น ๆ	กิจกรรมด้านการประหยัดพลังงานที่หน่วยดำเนินการ และนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของหน่วย
๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	**๑๓**		

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๔.๑ การรายงานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของหน่วย ให้ กบ.ทหาร และ สจร.ทหาร เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากหน่วยใดไม่สามารถดำเนินการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามเป้าหมาย ให้ชี้แจงสาเหตุหรือปัจจัยพร้อมเอกสารหลักฐานอย่างชัดเจนมาพร้อมรายงานด้วย	๓	เอกสาร	รายงานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ซึ่งหน่วยส่งให้ กบ.ทหาร และ สจร.ทหาร
๔.๒ การรายงานการใช้น้ำประปา โดยเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้น้ำประปาเดือนเดียวกันของปี พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามข้อกำหนดของนโยบายภาครัฐ หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ กบ.ทหาร และ สจร.ทหาร เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๒	เอกสาร	รายงานการใช้น้ำประปาฯ ซึ่งหน่วยส่งให้ กบ.ทหาร และ สจร.ทหาร
๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของ บก.ทท. ปี พ.ศ.๒๕๖๒ นำเรียน ผบ.ทสส. ทุก ๖ เดือน โดยผ่าน กบ.ทหาร (เม.ย., ต.ค.)	๒	เอกสาร	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดพลังงานของหน่วย นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ทราบทุก ๖ เดือน (เม.ย., ต.ค.)
๔.๔ การจัดตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดน้ำของหน่วย โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธานคณะทำงาน รวมทั้งมีการกำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดน้ำของหน่วยเพื่อรองรับแผนการประหยัดน้ำของ บก.ทท. และ นขต. ของส่วนราชการ บก.ทท. ระดับสำนัก/กองงาน มีการจัดตั้ง หรือมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของหน่วย	๓	เอกสาร	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดน้ำของหน่วยโดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นประธานคณะทำงาน เพื่อสะท้อนถึงการให้ความสำคัญของการประหยัดน้ำภายในหน่วยงาน - เอกสารแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ สั่งการให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามแผนการประหยัดน้ำของหน่วย

หัวข้อการตรวจ	คะแนน	วิธีการตรวจ	เอกสารอ้างอิง/คำอธิบาย
๔.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดน้ำของหน่วยนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ทราบทุก ๖ เดือน (เม.ย., ต.ค.)	๓	เอกสาร	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดน้ำของหน่วยนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ทราบทุก ๖ เดือน (เม.ย., ต.ค.)

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ

ระดับคะแนน	ดีเลิศ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
คะแนน(ร้อยละ)	๙๕.๐๐ ขึ้นไป	๘๔.๙๙ – ๘๕.๐๐	๘๔.๙๙ – ๗๕.๐๐	๗๔.๙๙ – ๗๐.๐๐	ต่ำว่า ๗๐.๐๐