



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๖๕ /๕๕

เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี และมาตรการประหยัดพลังงานของกระทรวงกลาโหม บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ยกเว้นอาคารหรือห้องปฏิบัติงานซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือห้องที่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซึ่งต้องควบคุมอุณหภูมิตามข้อกำหนดของสายวิชาการ หรือคำแนะนำของผู้ผลิต และให้ส่วนราชการใน ทอ.ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘๐ ลง ๒๐ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา และอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๑๓ ก.ค.๔๗ ทำหนังสือ สน.ผบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๑๘.๙/๔๒ ลง ๗ ก.ค.๔๗ เรื่อง การพิจารณากำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านการใช้กระแสไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดเกิน ๖๐,๐๐๐ บีทียู ในช่วงเวลา ๐๘๓๐ ถึง ๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ ถึง ๑๕๓๐ โดยตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use: TOU)

๒.๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บีทียู ในช่วงเวลา ๐๙๐๐ ถึง ๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ ถึง ๑๕๓๐ โดยตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use: TOU)

๒.๑.๓ เครื่องปรับอากาศระบบทำความเย็นด้วยน้ำ ให้เปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลา ๐๘๓๐ จนถึงเวลา ๑๕๐๐ โดยตั้งอุณหภูมิของน้ำเย็นไม่ต่ำกว่า ๗ องศาเซลเซียส เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเวลาการใช้ที่อัตราค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use: TOU)

๒.๑.๔ ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน - เย็น ของเครื่องปรับอากาศ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง

๒.๑.๕ ให้มีการสำรวจการรั่วไหลของอากาศร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ การอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง

๒.๑.๖ ให้ตรวจสอบมาตรวัดไฟฟ้า และปรนนิบัติบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและสิ่งอุปกรณ์ ประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดระยะเวลา และหากพบว่ามี การชำรุดเสื่อมสภาพให้แจ้ง นกข.เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๒.๑.๗ ลดและหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานซึ่งเป็นบ่อเกิดความร้อนภายในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๘ นำพัดลุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๙ ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พลังงานแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรง

๒.๑.๑๐ ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วาง และใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุและเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินของการไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑๑ ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการปรับอากาศ

๒.๑.๑๒ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ ๓๐ นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕

๒.๑.๑๓ ควรปลุกต้นไม้รอบ ๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ ๑ ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทียู

๒.๑.๑๔ ปลุกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อน และเพิ่มความชื้นให้กับดิน จะทำให้อาคารเย็น

๒.๑.๑๕ ใช้เครื่องปรับอากาศที่ประหยัดไฟฟ้า หรือลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงค่าไฟฟ้าราคาสูง (Time of Use: TOU)

๒.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และปิดไฟฟ้าทุกครั้งเวลาหยุดพักกลางวัน และไม่ได้ปฏิบัติงาน หรือเมื่อไม่อยู่ในห้องหรือบริเวณโต๊ะทำงาน

๒.๒.๒ ให้พิจารณาใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดตะเกียบแทนหลอดแบบมีไส้ และควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟฟ้าหรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด ๑๘ วัตต์ และ ๓๖ วัตต์

๒.๒.๓ พิจารณาใช้คอมไฟที่ประหยัดพลังงานและคุ้มค่า

๒.๒.๔ ให้มีการทำความสะอาดคอมไฟและหลอดไฟเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒.๒.๕ พิจารณาลดหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และมีการสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ต่อไป

๒.๒.๖ ให้จัดเครื่องใช้ภายในห้องทำงานให้เหมาะสมเพื่อใช้แสงธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ เช่น เลื่อนตู้เก็บเอกสารมาติดผนังด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เปิด - ปิดม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง เป็นต้น

๒.๒.๗ หากมีการเปลี่ยนหลอดไฟ ให้เลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถให้แสงสว่างมากแต่ใช้กำลังไฟน้อย

๒.๒.๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าเสื่อมสภาพให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๓ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๓.๑ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ พร้อมดึงปลั๊กออก เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องทำน้ำเย็น ทำน้ำอุ่น เป็นต้น เมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหลังเลิกงาน หรือในวันหยุดราชการ

๒.๓.๒ ก่อนทำการปิดสำนักงานทุกครั้ง ให้ตรวจสอบปิดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด โดยถอดปลั๊กหรือปิดเบรกเกอร์

๒.๓.๓ ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ และไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น

๒.๓.๔ ปิดจอยคอมพิวเตอรืในขณะที่พักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๒.๓.๕ ให้ นขต.ทอ.ที่มีน้ำพุในความรับผิดชอบ พิจารณาเปิดใช้นอกช่วงเวลา ๐๙๐๐ ถึง ๒๒๐๐ ซึ่งมีค่ากระแสไฟฟ้าสูง (Time of Use: TOU)

๒.๓.๖ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอรื หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือเครื่องพิมพ์แสดงผลใดๆ เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

๒.๓.๗ เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วให้ปิดเครื่องโดยปุ่มพัก (Standby Mode) หน้าเครื่อง และปิดเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

๒.๓.๘ ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๒.๓.๙ ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนเมื่อไม่ใช้ หรือน้ำเดือดแล้ว

๒.๓.๑๐ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕

๒.๔ ลิฟต์ รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๒.๕ ทั่วไป

๒.๕.๑ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้กระแสไฟฟ้าของ ทอ.แยกมาตรวัดกับการไฟฟ้าโดยตรงและออกค่าใช้จ่ายเอง

๒.๕.๒ ให้ตัดส่วนลดหย่อนจำนวนกระแสไฟฟ้าของข้าราชการที่พักอาศัยในบ้านพักของทางราชการตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการจัดบริการกระแสไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๓๔ ทั้งหมดเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๒.๕.๓ ดำเนินการแยกมาตรวัดไฟฟ้า ของแต่ละส่วนราชการ สำหรับในที่ตั้งตอนเมือง ให้ ขย.ทอ.ติดตามวัดไฟฟ้าย่อยให้ส่วนราชการระดับ นขต.ทอ.หรือต่ำกว่า เพื่อควบคุมและติดตามผลการใช้กระแสไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๒.๕.๔ ให้พิจารณาหลีกเลี่ยงการใช้กระแสไฟฟ้าปริมาณมาก ๆ ในช่วงเวลาระหว่าง ๐๙๐๐ ถึง ๒๒๐๐ เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่การไฟฟ้าคิดค่ากระแสไฟฟ้าสูงสุด

๒.๕.๕ หน่วยที่ใช้ไฟฟ้าในที่ตั้งตอนเมือง บางชื่อ และต่างจังหวัด ให้รายงานยอดการใช้กระแสไฟฟ้าทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน โดยแยกรายละเอียดการใช้กระแสไฟฟ้าของแต่ละส่วน เช่น ส่วนราชการ บ้านพัก ร้านค้า และเอกชน ให้ กบ.ทอ.ทราบทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุม ทอ.รวมทั้งให้เปรียบเทียบผลการใช้กระแสไฟฟ้ากับเดือนที่ผ่านมาด้วย

๓. ด้านการใช้น้ำประปา

๓.๑ ควรตรวจสอบ ท่อประปาและสุขภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ และก๊อกน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ไม่มีน้ำประปารั่วไหล หากพบการรั่วไหลของอุปกรณ์ต่างๆ ให้รีบดำเนินการแก้ไข ซ่อมท่อ หรือก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลื่นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน

๓.๒ ในกรณีพบท่อประปาภายนอกอาคารแตกรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๓ ควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำประปารดสนามหญ้าและต้นไม้ ให้พิจารณาหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ในคูคลองแทนน้ำประปา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นหลัก และควรพิจารณาเทคโนโลยีประหยัดน้ำรดต้นไม้ เช่น ระบบน้ำหยด เป็นต้น

๓.๔ ไม่ล้างยานพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ สำหรับยานพาหนะของทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องล้าง ควรใช้กระป๋องน้ำและผ้าในการล้าง ควรหลีกเลี่ยงการใช้น้ำสายยาง ต่อจากน้ำประปาในการล้างรถโดยตรง

๓.๕ พิจารณาติดตั้งมาตรวัดน้ำในระดับ นขต.ทอ.หรือต่ำกว่า เพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำประปาของหน่วยงาน

๓.๖ ดำเนินการให้ส่วนราชการภายนอก ทอ.และเอกชนที่ใช้น้ำประปาของ ทอ. แยกมาตรวัด และให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๓.๗ หน่วยในที่ตั้งดอนเมือง บางชื่อ และต่างจังหวัดให้รายงานยอดการใช้น้ำประปา ทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงิน โดยแยกรายละเอียดการใช้น้ำประปาของแต่ละส่วน เช่น ส่วนราชการ บ้านพัก ร้านค้า และเอกชน ให้ กบ.ทอ.ทราบทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุม ทอ.และ ครม.รวมทั้งให้เปรียบเทียบผลการใช้น้ำประปากับเดือนที่ผ่านมาด้วย

๔. ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ภาคพื้น

๔.๑.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้พิจารณากำหนดพื้นที่ และเวลานัดหมายที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ จนท.มารับ และส่งเอกสาร โดยพร้อมเพรียงกัน

๔.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E - mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๔.๑.๓ ให้พิจารณาดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการรวมรถยนต์ (Car Pool) เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๔.๑.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘๓๐ ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน

๔.๑.๕ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๔.๑.๕.๑ ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง

๔.๑.๕.๒ ตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ เป็นประจำตามคู่มือ

การใช้งานและบำรุงรักษา

๔.๑.๕.๓ ควรขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๔.๑.๕.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

เมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานานเกิน ๕ นาที

๔.๑.๖ ควรจัดการรถยนต์ใหม่ทดแทนรถยนต์เก่าที่ซ่อมบำรุงไม่คุ้มค่า

๔.๑.๗ พิจารณาการใช้รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ตามความจำเป็น และให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร

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

๔.๑.๙ รถลากอุปกรณ์ภาคพื้น ซึ่งมีความสิ้นเปลืองสูงจึงไม่ควรนำไปใช้งานอื่น และหากเป็นไปได้ควรพิจารณาใช้รถยนต์บรรทุกขนาดเล็กแทน

๔.๑.๑๐ หน่วยที่ใช้รถยนต์สำหรับงานธุรการ ควรเปลี่ยนมาใช้รถจักรยาน รถจักรยานยนต์หรือรถไฟฟ้าแทน

๔.๒ ภาคอากาศ

๔.๒.๑ พิจารณาการฝึกบินของฝูงบินและหน่วยบินให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ โดยเน้น Training Value และมีความประหยัดสูง

๔.๒.๒ พิจารณาการใช้ บ.ลำเลียงให้คุ้มค่า

๔.๒.๓ การตรวจเยี่ยมของสายวิทยาการต่าง ๆ หากระยะทางไกล ๆ ให้พิจารณาเดินทางโดยรถยนต์

๕. การใช้โทรศัพท์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการใช้โทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๓ โดยเคร่งครัด

๖. การปฏิบัติทั่วไปและการปลูกจิตสำนึก

๖.๑ ให้แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงาน ของทุก นขต.ทอ.โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

๖.๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๖.๑.๓ ประเมินศักยภาพการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๖.๑.๔ กำหนดเป้าหมาย แผนการจัดการ แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมส่งเสริม ด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดการใช้หรือลดงบประมาณด้านสาธารณูปโภคและพลังงานลง

๖.๑.๕ ดำเนินการตามมาตรการและแผนการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๖.๑.๖ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดการด้านสาธารณูปโภค พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ทุกรอบ ๖ เดือน

๖.๑.๗ ทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่อง ทุกรอบ ๖ เดือน

๖.๑.๘ สำนักรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน โดยให้ใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

๖.๑.๑๐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของแต่ละอาคารหรือกลุ่มอาคาร

๖.๑.๑๑ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำประปาและกระแสไฟฟ้า แต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบและตีประกาศให้ ข้าราชการของหน่วยงานหรือปฏิบัติงานในอาคารทราบโดยทั่วกัน

๖.๑.๑๒ ปลุกจิตสำนึกของกำลังพลให้ริเริ่มการประหยัดน้ำประปาและกระแสไฟฟ้า
อย่างจริงจัง เพื่อช่วยแก้ปัญหาวิกฤตทางด้านงบประมาณและตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

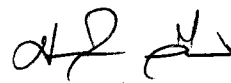
๖.๑.๑๓ ประกาศความดีประจำเดือน ให้กับบุคคล หรืออาคาร หรือกลุ่มอาคาร
โดยแจ้งให้ส่วนราชการของ นชต.ทอ.นั้น ทราบทั่วกัน

๖.๑.๑๔ ศึกษา และประสาน นกข.เพื่อหาพลังงานทดแทนซึ่งประหยัดกว่าการใช้
น้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซ LPG หรือกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
มาใช้ทดแทน

๖.๒ ให้ ชอ., ชย.ทอ. และ ชส.ทอ. จัดทำสรุปรายงานการจัดการด้านสาธารณูปโภค
พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานของ นชต.ทอ.ในด้านการเกี่ยวข้อง เสนอ กบ.ทอ.ในรอบ ๖ เดือน (ภายใน
ก.พ.และ ส.ค.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป




สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

พล.อ.อ. 
(ประจักษ์ จันทอง)

ผบ.ทอ.



ผู้รับมอบหมาย แสงวิไล
วันที่ ๒๗ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๕๕

นอ. 
นท. 
นอ. 
(จก. นว. ทอ.)