



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักชลประทานที่ ๒ จ.ลำปาง โทร. ๐ ๕๕๒๑ ๘๕๔๔

ที่ สขบ ๒.๐๕/๖๓๖/๕๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แผนการดำเนินการลดใช้พลังงาน ของสำนักชลประทานที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๑) เรียน ผส.ขบ.๒ ผ่าน ผบท.ขบ.๒ และ ผชช.ขบ.๒

ตามที่ประชุมของคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมสำนักชลประทานที่ ๒ นั้น ได้ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน และกำหนดแผนการดำเนินงานลดใช้พลังงาน ของสำนักชลประทานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้การประหยัดพลังงานสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้แนบแผนการดำเนินการลดใช้พลังงานและกลยุทธ์ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายวิสันติ ขวัญคุ้ม)

ผคก.ขบ.๒

คณะกรรมการและเลขานุการ

การรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน

๒) ล.น
๒๕

(นางธัญญวรา เพชรคำ)

ผบท.ขบ.๒ ๖/๒๐๕๗

๓) - เห็นชอบ ตามมติที่ประชุม

(นายไชยงค์ จงอาสาชาติ)

ผส.ขบ.๒

๑ เม.ย. ๒๕๕๗

๓) - ค.พ.

- เห็นชอบตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการประหยัดพลังงาน

และได้ทุก ส่วน / ๓๖๓๗

๓๖๖ / ๖๒๖/๖๗ และ ครุภัณฑ์

ส่งข้อมูล ต่อไป ✓

นายอัลดพงษ์ อันทาภูมิ

ผชช.ขบ.๒

๔) - เรียน ผอ. ส่วน, ผอ. ทุกโครงการ, ผบท.ขบ.๒ และ
หัวหน้างานต่าง

เพื่อให้พร้อมทราบ และดำเนินการที่ในสังกัดคือผู้รับผิดชอบ
หรือทั้ง ๓๐๓ นาย ผู้รับผิดชอบ อีกกับ ดูแล กรมฯ ให้มีเงิน
ไม่ตามมาตรการประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ได้แนบกลยุทธ์ ใน
ดำเนินการ มาด้วยแล้ว

(นายวิสันติ ขวัญคุ้ม)

ผคก.ขบ.๒

- 3 เม.ย. ๒๕๕๗

แผนการดำเนินการลดใช้พลังงานของสำนักชลประทานที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการที่ ๑	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน</p> <p>๑. ตั้งคณะทำงาน ระดับสำนักชลประทาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานระดับโครงการฯ</p>	<p>ผส.ชป.๒</p> <p>ผชช.ชป.๒</p> <p>ผอ.ส่วน</p> <p>ผอ.โครงการฯ</p>
มาตรการที่ ๒	<p>กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๑. เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จากเดิม ๖ ชั่วโมง ให้น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง โดยช่วงฤดูหนาวเปิดช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และช่วงฤดูร้อนเปิดช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๑.๓ สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่าง เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๑.๔ ให้ฝ่ายจัดการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม</p> <p>๑.๑.๕ เปิดพัดลมระบายอากาศและเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็น โดยไม่เปิดพัดลมดูดอากาศ ในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p>๑.๑.๖ ตรวจสอบเช็คความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑.๗ ตรวจสอบเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง</p> <p>๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒.๑ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่ง คือต้องไม่มีอะไรมาปิดขวางทางลมเป่าและต้องไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด</p> <p>๑.๒.๒ ติดฟิล์มกรองแสงและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒.๓ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ</p>	<p>ส่วน/โครงการฯ</p> <p>กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</p> <p>ช่างกลโครงการฯ</p>

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>๑.๒.๔ ตรวจสอบการติดตั้งชุดระบายความร้อนห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๑.๒.๕ เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</p> <p>๑.๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น วางใกล้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๒.๑ ปิดไฟ - ปิดม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ แผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง เพื่อให้เกิดการส่องสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง (เบอร์ ๕)</p> <p>๒.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ให้ปิดไฟฟ้าเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒.๕ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>๒.๖ ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นต้องออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินความจำเป็น</p> <p>๒.๗ การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ ร.ภ. เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัยกับบุคคลและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๘ ติดตั้งแผงผังสวิทช์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทำให้ประหยัดพลังงาน เนื่องจากจะทำให้เราสามารถเปิด-ปิดได้ถูกต้อง</p> <p>๒.๙ ในกรณีที่หลอดไฟหมดอายุการใช้งาน ให้พิจารณาเปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๑ คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สามารถประหยัดพลังงานได้ ๕๕% ของค่าการใช้พลังงานคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑.๒ ตั้งระบบ Shut Down อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer) และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๑.๔ ปรับเปลี่ยนจอมอนิเตอร์ จาก CRT เป็น LCD จะประหยัดได้มากกว่า ๕๐%</p> <p>๓.๑.๕ การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๓.๑.๖ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน</p> <p>๓.๑.๗ การเลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน</p> <p>๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๒.๑ การซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารควรเลือกที่มีระบบ Energy Star จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๕๕% และมีระบบถ่ายได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า จะทำให้ประหยัดกระดาษ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>๓.๒.๒ หลังใช้งานกดปุ่ม Standby Mode จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๙๕% เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องรอทำงาน</p> <p>๓.๒.๓ ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศจะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๒.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๒.๕ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด</p> <p>๓.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ อาทิ ตู้เย็น โปรเจคเตอร์ กระจกน้ำร้อน โทรศัพท เครื่องโทรสาร เป็นต้น เปิด-ปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๓.๑ ตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๑ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆ และอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๒ หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๓ หมั่นตรวจตราขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน</p> <p>๓.๓.๒ กระจกน้ำร้อน</p> <p>๓.๓.๒.๑ การใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. หรือในช่วงที่มีความต้องการใช้งานเท่านั้น</p> <p>๓.๓.๒.๒ ใส่น้ำให้มีปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ</p> <p>๓.๓.๒.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๒.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มในกระจกน้ำร้อนทันที</p> <p>๓.๓.๓ โทรศัพทและโทรสาร</p> <p>๓.๓.๓.๑ การใช้โทรศัพททางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอดัดตั้ง และใช้โทรศัพทราชการโดยใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัดให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม</p> <p>๓.๓.๓.๒ หากมีความจำเป็นใช้โทรศัพททางไกล ให้กด ๑๒๓๔ หรือให้ใช้ระบบ Internet/Intanet เท่านั้นเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย</p>	
<p>มาตรการ ที่ ๓</p>	<p>กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๑. การใช้ยานพาหนะ</p> <p>๑.๑ ให้จัดระบบการใช้ยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัด</p> <p>๑.๒ ให้มีการบริหารจัดการบริการยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการ ในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๓ การส่งหนังสือราชการกรณีปกติให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>๑.๔ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่อกันต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ line แทนการเดินทางด้วยตนเอง</p> <p>๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒.๑ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๒.๓ ให้ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสีย น้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์</p> <p>๒.๖ ควรมีของที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหลอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก</p> <p>๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๒.๘ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet และ SMS แทน</p> <p>๒.๙ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด</p> <p>๓. การบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติตาม “คู่มือการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ” เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบเช็คคลมยาง ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๔. การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานดิน และเครื่องมือโรงงาน</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิต</p> <p>๔.๒ ฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มือ</p> <p>๔.๓ จำกัดอายุเครื่องจักรที่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน</p>	
มาตรการ ที่ ๔	<p>กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ</p> <p>๑. การใช้น้ำปะปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำ ในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้</p> <p>๑.๔ การติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>๑.๕ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง</p> <p>๑.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน</p> <p>๒.การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขตามควรแก่กรณี</p> <p>๓.อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆได้อีกมากมาย</p>	

กลยุทธ์

๑. สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละ ส่วน/ฝ่าย/งาน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามแผนมาตรการประหยัดพลังงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ มาตรการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน
๔. ทำแผ่นโปรสเตอร์ สติกเกอร์ ติดตามห้องน้ำหรือที่เหมาะสมที่เห็นเด่นชัด (โดย ผบ.ท.ชป.๒ พิจารณาดำเนินการ)
๕. ศึกษาการนำพลังงานทางเลือกมาใช้เช่นแผ่นโซลาร์เซลล์