

ฝ่ายบริหารและธุรการ
 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา รร.นเรศวร
 เลขรับ 134
 วันที่ 5 ก.พ. 67
 เวลา 13:01 น.

4-2

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา รร.นเรศวร
 เลขรับ 134
 วันที่ 5 ก.พ. 67
 เวลา 13:00 น.

ที่ ๐๐๓๕.๑๖/๖๕๘

นางเรียน รอง ผบช.ร.นเรศวร.(๒)

เพื่อโปรดทราบ

เรียน ผบก.อก., ผบก.ปค., ผบก.ศฝต., ผบก.ศบศ.

รอง ผบก.สปศ., รอง ผบก.สทว.

รอง ผกก.ตศ., รอง ผกก.นว., รอง ผกก.สค.

รอง ผกก.สลก.และ รอง ผกก.สศก.

เพื่อโปรดทราบ

พ.ต.อ.

(สอาด ช้อนทอง)

ผกก.ยอส.บก.อก./

คณะทำงานและเลขานุการ

๕ ก.พ. ๖๗

- ทราบ

- รอง ผกก.มศ.สปศ.

- สว.มศ.สปศ. (๑), (๒)

- รอง สว.มศ.สปศ. (๑), (๒)

เพื่อทราบ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

พ.ต.อ.

(พีร์นิธิ สวัสดิ์รักษากุล)

ผกก.มศ.สปศ.ร.นเรศวร.

๑๗, ก.พ., ๖๕๖๗

ที่ ๐๐๓๕.๙๖๒๗

-ทราบ

- ผกก.ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สปศ.ร.นเรศวร.

- ผกก.ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล สปศ.ร.นเรศวร.

- สว.ฝ่ายบริหารและธุรการ สปศ.ร.นเรศวร.

- เพื่อทราบ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

พ.ต.อ.

(พีร์นิธิ สวัสดิ์รักษากุล)

ผกก.ฯ พรท.รอง ผบก.สปศ.ร.นเรศวร.

๕ ก.พ. ๖๕๖๗

- ทราบ

รอง ผกก.มศ.สปศ. น.ค.ท.๖๖๖ NW

สว.มศ.สปศ.(๑) พ.ศ.๓. ๐๐๐๐

สว.มศ.สปศ.(๒) พ.ศ.๓.๓.๖๖๖ On. ๐๐๐

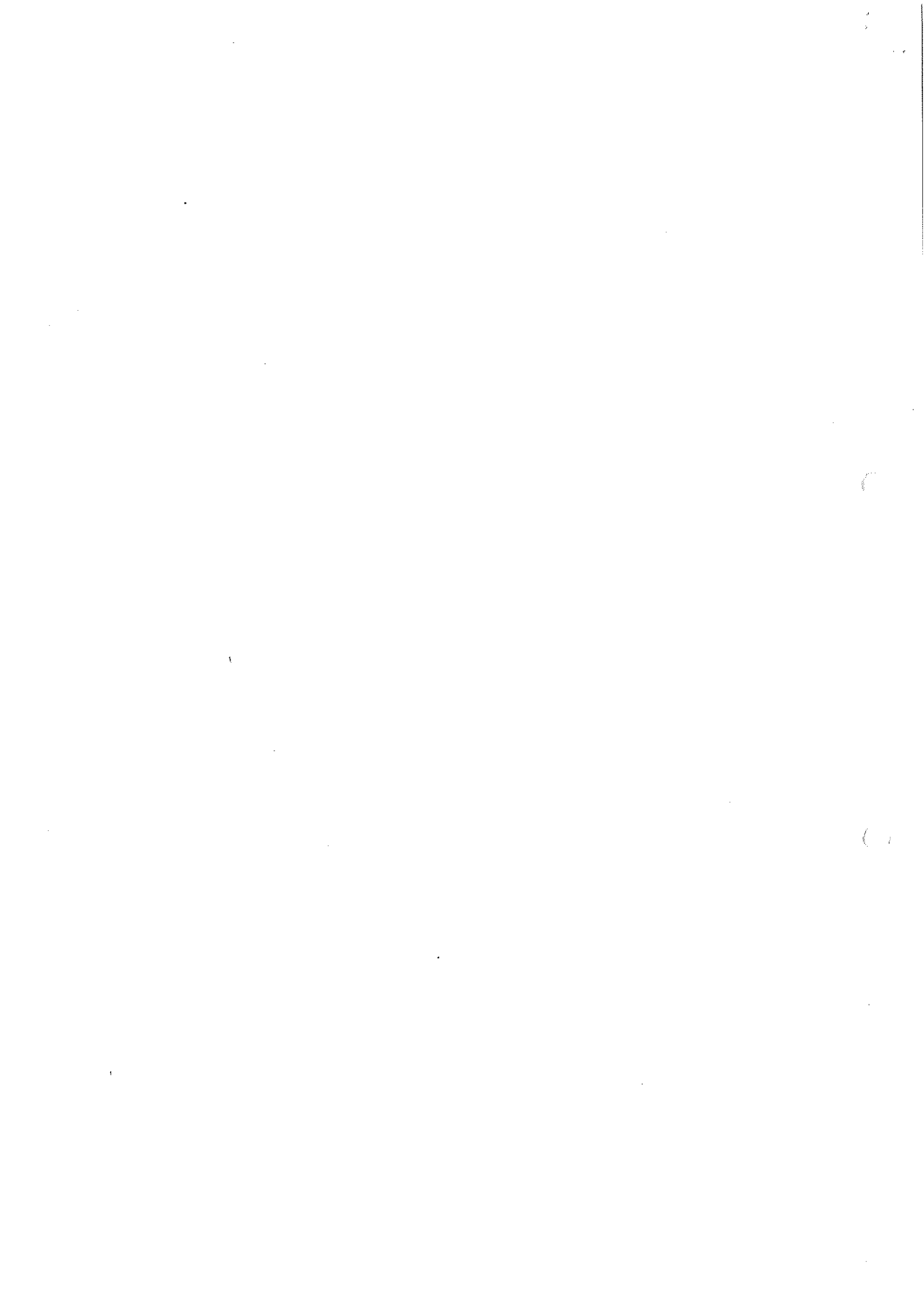
รอง สว.มศ.สปศ.(๑)

รอง สว.มศ.สปศ.(๒)

ด.ต.

ส.ต.ท.หญิง

ส.ต.ต.หญิง





คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

(ฉบับที่ ๓)

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุม และอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้เจ้าของอาคารควบคุมต้องจัดให้มีคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน โดยกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารควบคุมทราบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุม และอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ ๓๗๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน (ฉบับที่ ๒) และให้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานขึ้นใหม่ โดยประกอบด้วยตัวแทนของหน่วยต่างๆ เพื่อร่วมประสานการทำงานด้านการอนุรักษ์พลังงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. รองผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
(รับผิดชอบงานบริหาร) | เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับการ กองบังคับการปกครอง
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับการ ศูนย์ฝึกตำรวจ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับการ ศูนย์บริการทางการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. รองผู้บังคับการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๗. รองผู้บังคับการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะกรรมการ |

๘. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะตำรวจศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๙. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะนิติวิทยาศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๐. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๑. รองผู้กำกับการ สำนักสภาการศึกษา และกิจการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๒. รองผู้กำกับการ สำนักเลขานุการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๓. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๔. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงาน
๑๕. ผู้กำกับการ ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. รองผู้กำกับการ ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. สารวัตร ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ (งานอาคารและสถานที่) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. สารวัตร ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ (งานยานพาหนะ) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับ นโยบายอนุรักษ์พลังงานของอาคารควบคุมในโรงเรียนนายร้อยตำรวจที่กำหนดขึ้น

๒. ประสานงานกับหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งการจัดอบรม หรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานให้เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน

๓. ควบคุมดูแลให้วิธีการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๓.๒ ตรวจสอบสถานภาพ.....

๓.๒ ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานในปัจจุบันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และจัดการพลังงานของหน่วยงานต่างๆ จากรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานแต่ละหน่วยได้จัดทำขึ้น

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจทราบ

๕. ทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และการจัดการพลังงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และวิธีการจัดการพลังงานให้ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ทราบ

๖. ดำเนินการด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

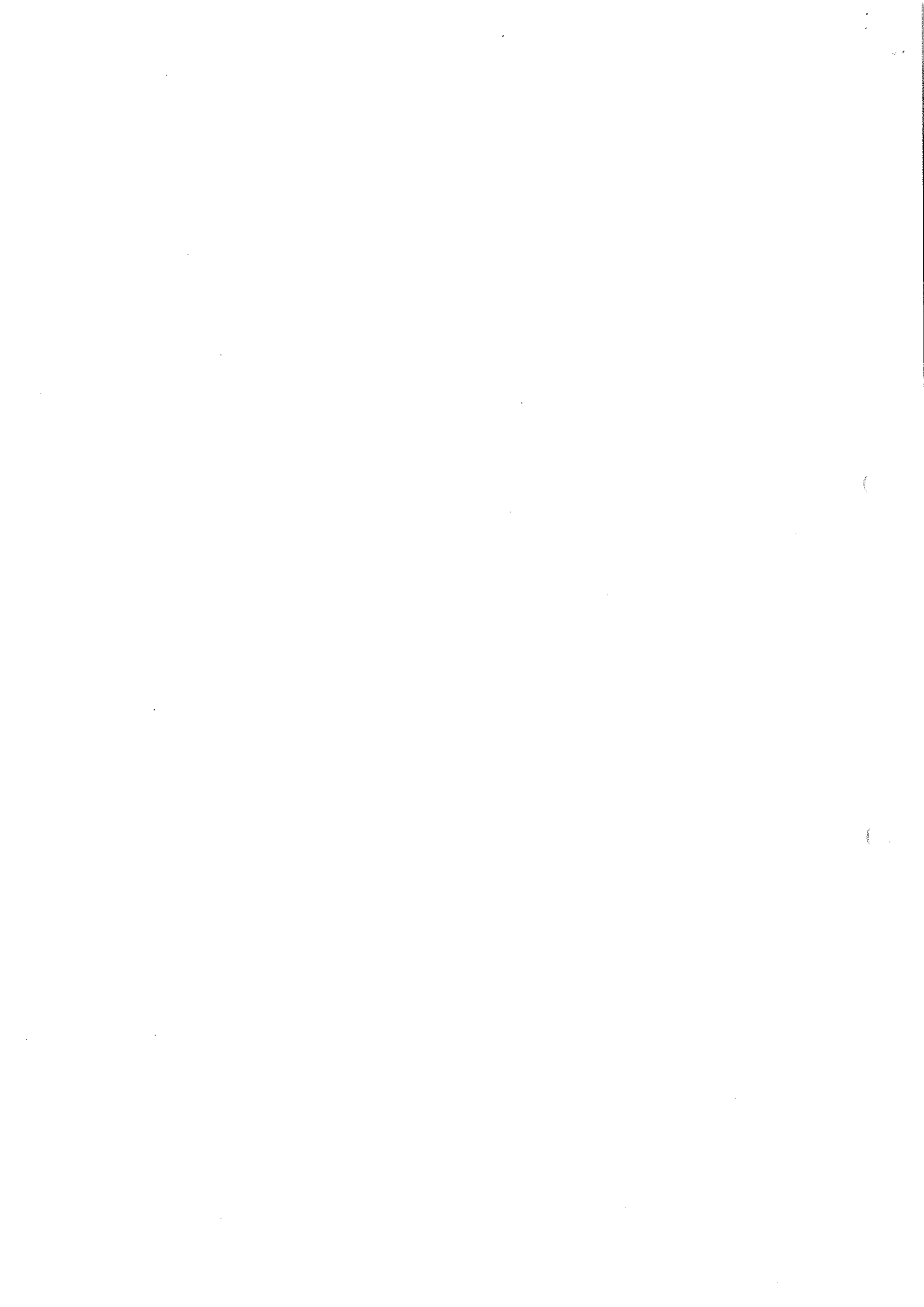
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจโท

(ศักดิ์ เตชะเกรียงไกร)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ





คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๑๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้องค์การบริหารส่วนราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด(Key performance index: KPI) “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีคำสั่งที่ ๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เพื่อให้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี, สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๑.๑ ห้องทำงาน

๑. ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒. ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด
๔. ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้อง ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
๕. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้
๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา
๗. ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที
๘. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

/๑.๑.๒ ห้องประชุม

๑.๑.๒ ห้องประชุม

๑. เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม
๒. เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๓. เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิทช์ทันที

๑.๑.๓ วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยทำความสะอาดฝาครอบ โคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ห้องทำงาน

๑. วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ
๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา (การลดอุณหภูมิลงทุก ๑ องศา จะสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าเพิ่ม ๑๐% ของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง)
๔. ให้ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้
๕. ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด
๖. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

๑.๒.๒ ห้องประชุม

- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม

๑.๒.๓ วิธีบำรุงรักษา

๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
๓. สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (FIN) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อน สำหรับเครื่องปรับอากาศระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling Tower) เพื่อลดอุณหภูมิ น้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ (Condenser) ให้ต่ำลง

๑.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

๑. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ระบุผู้ดูแลรับผิดชอบ และกำหนดเวลา ปิด - เปิด ที่ชัดเจน ให้ถอดปลั๊กหลังเลิกงานหรือเมื่อเลิกการใช้งาน

๒. การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา
ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน

๓. ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบาย
ความร้อนได้ดี และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด

๔. ตรวจสอบขอยางตู้เย็นไม่ให้หมดสภาพ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็นและเก็บของที่จำเป็นออก
จากตู้เย็น รวมทั้งละลายน้ำแข็งอย่างสม่ำเสมอ

๕. การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ช่วยการประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อ
รักษาคุณภาพของจอภาพ

๖. ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๗. การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่
สิ้นเปลืองกระดาษและพลังงาน

๘. การเลือกพิมพ์แบบประหยัดจะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน

๙. เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และหากเครื่องถ่าย
เอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัด
พลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่สภาวะการณืใช้อีกครั้ง ซึ่งถ้า
เวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกครั้งจะต้องเสียเวลารอ อุ่นเครื่องบ่อย

๑๐. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๑๑. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๔ การใช้ลิฟต์

๑. ในการใช้ลิฟต์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒. แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถ
มองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินหลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่
ไม่จำเป็น

๓. ไม่ควรกดลิฟต์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้นหากต้องการลง ให้กดลง

๔. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์

๕. กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุด
เฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์และยังช่วยลดการสึกหรอ ลด
การซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย

๖. ตั้งเวลาให้ลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้
พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตู
ลิฟต์ได้ด้วย

๒. มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑. มอบหมายให้ผู้ขับรถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจสภาพรถยนต์ ตามคู่มือการขับรถเป็น ประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามอัตราที่ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วย ประหยัดน้ำมันได้

๓. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลือง น้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๕. การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้รถขนาดเล็ก

๖. ให้ผู้ที่ขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

๗. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงขึ้นโดยไม่จำเป็น

๘. ออกรถโดยขับไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

๙. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑๐. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๑๑. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือ เลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

๑๒. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็น อันดับแรก Gassohol , Biodiesel

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒. การใช้น้ำประปาทำความสะอาดภาชนะต่างๆ และอาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่าง ประหยัด ห้ามเปิดน้ำประปาทิ้งจนล้นภาชนะรองรับ

๓. ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพรอยรั่วไหลของน้ำประปาให้แจ้งทันที

๔. การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ (ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้ง หรือใช้สายยางฉีดน้ำ เพื่อล้างรถ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ

๕. ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมี หรือสิ่งอื่นใด

๕. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

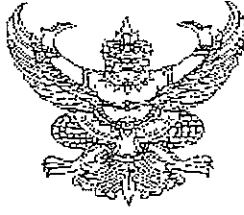
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจโท

(ศักดิ์ดา เตชะเกรียงไกร)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ



ประกาศ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

เนื่องจากอาคารของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้าข่ายเป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน อันจะส่งผลให้ ลดภาระการนำเข้าพลังงานของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นอกจากนั้นยังจะช่วยลดผลกระทบ จากสถานะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุม และอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจอย่างต่อเนื่อง และมีความยั่งยืน โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จึงประกาศนโยบายการ อนุรักษ์พลังงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จะดำเนินการ และพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดย กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงาน สอดคล้องกับกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กร อย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับภารกิจในความรับผิดชอบ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

๓. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จะกำหนดแผน และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปีและสื่อสาร ให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

๔. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรในหน่วยงานทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

๕. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้าน งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้าน พลังงาน

/๖. ผู้บริหารทุกระดับ....

๖. ผู้บริหารทุกระดับ และคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ จะ ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจโท

(ศักดิ์ เตชะเกรียงไกร)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



๕.1-6-0๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รร.นรต.

โทร.๑๓๒

ที่ ๐๐๓๕.๑๖/ สร.นรต.

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการประหยัดการใช้น้ำ และไฟฟ้าภายใน รร.นรต.

รอง ผบช.รร.นรต.

เพื่อทราบ

ผบก.คนบติ, รอง ผบกก.และรอง ผกก.ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด รร.นรต.

ด้วยปัจจุบัน รร.นรต.ใช้น้ำบาดาล เพื่อการอุปโภค ทั้งที่อาคารที่ทำการ อาคารเรียน หอพัก อาคารพักอาศัย และสถานที่ต่าง ๆ ภายใน รร.นรต.เป็นส่วนใหญ่ โดยการใช้น้ำบาดาลดังกล่าวต้องใช้เครื่องสูบน้ำจากใต้ดิน และสูบขึ้นไปเก็บในถังพัก เพื่อส่งไปยังหน่วยใช้ตลอด ๒๔ ชม.ทำให้สิ้นเปลืองค่าไฟฟ้า ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม และค่าจ้างคนงานในการควบคุมดูแลเป็นจำนวนมาก

เพื่อให้การใช้งานเครื่องสูบน้ำข้างต้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ต้องบำรุงรักษา และซ่อมแซมบ่อยครั้งเหมือนอดีตที่ผ่านมา และช่วยประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้าของ รร.นรต.ในภาพรวม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติตามมาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ รร.นรต. แบบท้ายคำสั่ง รร.นรต.ที่ ๒๕๗/๒๕๕๖ ลง ๑๑ เม.ย.๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของ รร.นรต.ข้อ ๑.๒.๓ มาตรการ และแนวทางในการประหยัดน้ำประปา อย่างเคร่งครัด

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานประชุมชี้แจงให้นักเรียน และบุคลากรในสังกัดร่วมมือกันใช้น้ำบาดาล และน้ำประปา ทั้งที่อาคารที่ทำการ อาคารเรียน หอพัก อาคารพักอาศัย รร.นรต.และสถานที่ต่าง ๆ อย่างประหยัด เฉพาะอย่างยิ่ง การใช้น้ำบาดาลที่หอพัก และอาคารพักอาศัยทุกหลัง เนื่องจากผู้ใช้ไม่ต้องชำระค่าน้ำบาดาล แต่ให้พึงตระหนักว่าการใช้น้ำบาดาลแบบฟุ่มเฟือย จะทำให้เครื่องสูบน้ำทำงานหนักขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ต้องบำรุงรักษา และซ่อมแซมบ่อยครั้งขึ้น ซึ่งแต่ละครั้งใช้งบประมาณจำนวนมาก อีกทั้ง รร.นรต.ต้องชำระค่าไฟฟ้าส่วนเกินนี้โดยไม่จำเป็น

๓. ให้ทุกหน่วยทำการตรวจสอบระบบน้ำในอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ว่ามีท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และอุปกรณ์ใช้น้ำอื่น ๆ รั่วซึมบ้างหรือไม่ อย่างไร สำหรับระบบน้ำของอาคาร และสถานที่ส่วนกลาง รวมทั้ง บริเวณภายนอกอาคารพักอาศัย รร.นรต.ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ บก.อก.หากพบให้ดำเนินการซ่อมแซมภายในอำนาจหน้าที่ กรณีมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงาน รร.นรต.ทราบ (ผ่าน บก.อก.) ในทันที

๔. ให้บุคคลที่พักอาศัยอยู่ในอาคารบ้านพัก รร.นรต.ดำเนินการตามข้อ ๓.ภายในห้องพักของตนเอง หากเป็นรอยรั่วซึมเพียงเล็กน้อยให้ซ่อมแซมด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นรอยรั่วซึมขนาดใหญ่ให้แจ้ง บก.อก.เข้าไปดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พล.ต.ท.

(ศักดา เตชะเกรียงไกร)

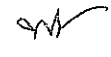
ผบช.รร.นรต.

ฝ่ายบริหาร
 สำนักประกันคุณภาพการศึกษารร.นรต.
 เลขที่ 1443
 วันที่ ๑๑ ม. ค. ๒๕๕๖
 เวลา 10.30 น.

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
 สำนักประกันคุณภาพการศึกษารร.นรต.
 เลขที่ ๑๑๓๓
 วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๖
 เวลา ๑๕.๓๐ น.

ที่ ๐๐๓๕.๗/ ๑๒๒๗

- ทราบ
- ผกก.ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สปศ.รร.นรต.
- ผกก.ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล สปศ.รร.นรต.
- สว.ฝ่ายบริหารและธุรการ สปศ.รร.นรต.
- เพื่อทราบ และปฏิบัติ

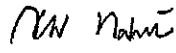
พ.ต.อ. 
 (พีร์นิตี สวัสดิ์รักษากุล)
 ผกก.ฯ พรท.รอง ผบก.สปศ.รร.นรต.
 ๒๕ พ.ย.๒๕๕๖

- นำเรียน ผกก.มศ.สปศ.รร.นรต.

เพื่อทราบ

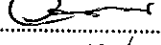
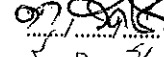
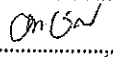
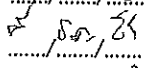

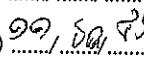
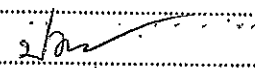
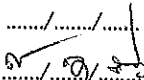
- สว. , รอง สว. และ ผบ.หมู่ มศ.สปศ.รร.นรต.

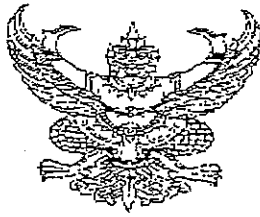
เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

พ.ต.ท.หญิง 
 (สุรีย์รัตน์ ทศวงศ์ชาย)

รอง ผกก.ฯ พรท.ผกก.มศ.สปศ.รร.นรต.

๖ / ๕.๑ / ๕๖

- ทราบ พ.ต.ต.  สว.มศ.สปศ.(๑) 
 พ.ต.ต.หญิง  สว.มศ.สปศ.(๒) 
 ร.ต.ท.  รอง สว.มศ.สปศ.(๑) 
 ร.ต.ท.หญิง รอง สว.มศ.สปศ.(๒)
 ค.ต.
 ส.ต.ท.หญิง
 ส.ต.ต.หญิง  



คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ด้วยปัจจุบันประเทศไทยกำลังจะประสบปัญหาการขาดแคลนพลังงานไฟฟ้า เนื่องจากประเทศพม่าจะหยุดจ่ายก๊าซธรรมชาติ เพื่อซ่อมแซมท่อส่งก๊าซในช่วง เดือน เมษายน ๒๕๕๖ รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอแนวทางประหยัดพลังงานของหน่วยราชการ กำหนดข้อบังคับการประหยัดพลังงานลดลง ๑๐% จากปีก่อน และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหนังสือที่ ๐๐๐๘.๑๕ / ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เพื่อให้การดำเนินการ ตามมาตรการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ,ตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ,ตามแนวทางการประหยัดพลังงานในส่วนราชการของจังหวัดนครปฐม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 ๒. รองผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ (รับผิดชอบฝ่าย ยานพาหนะ อาคารและสถานที่)
 ๓. รองผู้บังคับการ กองบังคับการปกครอง เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 ๔. รองผู้บังคับการ ศูนย์ฝึกตำรวจ เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 ๕. รองผู้บังคับการ ศูนย์บริการทางการศึกษา เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ (รับผิดชอบงานบริหาร)
 ๖. รองผู้บังคับการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 ๗. รองผู้บังคับการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ เป็นคณะกรรมการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- /๘. รองผู้กำกับ

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๘. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะตำรวจศาสตร์
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๙. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะนิติวิทยาศาสตร์
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๐. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๑. รองผู้กำกับการ สำนักสภาการศึกษา และส่งเสริมกิจการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๒. รองผู้กำกับการ สำนักเลขานุการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส (พลตำรวจตรีโสภณ ศรีวพจน์)
ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๔. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (พันตำรวจเอกสอาด ช้อนทอง)
ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงาน |
| ๑๕. ผู้กำกับการ ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๖. รองผู้กำกับการ ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. สารวัตร ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่
(งานอาคารและสถานที่) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. สารวัตร ฝ่าย ยานพาหนะ อาคาร และสถานที่
(งานยานพาหนะ) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ | เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดลดใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยสามารถกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจที่กำหนดขึ้น

๒. ประสานงานกับหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายลดการใช้พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งการจัดอบรม หรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานให้เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน

๓. ควบคุม และกำชับดูแลวิธีการในการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นโดยให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการดังนี้เป็นอย่างน้อย

๓.๑ รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานในปัจจุบันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และจัดการพลังงานของหน่วยงานต่างๆ จากรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานแต่ละหน่วยได้จัดทำขึ้น

๔. พิจารณอนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๕. กำหนดแนวทางและข้อคิดเห็น ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๖. ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจทราบ

๘. ดำเนินการด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ตรวจ

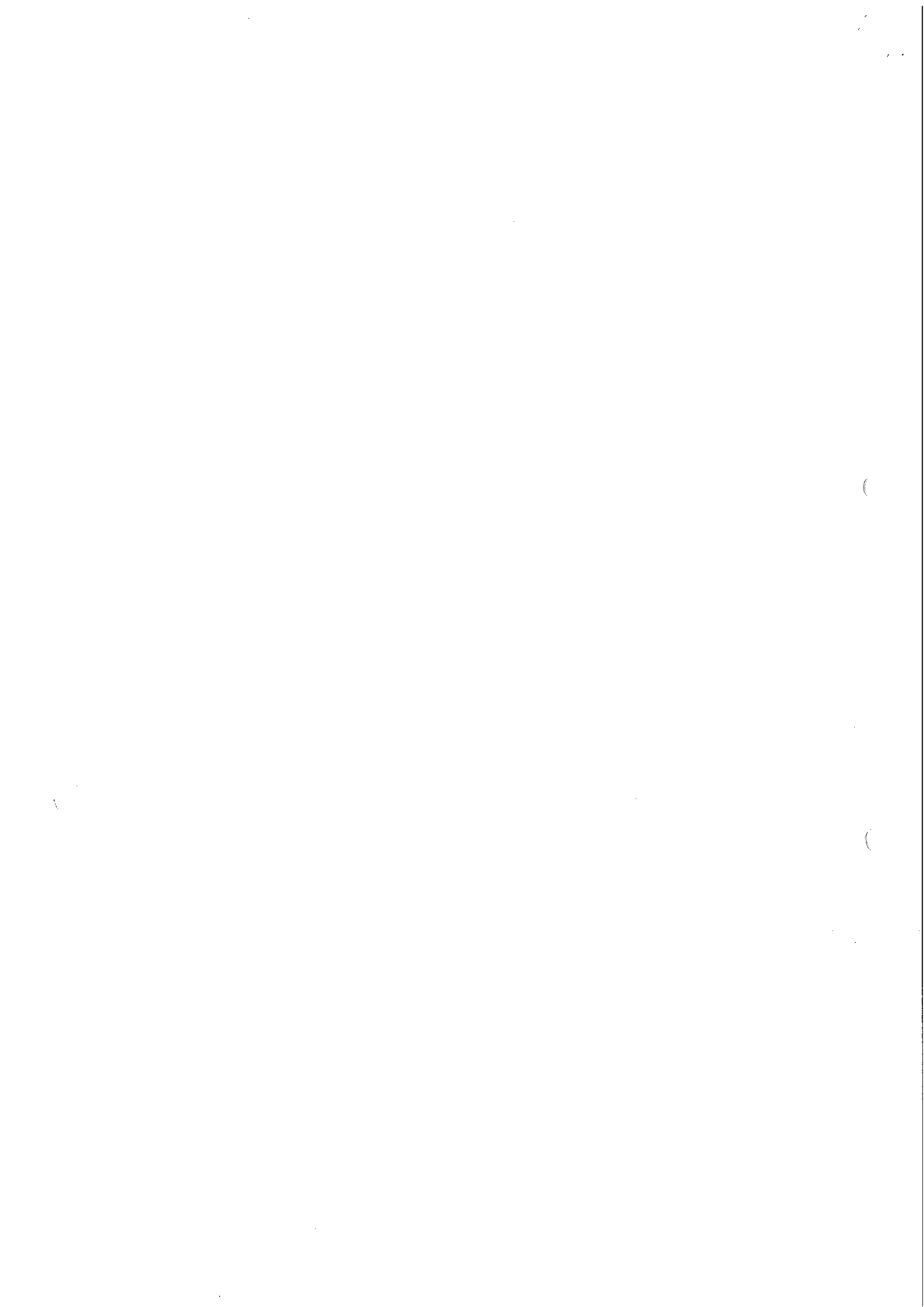
พล.ต.ต.....รอง ผบช.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พล.ต.ต.....ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.อ.....รอง ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.ท.....สว.ยอสร.รท.ผกก.ยอสร.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖

ร.ต.ต.....รอง สว.ยอสร.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอแนวทางประหยัดพลังงานของหน่วยราชการ กำหนดข้อบังคับการประหยัดพลังงานลดลง ๑๐% จากปีก่อน และสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีหนังสือที่ ๐๐๐๘.๑๕ / ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และกำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดผลงาน หากไม่สามารถดำเนินการได้จะพิจารณาข้อบกพร่องและปรับลดงบประมาณในปีต่อไป

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในฐานะเป็นหน่วยราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล และเพื่อให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจสามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และสถานการณ์ด้านพลังงาน ของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับปีก่อน)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานและบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

เป้าหมาย

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับปีก่อน)

แนวทางในการดำเนินการ

แนวทางในการดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ ดังนี้

แนวทางที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการปฏิบัติพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๑.๔ การประเมินผล

แนวทางที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้มีการประชาสัมพันธ์ (รณรงค์) เผยแพร่ดำเนินการในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

แนวทางที่ ๓ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียน

นายร้อยตำรวจ

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกสังกัด ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน

๓.๑.๑ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๓.๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานทุกหน่วยงานในสังกัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับปีก่อน)

/มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
แนวทางที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ	
มาตรการ :	
๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	
๑.๑.๑ ทุกหน่วยงานในระดับ บก./คณะ/หน่วยขึ้นตรง	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
- จัดตั้งคณะทำงาน	
- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และ สั่งการให้ปฏิบัติตามแผนประหยัดพลังงาน	
๑.๒ กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปาและอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	
๑.๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
๑.๒.๑.๑ ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง	
๑.๒.๑.๑.๑ ห้องทำงาน	
๑. ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและ วันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น	
๒. ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด	
๔. ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วง ที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้อง ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งหมด	
๕. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็นหรือ ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้	

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา</p> <p>๗. ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที</p> <p>๘. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๑.๒.๑.๑.๒ ห้องประชุม</p> <p>๑. เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</p> <p>๒. เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p>	
<p>๓. เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิทช์ทันที</p> <p>๑.๒.๑.๑.๓ วิธีบำรุงรักษา</p> <p>๑. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม</p>	
<p>๑.๒.๑.๒ เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๑.๒.๑.๒.๑ ห้องทำงาน</p> <p>๑. วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๒. ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา (การลดอุณหภูมิลงทุก ๑ องศา จะสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าเพิ่ม ๑๐% ของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง)</p> <p>๔. ให้ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้</p> <p>๕. ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด</p>	

/๖. ตั้งเครื่องปรับอากาศ


มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๖. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน เท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</p> <p>๑.๒.๑.๒.๒ ห้องประชุม</p> <p>๑. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม</p> <p>๑.๒.๑.๒.๓ วิธีบำรุงรักษา</p> <p>๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของ เครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</p>	
<p>๑.๒.๑.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. ให้ถอดปลั๊กหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>๒. การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน</p> <p>๓. ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งห่างจากแหล่งความ ร้อนหรือถูกแสงแดด</p> <p>๔. การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ ช่วยการประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ</p> <p>๕. ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๖. เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</p> <p>๗. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๘. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๑.๒.๑.๔ การใช้ลิฟต์</p>	
<p>สิ้นเปลืองพลังงาน</p>	<p>๑. ในการใช้ลิฟต์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความ</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินหลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>๓. ไม่ควรกดลิฟต์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้น ให้กดขึ้นหากต้องการลง ให้กดลง</p> <p>๔. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์</p>	
<p>๑.๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑.๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p>	
<p>๑. มอบหมายให้ผู้ขับรถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจสภาพรถยนต์ ตามคู่มือการใช้รถเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	
<p>๒. กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๓. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี</p> <p>๔. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๕. การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้รถขนาดเล็ก</p>	
<p>๑.๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑. ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. การใช้น้ำประปาทำความสะอาดภาชนะต่างๆ และอาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ห้ามเปิดน้ำประปาทิ้งจนสิ้นภาชนะรองรับ</p> <p>๓. ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพบรอยรั่วไหลของน้ำประปาให้แจ้งทันที</p> <p>๔. การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ(ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้ง หรือใช้สายยางฉีดน้ำเพื่อล้างรถ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ</p> <p>๕. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง</p>	


มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
๑.๓.๑ ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	
แนวทางที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ :	
๒.๑ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน ติดตั้งในที่สาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำชับแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯหรือในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p> <p>๔. รณรงค์การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่มีการใช้น้ำต่างๆ</p> <p>๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามช่วงระยะเวลาที่สามารถทำได้</p>	
แนวทางที่ ๓ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ	
มาตรการ :	
๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยระดับ บก.,คณะ และหน่วยขึ้นตรง ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานลดใช้พลังงาน	
<p>๑. ให้บุคลากรทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการของรร.นรต.และหน่วยงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	

/๓. ให้ดูแลรับผิดชอบ

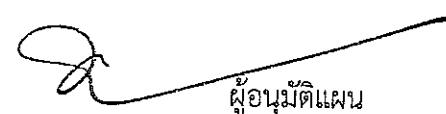
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. ให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ	ผู้ได้รับแต่งตั้งทุกหน่วย ในสังกัด รร.นรต.
๓.๒ การรายงานผลและติดตามประเมินผล	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน รร.นรต.	

พันตำรวจเอก  ผู้เสนอแผน
(อาด ช้อนทอง)

ผู้กำกับการ ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

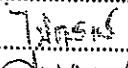
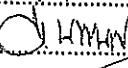
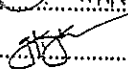
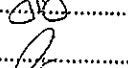
พลตำรวจตรี  ผู้เห็นชอบแผน
(ธวัชชัย นิลานุช)

ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พลตำรวจโท  ผู้อนุมัติแผน
(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ตรวจ

พล.ต.ต.....รอง ผบช.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖
 พล.ต.ต.  ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖
 พ.ต.อ.  รอง ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖
 ๙.ต.ท.  สว.ยอส.รรท.ผกก.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖
 ๑.ต.ต.  รอง สว.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖



คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๒๕๔/ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ด้วยปัจจุบันประเทศไทยกำลังจะประสบปัญหาการขาดแคลนพลังงานไฟฟ้า เนื่องจากประเทศพม่า จะหยุดจ่ายก๊าซธรรมชาติ เพื่อซ่อมแซมท่อส่งก๊าซในช่วง เดือน เมษายน ๒๕๕๖ รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอแนวทางประหยัดพลังงานของหน่วยราชการ กำหนดข้อบังคับการ ประหยัดพลังงานลดลง ๑๐% จากปีก่อน และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหนังสือที่ ๐๐๐๘.๑๕ / ว ๒๙ ลง วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เพื่อให้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี, ตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ, ตามแนวทาง การประหยัดพลังงานในส่วนราชการของจังหวัดนครปฐม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนนายร้อย ตำรวจจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ดังนี้

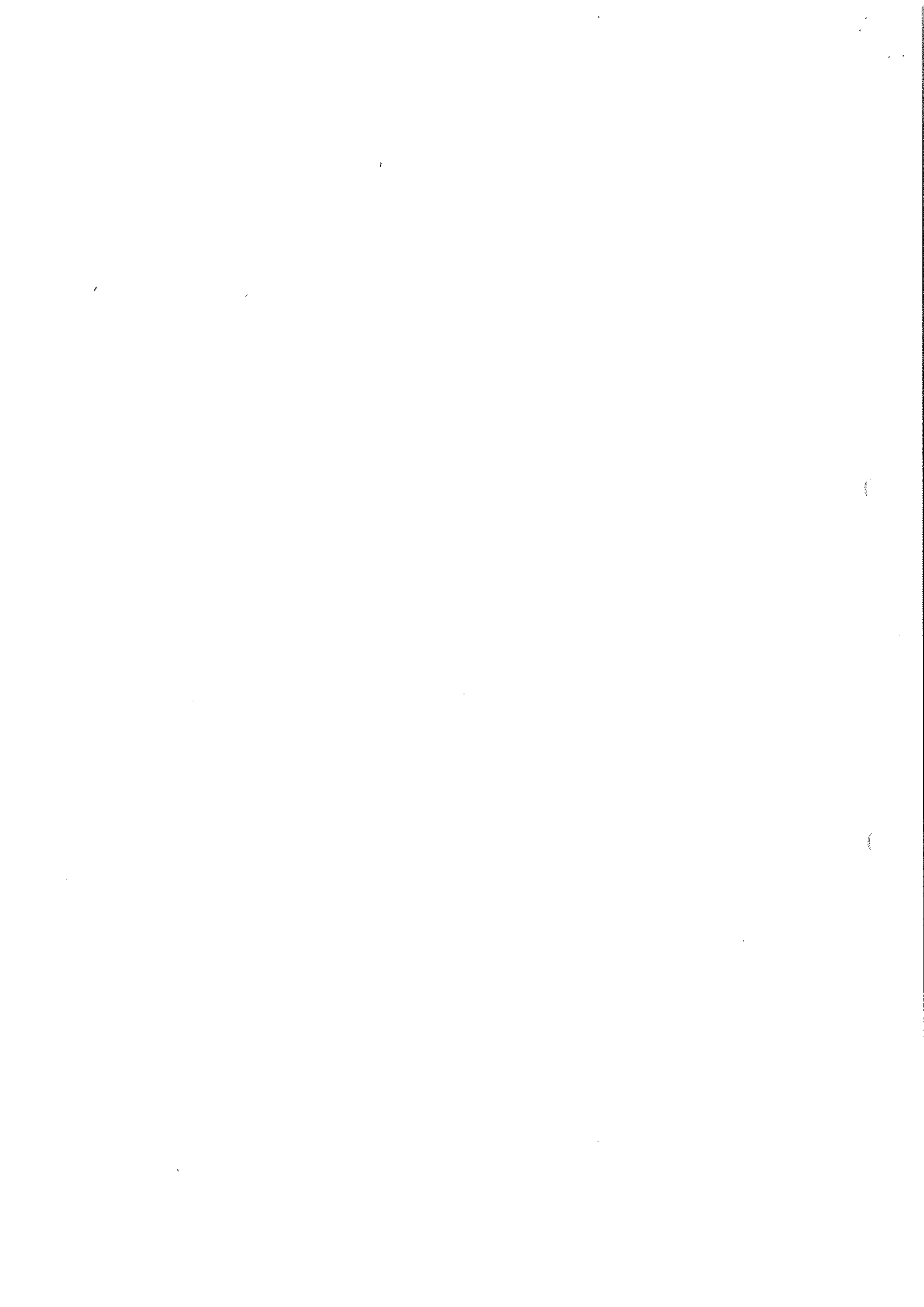
๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๑.๑ ห้องทำงาน

๑. ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการทำงานและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒. ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวน หลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด
๔. ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มี เจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้อง ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
๕. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัย แสงธรรมชาติได้
๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มี ประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา
๗. ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที
๘. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

/๑.๑.๒ ห้องประชุม



๑.๑.๒ ห้องประชุม

๑. เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม
๒. เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๓. เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิตซ์ทันที

๑.๑.๓ วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยทำความสะอาดผาครอบ โคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ห้องทำงาน

๑. วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ
๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา (การลดอุณหภูมิลงทุก ๑ องศา จะสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าเพิ่ม ๑๐% ของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง)
๔. ให้ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้
๕. ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด
๖. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

๑.๒.๒ ห้องประชุม

เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม

๑.๒.๓ วิธีบำรุงรักษา

๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
๓. สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (FIN) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อน สำหรับเครื่องปรับอากาศระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดห่อผึ่งน้ำ (Cooling Tower) เพื่อลดอุณหภูมิ น้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ (Condenser) ให้ต่ำลง

๑.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

๑. ให้ออกปลั๊กหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งาน
๒. การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน

/๓.ควรรติดตั้งตู้เย็น

๓. ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด

๔. การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ช่วยการประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ

๕. ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๖. เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะการณืใช้อีกครั้ง ซึ่งถ้าเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกครั้งจะต้องเสียเวลารอ อุ่นเครื่องบ่อย

๗. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๘. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๔ การใช้ลิฟต์

๑. ในการใช้ลิฟต์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒. แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินหลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๓. ไม่ควรกดลิฟต์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้นหากต้องการลง ให้กดลง

๔. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์

๕. กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย

๖. ตั้งเวลาให้ลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑. มอบหมายให้ผู้ขับขี่รถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจสอบสภาพรถยนต์ ตามคู่มือการใช้รถเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๓. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
๕. การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้รถขนาดเล็ก
๖. ให้ผู้ที่ขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี
๗. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นโดยไม่จำเป็น
๘. ออกรถโดยขับไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่
๙. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๑๐. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
๑๑. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือ เลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
๑๒. ใช้้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gassohol , Biodiesel

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. การใช้น้ำประปาค่าความสะอาดภาชนะต่างๆ และอาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
๓. ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพบรอยรั่วไหลของน้ำประปาให้แจ้งทันที
๔. การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ (ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้ง หรือใช้สายยางฉีดน้ำเพื่อล้างรถ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ
๕. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ตรวจ

พล.ต.ต.....รอง ผบช.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พล.ต.ต.....รอง ผบ.ก.ร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.อ.....รอง ผบ.ก.ร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.ท.....สว.ยอส.รรท.ผกก.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖

ร.ต.ต.....รอง สว.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖

แนวทางในการดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ ดังนี้

แนวทางที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการปฏิบัติพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๑.๔ การประเมินผล

แนวทางที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้มีการประชาสัมพันธ์ (รณรงค์) เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

~~แนวทางที่ ๓ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียน~~
นายร้อยตำรวจ

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกสังกัด ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๓.๑.๑ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๓.๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานทุกหน่วยงานในสังกัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๒ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับปีก่อน)

/มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
แนวทางที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ	
มาตรการ :	
๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	
๑.๑.๑ ทุกหน่วยงานในระดับ บก./คณะ/หน่วยขึ้นตรง	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
- จัดตั้งคณะทำงาน	
- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และ สั่งการให้ปฏิบัติตามแผนประหยัดพลังงาน	
๑.๒ กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปาและอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	
๑.๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
๑.๒.๑.๑ ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง	
๑.๒.๑.๑.๑ ห้องทำงาน	
๑. ในวันทำการเปิดไฟระหว่งการปฏิบัติงานและ วันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น	
๒. ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด	
๔. ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วง ที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้อง ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งหมด	
๕. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็นหรือ ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้	

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา</p> <p>๗. ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที</p> <p>๘. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๑.๒.๑.๑.๒ ห้องประชุม</p> <p>๑. เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</p> <p>๒. เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>๓. เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิทช์ทันที</p>	
<p>๑.๒.๑.๑.๓ วิธีบำรุงรักษา</p> <p>๑. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม</p>	
<p>๑.๒.๑.๒ เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๑.๒.๑.๒.๑ ห้องทำงาน</p> <p>๑. วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๒. ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา (การลดอุณหภูมิลงทุก ๑ องศา จะสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าเพิ่ม ๑๐% ของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง)</p> <p>๔. ให้ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้</p> <p>๕. ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด</p>	

/๖. ตั้งเครื่องปรับอากาศ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๖. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน เท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</p> <p>๑.๒.๑.๒.๒ ห้องประชุม</p> <p>๑. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม</p> <p>๑.๒.๑.๒.๓ วิธีบำรุงรักษา</p> <p>๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของ เครื่องปรับอากาศ อย่าให้มีฝุ่นเกาะ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</p>	
<p>๑.๒.๑.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. ให้ถอดปลั๊กหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>๒. การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน</p>	
<p>๓. ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด</p> <p>๔. การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ ช่วยการประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ</p> <p>๕. ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๖. เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</p> <p>๗. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๘. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๑.๒.๑.๔ การใช้ลิฟต์</p> <p>๑. ในการใช้ลิฟต์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความ สิ้นเปลืองพลังงาน</p>	

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. แสดงรายละเอียดขั้นที่^๕ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>๓. ไม่ควรกดลิฟต์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้น ให้กดขึ้นหากต้องการลง ให้กดลง</p> <p>๔. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น -ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์</p>	
<p>๑.๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑.๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p>	
<p>๑. มอบหมายให้ผู้ขับรถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจสภาพรถยนต์ ตามคู่มือการใช้รถเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	
<p>๒. กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๓. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี</p> <p>๔. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที.</p> <p>๕. การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้รถขนาดเล็ก</p>	
<p>๑.๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑. ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. การใช้น้ำประปาทำความสะอาดภาชนะต่างๆ และอาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ห้ามเปิดน้ำประปาทิ้งจนสิ้นภาชนะรองรับ</p> <p>๓. ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพบรอยรั่วไหลของน้ำประปาให้แจ้งทันที</p> <p>๔. การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ(ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้ง หรือใช้สายยางฉีดน้ำเพื่อล้างรถ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ</p> <p>๕. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง</p>	


มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑.๓.๑ ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	
<p>แนวทางที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ :</p>	
<p>๒.๑ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง</p>
<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน ติดตั้งในที่สาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำชับแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯหรือในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p> <p>๔. รณรงค์การใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่มีการใช้น้ำต่างๆ</p> <p>๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามช่วงระยะเวลาที่สามารถทำได้</p>	
<p>แนวทางที่ ๓ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ</p>	
<p>มาตรการ :</p>	
<p>๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยระดับ บก.,คณะ และหน่วยขึ้นตรง ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานลดใช้พลังงาน</p>	
<p>๑. ให้บุคลากรทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการของรร.นรต.และหน่วยงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	

/๓. ให้ดูแลรับผิดชอบ

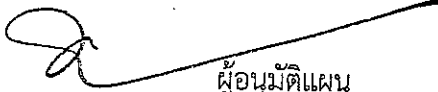
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. ให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ	ผู้ได้รับแต่งตั้งทุกหน่วย ในสังกัด รร.นรต.
๓.๒ การรายงานผลและติดตามประเมินผล	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน ๘ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน รร.นรต.	

พันตำรวจเอก  ผู้เสนอแผน
(สอาด ช้อนทอง)

ผู้กำกับการ ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พลตำรวจตรี  ผู้เห็นชอบแผน
(ธวัชชัย นิลานุช)

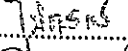
ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

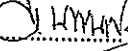
พลตำรวจโท  ผู้อนุมัติแผน
(อารีย์ อ่อนจิต)


ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ


ตรวจ

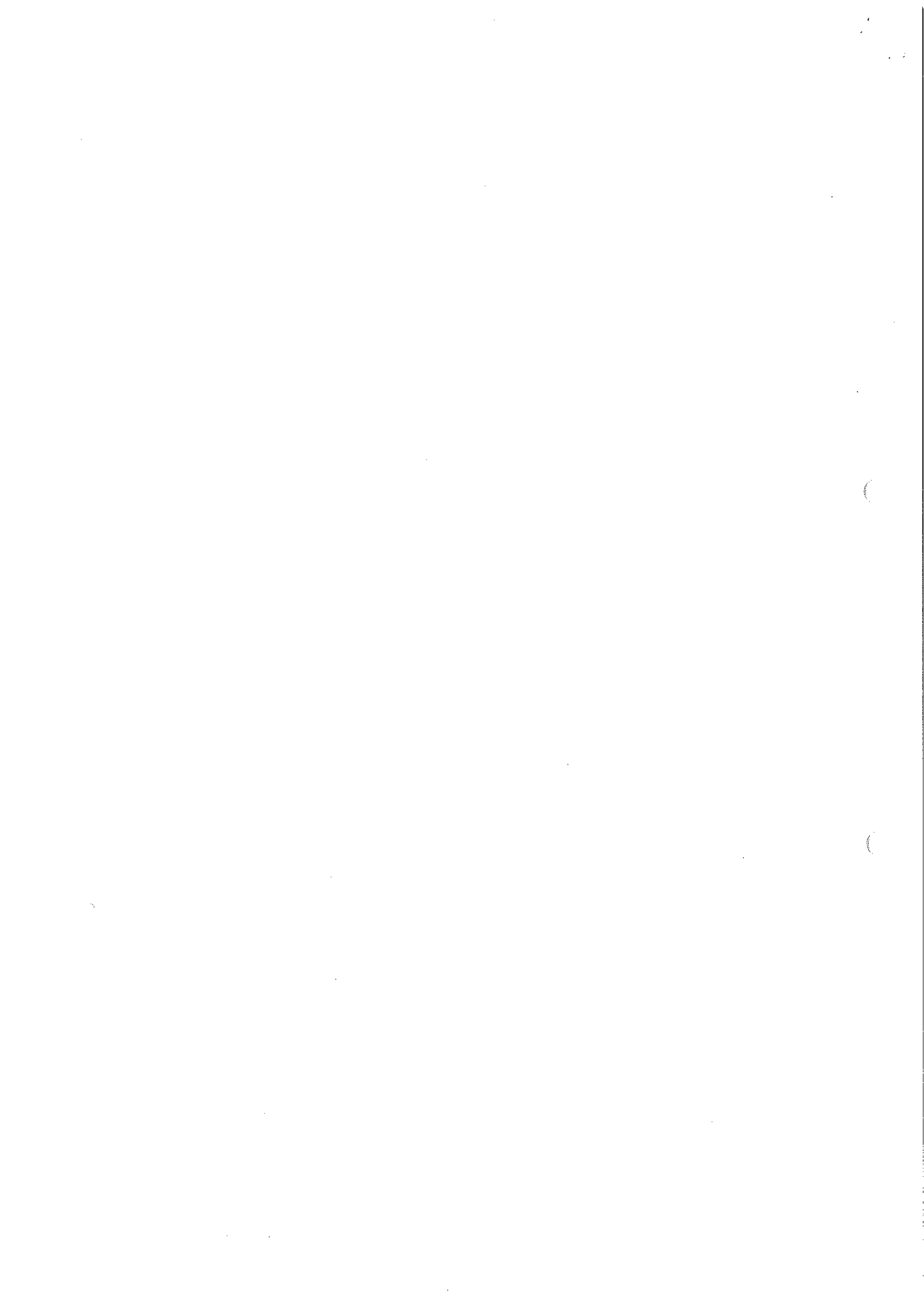
พล.ต.ต.....รอง ผบช.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พล.ต.ต.  ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.อ.  รอง ผบก.อก.รร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.ท.  สว.ยอส.รท.ผกก.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖

ร.ต.ต.  รอง สว.ยอส.บก.อก.เม.ย. ๒๕๕๖





คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ที่ ๒๕๘/ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ด้วยปัจจุบันประเทศไทยกำลังจะประสบปัญหาการขาดแคลนพลังงานไฟฟ้า เนื่องจากประเทศพม่า จะหยุดจ่ายก๊าซธรรมชาติ เพื่อซ่อมแซมท่อส่งก๊าซในช่วง เดือน เมษายน ๒๕๕๖ รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอแนวทางประหยัดพลังงานของหน่วยราชการ กำหนดข้อบังคับการ ประหยัดพลังงานลดลง ๑๐% จากปีก่อน และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหนังสือที่ ๐๐๐๘.๑๕ / ว ๒๙ ลง วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เพื่อให้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี, ตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ, ตามแนวทาง การประหยัดพลังงานในส่วนราชการของจังหวัดนครปฐม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนนายร้อย ตำรวจจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ดังนี้

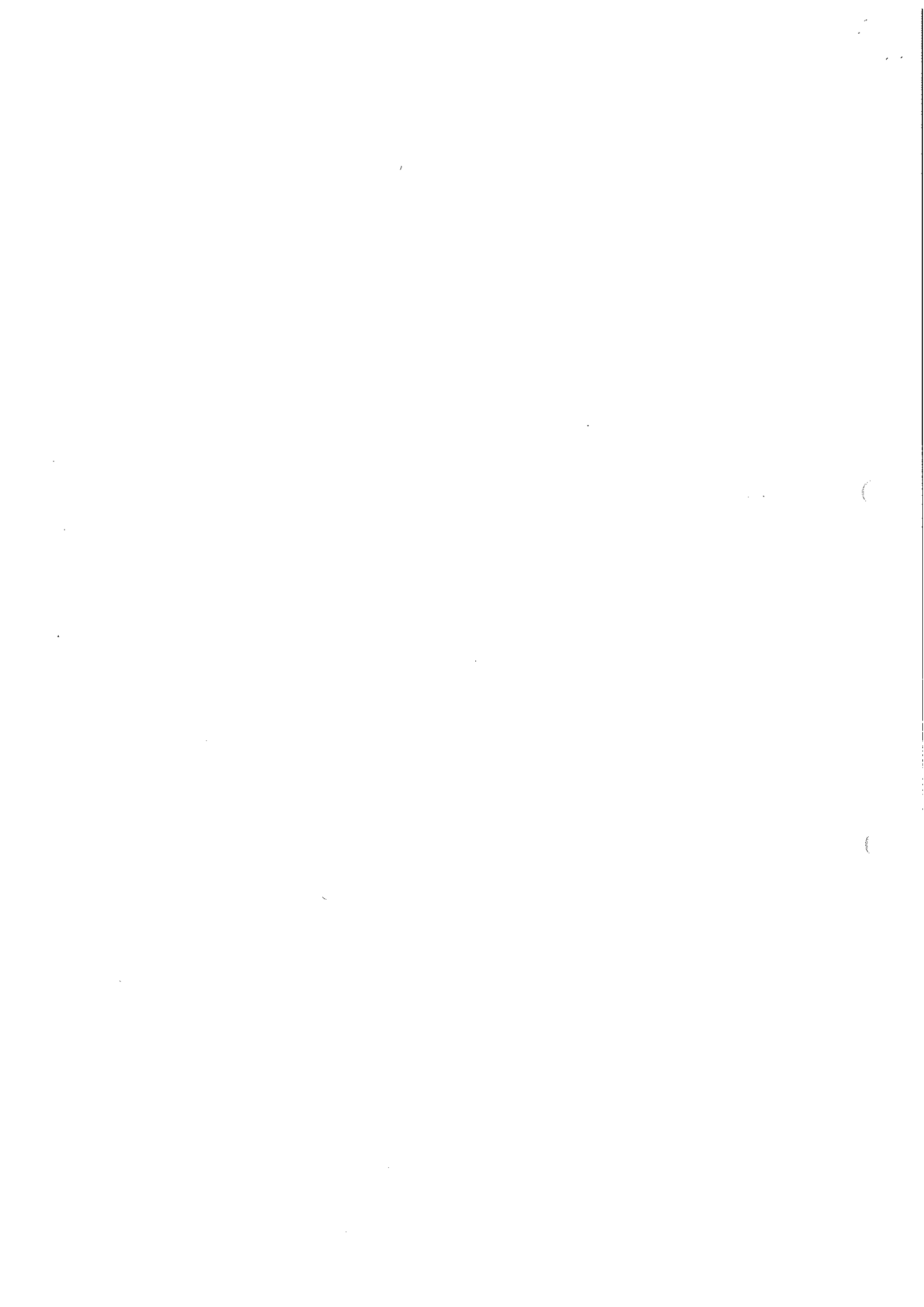
๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๑.๑ ห้องทำงาน

๑. ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒. ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวน หลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด
๔. ไฟฟ้าส่องสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มี เจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้อง ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด
๕. ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัย แสงธรรมชาติได้
๖. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มี ประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา
๗. ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที
๘. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

/๑.๑.๒ ห้องประชุม



๓. ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด

๔. การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ช่วยการประหยัดพลังงาน แต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ

๕. ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๖. เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะการณืใช้อีกครั้ง ซึ่งถ้าเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกครั้งจะต้องเสียเวลารอ อุ่นเครื่องบ่อย

๗. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๘. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๔ การใช้ลิฟต์

๑. ในการใช้ลิฟต์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒. แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๓. ไม่ควรกดลิฟต์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้นหากต้องการลง ให้กดลง

๔. รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์

๕. กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย

๖. ตั้งเวลาให้ลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑. มอบหมายให้ผู้ใช้รถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจสอบสภาพรถยนต์ ตามคู่มือการใช้งานรถเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือซบรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๓. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
๕. การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้ขนาดเล็ก
๖. ให้ผู้ที่ขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี
๗. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นโดยไม่จำเป็น
๘. ออกรถโดยขับไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรอตเครื่องยนต์อยู่กับที่
๙. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๑๐. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
๑๑. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือ เลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
๑๒. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gassohol , Biodiesel

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. การใช้น้ำประปาทำความสะอาดภาชนะต่างๆ และอาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
๓. ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพบรอยรั่วไหลของน้ำประปาให้แจ้งทันที
๔. การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ (ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้ง หรือใช้สายยางฉีดน้ำเพื่อล้างรถ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ
๕. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ตรวจ

พล.ต.ต.....รอง ผบช.ร.ร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พล.ต.ต.....รอง ผบ.ก.ก.ร.ร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.อ.....รอง ผบ.ก.ก.ร.ร.นรต.เม.ย. ๒๕๕๖

พ.ต.ท.....สว.ยอ.ส.ร.ร.พ.ก.ก.ยอ.ส.บ.ก.ก.เม.ย. ๒๕๕๖

ร.ต.ต.....รอง สว.ยอ.ส.บ.ก.ก.เม.ย. ๒๕๕๖

12

8

8

ที่ ๐๐๓๕.๘/๐๐๗/๓

เรียน ผบก.อก., ผบก.ปค., ผบก.ศฝต., ผบก.ศบศ.
คณบดี ศศ., คณบดี นว., คณบดี สศ.
รอง ผบก.สปศ., รอง ผกก.สลก., รอง ผกก.สศก.

4 - 10/10/2017

- เพื่อโปรดทราบ: ตามสั่งการ ผบช.รร.นรต.
ลง ๒๐ ม.ค.๒๕๕๗ ท้ายหนังสือ สทว.รร.นรต.
ที่ ๐๐๓๕.๘/๐๐๕๖ ลง ๒๐ ม.ค.๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศ
สทว.รร.นรต. เรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

พ.ต.อ. *[Signature]*
(นิวัชชัย หิรัญสถิตย์)
ผกก.ฝช.๗ พรท.รอง ผบก.สทว.รร.นรต.
๒๒ ม.ค.๒๕๕๗ *[Signature]*

- นำเรียน ผกก.มศ.สปศ.รร.นรต.

เพื่อทราบ

- สว. , รอง สว. และ ผบ.หมู่ มศ.สปศ.รร.นรต.

เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ต.ท.หญิง *[Signature]*
(สุรีย์รัตน์ ทศวงศ์ชาย)
รอง ผกก.๗ พรท.ผกก.มศ.สปศ.รร.นรต.

๒๗/ม.ค./๒๕๕๗

- ทราบ พ.ต.ต. สว.มศ.สปศ.(๑) *[Signature]*
- พ.ต.ต.หญิง *[Signature]* สว.มศ.สปศ.(๒) *[Signature]*
- ร.ต.ท. รอง สว.มศ.สปศ.(๑)/...../.....
- ร.ต.ท.หญิง รอง สว.มศ.สปศ.(๒)/...../.....
- ด.ต. /...../.....
- ส.ต.ท.หญิง /...../.....
- ส.ต.ต.หญิง /...../.....

[Handwritten note] (ตรวจจัดประเภทที่ ๒๐๘๖๓ ๒๐๗)



ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา รร. นรต.
เลขรับ.....๒๒๒
วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๕๗
เวลา ๑๑.๐๐ น.

สำนักเลขานุการ
รับงานเสนอ ผบช.รร.นรต.
เลขรับ.....๑๑๖
วันที่ 20 มี.ค. 2557
เวลา..... ๑๑.๑๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สทว.รร.นรต. โทร. ๔๓๙
ที่ ๐๐๓๕.๗/๐๐๕๖ วันที่ ๒๐ มกราคม
เรื่อง นำเรียนประกาศ สทว.รร.นรต. เรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
เรียน ผบช.รร.นรต. (ผ่าน รอง ผบช.รร.นรต.(๒))

ฝ่ายบริหารและธุรการ
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา รร. นรต.
เลขรับ.....๘๑
วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๕๗
เวลา..... ๐๙.๐๓ น.

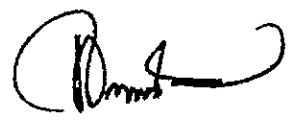
ส่ง ผบช.รร.นรต.
เลขรับ.....๕๙๓
วันที่ 20 มี.ค. 2557
เวลา..... ๑๑.๕๒ น.

ตามแผนปฏิบัติราชการ สทว.รร.นรต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กลยุทธ์/แนวทาง
ดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการ ตร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์
ที่ ๒ : การพัฒนางานตำรวจให้โปร่งใส มีมาตรฐาน กิจกรรม : พัฒนาระบบงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (ลด
ขั้นตอน ลดระยะเวลา) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่สนองตอบต่อแผนปฏิบัติราชการ รร.นรต. ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น


เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกิจกรรมของแผนปฏิบัติราชการฯ ข้างต้น อีกทั้งยังเป็นการ
ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตาม พรฎ. ว่าด้วย การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สทว.รร.นรต.
จึงได้จัดทำประกาศ สทว.รร.นรต. เรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ขึ้น
เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง/ภารกิจให้มีความชัดเจนในเรื่องของระยะเวลาการ
ดำเนินการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกาศฉบับ
ดังกล่าว สทว.รร.นรต. จะได้ดำเนินการติดตั้งไว้ที่ทำการหน่วย เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อราชการได้รับทราบและใช้
เป็นแนวทางการประสานการปฏิบัติต่อไป

พร้อมนี้ สทว.รร.นรต. ขอส่งประกาศ สทว.รร.นรต. ฉบับลงวันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด รวมเอกสาร ๕
แผ่น


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.อ. 
(ฉลองเกียรติ โรจน์ปัญญาคุปต์)
รอง ผบก.สทว.รร.นรต.

เรียน ผบช.รร.นรต.
เพื่อโปรดทราบ

ที่ ๐๐๓๕.๗/๒๑๑
-ทราบ
-ฝากฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สบต.รร.นรต.
-ฝากฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล สบต.รร.นรต.
-ฝากฝ่ายบริหารและธุรการ สบต.รร.นรต.
เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รอง ผบช.รร.นรต. พ.ต.อ. 
(ศิริณี สวัสดิ์รักษากุล)
ผก.ฯ พร.รอง ผบก.สบต.รร.นรต.
๒๑ มี.ค. ๒๕๕๗

- ทราบ
- แจ้งให้ทราบทั่วกัน

พล.ต.ท. 
(ศักดิ์ดา เตชะเกรียงไกร)



ประกาศ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
เรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๐ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกัน ด้วย และตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กลยุทธ์/แนวทางดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนางานตำรวจให้โปร่งใส มีมาตรฐาน กิจกรรม : พัฒนาระบบงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ด้านการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนปฏิบัติราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติของคณะทำงานกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้มีมติเห็นชอบในการใช้กรอบงานและระยะเวลาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เนื่องจากเห็นว่ากรอบงานและระยะเวลาดำเนินการสามารถดำเนินการได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ใช้เป็นกรอบงานและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจเอก

(ฉลองเกียรติ โจนปัญญาคุปต์)

รองผู้บังคับการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ก.สม

ตารางแนบท้ายประกาศ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
เรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

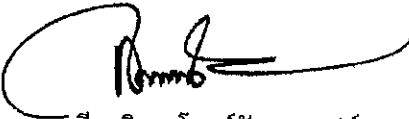
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการสอบถาม/แจ้งปัญหาทางระบบโทรศัพท์ (บริการ Help Desk)			
๑	ผู้ขอรับบริการสอบถามและ/หรือแจ้งปัญหาทางระบบโทรศัพท์	๒ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ/เรื่อง	๑ นาที	
๓	ปัญหาเบื้องต้นที่สามารถแก้ไขได้ แนะนำการแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นผ่านระบบโทรศัพท์	๕ - ๑๕ นาที	
๔	กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านระบบโทรศัพท์ได้ แจ้งให้ผู้ขอรับบริการมาติดต่อที่ ผช.สทว. พร้อมอุปกรณ์ที่มีปัญหา	๒ นาที	
ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ PC Support			
๕	แก้ปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากระบบปฏิบัติการ	๑๕ - ๖๐ นาที	
๖	แก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากโปรแกรมที่ใช้งาน	๑๕ - ๖๐ นาที	
๗	แก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากอุปกรณ์ภายใน	๑ - ๓ วัน	
๘	กรณี Format และติดตั้งระบบปฏิบัติการหรือลงโปรแกรมใหม่	๑ - ๓ ชั่วโมง	กรณีมี Driver
๙	กรณี Format และติดตั้งระบบปฏิบัติการหรือลงโปรแกรมใหม่	๔ - ๕ ชั่วโมง	กรณีไม่มี Driver
๑๐	ติดตั้ง Driver อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น Printer, Accessories เป็นต้น	๒๐ นาที	มี Driver พร้อมติดตั้ง
๑๑	ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office	๔๕ นาที	
๑๒	ติดตั้งโปรแกรม Anti Virus	๒๐ นาที	
๑๓	ติดตั้งโปรแกรม Utility	๒๐ นาที	ระยะเวลาต่อ ๑ โปรแกรม

ลำดับ	กระบวนกร	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๔	ตรวจสอบเครื่องหรือสแกนไวรัส	๑ ชั่วโมง	
ขั้นตอนการให้บริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์			
๑๕	ให้บริการสมัครบัญชีอินเทอร์เน็ต (Internet Account Service)	๕ นาที	ระยะเวลาต่อ ๑ User
๑๖	ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail Service)	๕ นาที	ระยะเวลาต่อ ๑ User
๑๗	ให้บริการด้านพื้นที่จัดทำ Website	๔๕ นาที	
๑๘	ให้บริการติดตั้งสาย Lan พร้อมอุปกรณ์	๕ - ๖ ชั่วโมง	กรณีมีอุปกรณ์พร้อม
๑๙	ให้บริการติดตั้งระบบ Wireless Lan	๑ - ๓ ชั่วโมง	กรณีมีอุปกรณ์พร้อม
๒๐	นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ใน Website รร.นรต.	๑ - ๓ ชั่วโมง	
๒๑	แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย กรณีอุปกรณ์ชำรุด/ เสียหาย	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการ จัดหาพัสดุ	
ฝ่ายวิทยบริการ (ห้องสมุด)			
๑	เสนองานที่เปิดจาก E - Doc และที่รับจากหน่วยอื่น	๑๐ นาที/๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
๒	รายงานการดำเนินการตามคำสั่งของหน่วยเหนือ	๑๕ นาที/๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
๓	การจัดหาหนังสือพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ	๑ เดือน	สำรวจความต้องการ และดำเนินการ จัดซื้อ
๔	การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ การต่ออายุสมาชิก วารสารหนังสือพิมพ์	๓ เดือน	สำรวจความต้องการ และดำเนินการ จัดซื้อ
๕	เขียน Work Sheet	๕ นาที/๑ เรื่อง	
๖	ลงฐานข้อมูลห้องสมุด พิมพ์สันของ	๕ นาที/๑ เรื่อง	
๗	การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องสมุดและหอประชุม ขุนทะเลวัน การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	๒๐ นาที/ครั้ง	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๘	งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ	๒ - ๕ นาที/ครั้ง	
๙	การจัดหนังสือระบบรัฐสภาอเมริกา หนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยาย	๒ ชั่วโมง/วัน	
๑๐	การช่วยบริการสืบค้นหนังสือแก่ผู้ใช้	๒ นาที/เรื่อง	ตามที่มีการร้องขอ
๑๑	งานเก็บหนังสือพิมพ์และวารสารชั้นชั้น	๓๐ นาที/ครั้ง	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๑๒	งานเตรียมหนังสือพิมพ์สำหรับให้บริการและเก็บ	๑๕ นาที/ครั้ง	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๑๓	งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที/ครั้ง	อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
ฝ่ายบริหารและธุรการ			
๑	เสนองานที่เปิดจาก E - Doc และที่รับจากหน่วยอื่น	๑๐ นาที/๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
๒	ทำเอกสารเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๕ วันทำการ/ ๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
๓	ทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล	๕ วันทำการ/ ๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
๔	ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานร้องขอสนับสนุน	๕ วันทำการ/ ๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามขอความ เห็นชอบ
๕	กรอกข้อมูลสถานภาพกำลังพลใน กพ.๗ (เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม)	๑ วันทำการ/ ๑ เรื่อง	ดำเนินการทันทีที่ ได้รับข้อมูล
๖	เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ (หน่วยงานในสังกัด สทว. เสนอเพิ่มเอกสารผ่าน บธ.สทว.รร.นรต.)	๑๕ นาที/๑ เรื่อง	
๗	รายงานการดำเนินการตามสั่งการของหน่วยเหนือ	๒๐ นาที/๑ เรื่อง	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม
๘	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วันทำการ/ ๑ เรื่อง	ตามวงรอบ ระยะเวลาที่ได้รับ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๙	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบริหาร สทว.รร.นรต. ประจำเดือน	ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์	เสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ
๑๐	การจัดทำรายงานการประชุมบริหาร สทว.รร.นรต. ประจำเดือน	หลังการประชุม ๑ สัปดาห์	เสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ
๑๑	การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ	๑๕ นาที	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม
๑๒	การจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำรวจ	๕ วันทำการ	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม
๑๓	การเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลในระบบ POLIS	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับข้อมูล
๑๔	การจัดทำข้อมูลแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการตำรวจ	๒ วันทำการ	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม

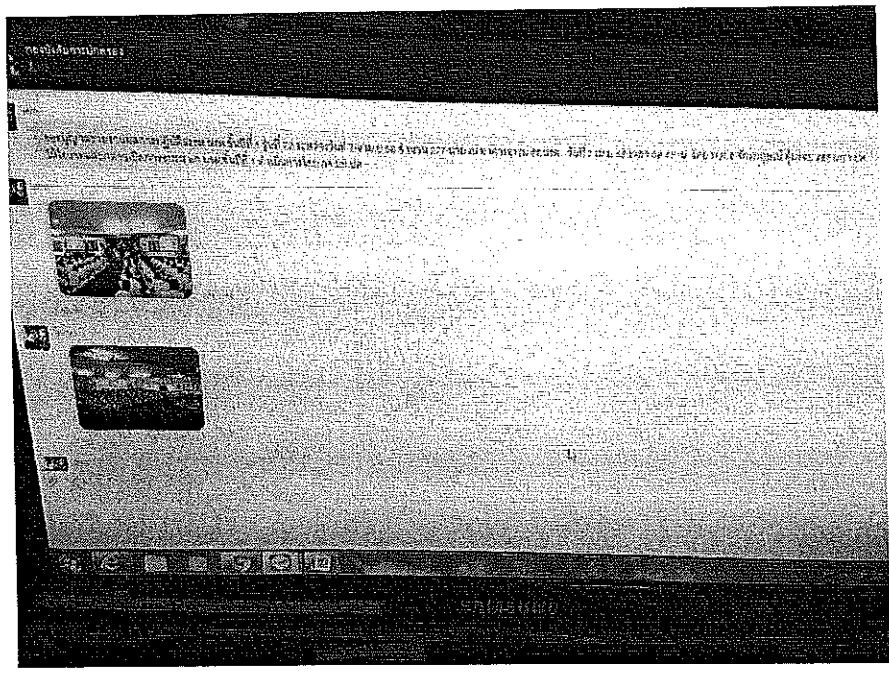
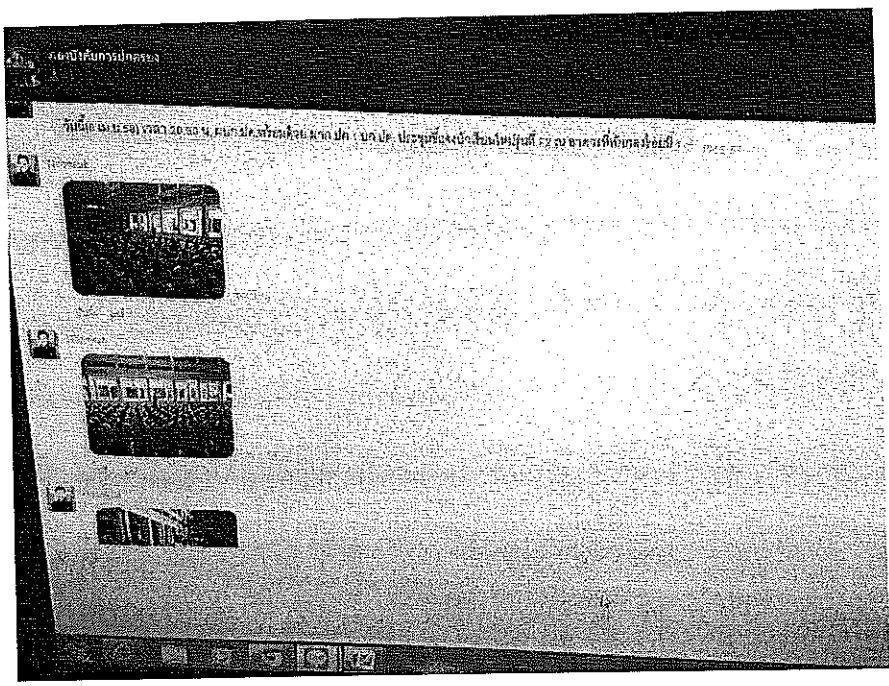
พ.ต.อ.



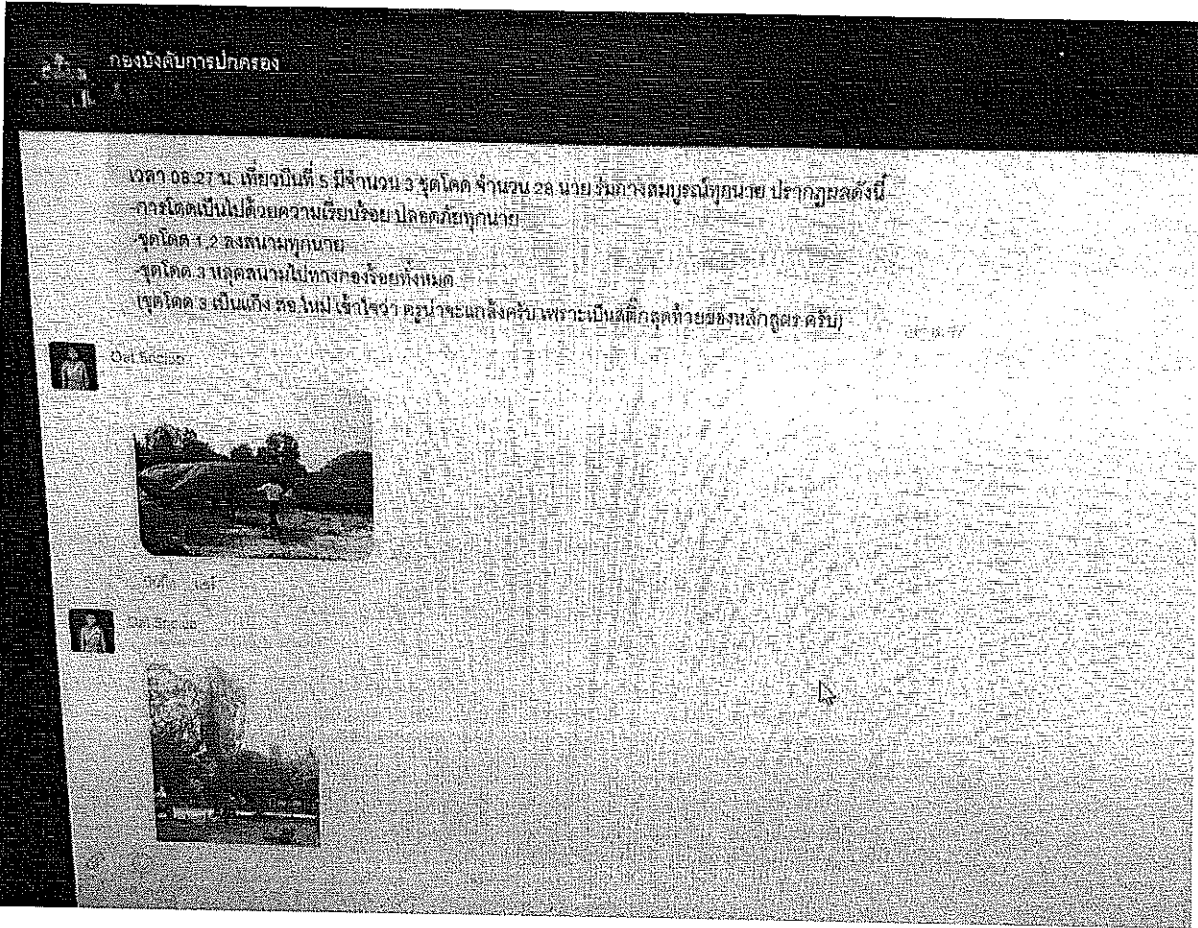
(ฉลองเกียรติ โรจน์ปัญญาคุปต์)

รอง ผบก.สทว.รร.นรต.

การใช้การสื่อสารภายในหน่วย ทาง Line เพื่อการรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ หรือการสั่งการให้ดำเนินการอย่างไรในภารกิจต่อไป ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยี เข้ามาช่วย เป็นการทุ่นแรงและระยะเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ







f

