



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ ๑๕
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๖
เลขที่ ๒-๕๕
น.บ.

25-5-04

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่ ๕๕๘
วันที่ 18 มี.ค. / ๒๕๕๖
เวลา 15:10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารและสถานที่ ฝ่าย ยอส.บก.อก. โทร. ๑๓๕
ที่ ๐๐๓๕.๑๖๒/รทว วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานที่อยู่ในความรับผิดชอบในภาพรวม รร.นรต.

เรียน ผกก. ยอส. บก.อก.

ตามหนังสือ ยอส.บก.อก. ที่ ๐๐๓๕.๑๖/๗๕๔ ลง ๘ มี.ค. ๒๕๕๖ ท้ายหนังสือ บก.อก. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๓๕.๑๔/๑๑๘๘ ลง ๔ มี.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง การซื้อสั่งการการประชุมบริหาร ศปก.ตร.ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖ ผ่านจอภาพ (Video Conference) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

งานอาคารและสถานที่ ฝ่าย ยอส.บก.อก. ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการการประชุมบริหาร ศปก.ตร.ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาคำสั่ง รร.นรต. ที่ ๔๖๒/๒๕๕๕ ลง ๒๙ มี.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของ รร.นรต. และ มาตรการลดใช้พลังงานในภาพรวม รร.นรต. มายังท่าน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.ต.ท.

(พิรสิทธิ ทองหยวก)

สว.ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่ บก.อก.

๐๐๓๕.๑๖/ ๔๖๖

เรียน ผกก.ผง.บก.อก.

เพื่อโปรดทราบการดำเนินการตามข้อสั่งการการประชุมบริหาร ศปก.ตร. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.ต.ท.

(เกษม วีระเสถียร)

รอง ผกก.ฯ พรท.ผกก.ยอส.ฯ

๑๘ มี.ค. ๒๕๕๖

2

3

3



คำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๔๖๒ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินการมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ออกคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๓๕๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของหน่วยนั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

/๘. รองผู้กำกับการ...

๘. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณะบดีคณะตำรวจศาสตร์ เป็นคณะทำงาน
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๙. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณะบดีคณะนิติวิทยาศาสตร์ เป็นคณะทำงาน
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๐. รองผู้กำกับการ สำนักงานคณะบดีคณะสังคมศาสตร์ เป็นคณะทำงาน
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๑. รองผู้กำกับการ สำนักสภาการศึกษา และกิจการ เป็นคณะทำงาน
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๒. รองผู้กำกับการ สำนักเลขานุการ เป็นคณะทำงาน
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๓. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส เป็นคณะทำงาน
ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๔. ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ เป็นคณะทำงาน
ประจำอาคารควบคุม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ทุกคน
๑๕. ผู้กำกับการ ฝ่ายยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ เป็นคณะทำงาน และเลขานุการ
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๖. รองผู้กำกับการ ฝ่ายยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ เป็นคณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๗. สารวัตร ฝ่ายยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ เป็นคณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
(งานอาคาร และสถานที่) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๑๘. สารวัตร ฝ่ายยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ เป็นคณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
(งานยานพาหนะ) กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑.) ดำเนินการจัดการลดใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยสามารถกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของในโรงเรียนนายร้อยตำรวจที่กำหนดขึ้น

/๒.) ประสานงานกับหน่วยงาน...

๒.) ประสานงานกับหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายลดการใช้พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งจัดการอบรม หรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานให้เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน

๓.) ควบคุม และกำกับดูแลวิธีการในการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยให้แต่ละหน่วยดำเนินการดังนี้เป็นอย่างน้อย

๓.๑) รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานในปัจจุบันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการจัดการพลังงานของหน่วยต่าง ๆ จากรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานแต่ละหน่วยได้จัดทำขึ้น

๔.) พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๕.) กำหนดแนวทางและข้อคิดเห็น ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๖.) ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๗.) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ทราบ

๘.) ดำเนินการด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

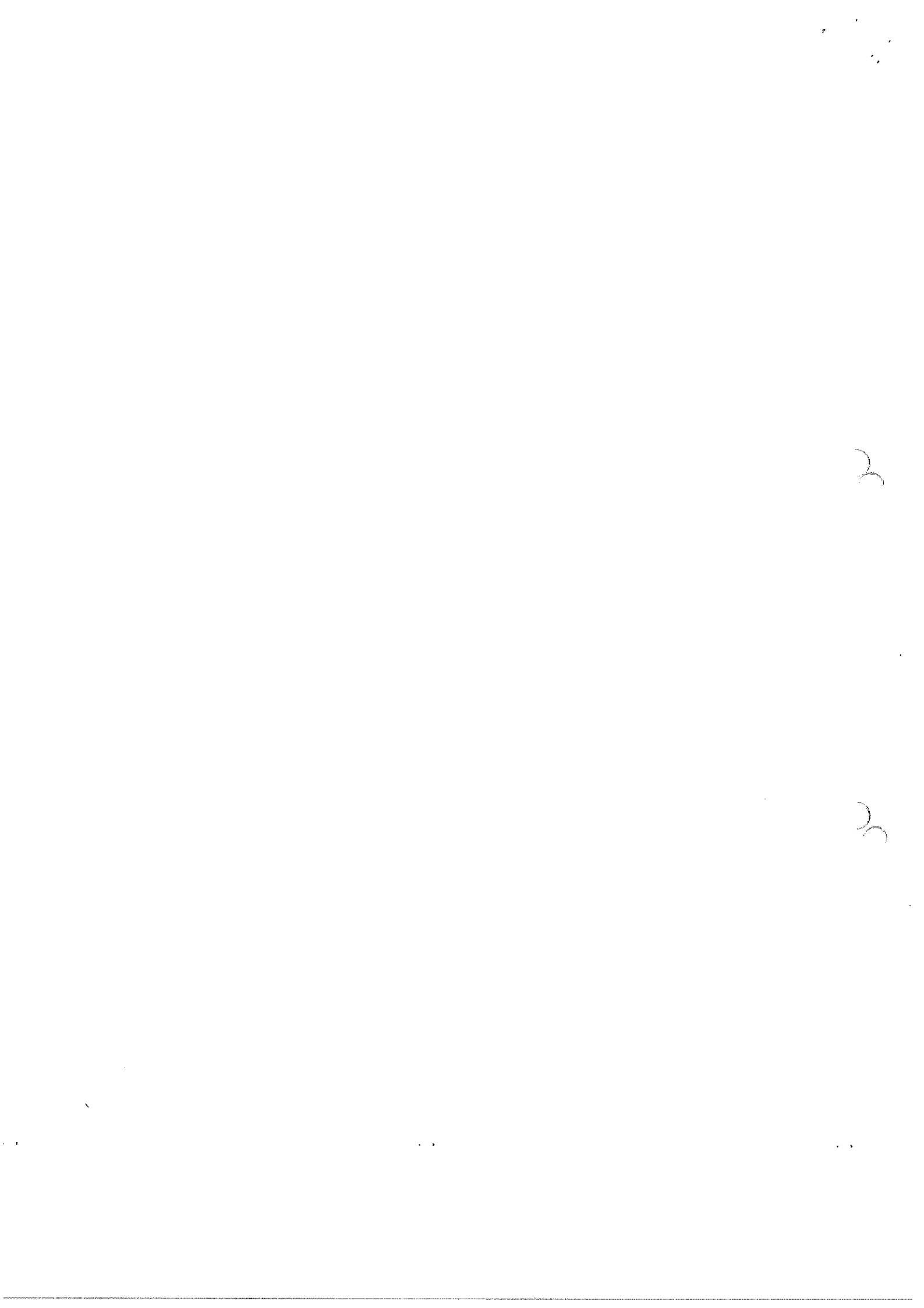
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น /

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้องค์กรราชการดำเนินการมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และกำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดผลงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในฐานะเป็นหน่วยราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล และเพื่อให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจสามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

เป้าหมาย

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

/แนวทางในการดำเนินการ...

แนวทางในการดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ ดังนี้

แนวทางที่ ๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๑.๔ การประเมินผล

แนวทางที่ ๒. การสร้างจิตสำนึกและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้มีการประชาสัมพันธ์ (รณรงค์) เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

แนวทางที่ ๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

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 ๔ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

/ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ✓

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ

ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>แนวทางที่ ๑.</u> การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ	
มาตรการ :	
๑.๑ โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	
๑.๑.๑ ทุกหน่วยงานในระดับ บก./คณะ/หน่วยขึ้นตรง	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
- จัดตั้งคณะทำงาน	
- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ปฏิบัติการตามแผนประหยัดพลังงาน	
๑.๒ กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	
๑.๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
๑.๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ	
(๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น สำรองการรั่วไหลของความเย็น ตลอดจนกวดขันการใช้อุปกรณ์ซึ่งเป็นบ่อเกิดพลังงานความร้อนภายในห้องทำงานโดยไม่จำเป็น	
(๒) การใช้เครื่องปรับอากาศ ให้เลือกใช้ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)	

<p>(๓) กำหนดเวลาเปิด-ปิด ให้สอดคล้องกับอุณหภูมิภายนอก ปิดช่วงพักเที่ยง ปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมควรเปิดก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม กรณีมีเครื่องปรับอากาศหลายเครื่องให้หมุนเวียนการใช้ เพื่อยืดอายุการใช้งาน</p>	
<p>(๔) จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องทำความสะอาดให้เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือนต่อครั้ง</p>	
<p>(๕) ปิดหน้าต่างให้สนิท ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</p>	
<p>(๖) เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	
<p>(๗) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p>	
<p>(๘) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	
<p>(๙) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	
<p>๑.๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p>	
<p>(๑) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หลอดคอมหรือหลอดจิวแทนหลอดอ้วน ใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ฯลฯ</p>	
<p>(๒) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p>	
<p>(๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p>	
<p>(๔) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาการใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง</p>	
<p>(๕) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p>	

๑.๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	
๑.๒.๑.๓.๑ คอมพิวเตอร์	
(๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที	
(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที	
(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน	
๑.๒.๑.๓.๒ เครื่องพิมพ์ผล (Printer)	
(๑) ปิดเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน	
(๒) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out	
๑.๒.๑.๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร	
(๑) เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ ๒ หน้า (ถ่ายทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)	
(๒) กดปุ่มพัก (Stand Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ หากเครื่องมีระบบอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน	
(๓) ไม่ตั้งเครื่องไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ	
(๔) ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร	
(๕) ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
๑.๒.๑.๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น	
(๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น (เครื่องใหญ่)	
(๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่เครื่องใหญ่ชั่วคราว	
(๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ	
๑.๒.๑.๔ การใช้ลิฟต์	
(๑) ขึ้น-ลง ชั้นเดียวควรใช้บันได	
(๒) การเปิด-ปิด ตามช่วงเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
(๓) ไม่ควรกดปุ่มเรียกหลายครั้ง ควรให้เครื่องปิดเองอัตโนมัติ และรอครั้งละหลายๆ คน	

๑.๒.๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	
(๑) ใช้เท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	
๑.๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
๑.๒.๒.๑ การใช้รถยนต์	
(๑) ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง	
(๒) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางระบบ internet หรือโทรสารแทน	
(๓) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี	
(๔) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด	
(๕) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง	
(๖) ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน	
(๗) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด	
(๘) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที	
(๙) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันขึ้นอีกร้อยละ ๑๐	
(๑๐) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ เปลี่ยนถ่าย/ทำความสะอาดน้ำมันเครื่อง ไล่กรองอากาศเครื่องยนต์ และเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต	
๑.๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
(๑) การปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด	
(๒) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังเลิกใช้น้ำ	
(๓) สำรองตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องน้ำ เครื่องปั้มน้ำ ท่อประปา ป้องกันการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	
(๔) ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจพบ	

(๕) เปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำที่มีคุณภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน เป็น อุปกรณ์เทคโนโลยีการใช้น้ำที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครก หัวฉีดชำระ ประหยัดน้ำ	
๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
- ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	
แนวทางที่ ๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ :	
๒.๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./ คณะ/หน่วยขึ้นตรง
(๑) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน ติดตั้งในที่สาธารณะ	
(๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน	
(๓) กำชับแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ หรือในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	
(๔) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่มีการใช้น้ำต่างๆ	
(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และ เครื่องใช้ไฟฟ้า ตามช่วงระยะเวลาที่สามารถทำได้	
แนวทางที่ ๓. การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ	
มาตรการ :	
๓.๑. ให้หัวหน้าหน่วยระดับ บก., คณะ และ หน่วยขึ้นตรง ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานลดใช้พลังงาน	
(๑) ให้บุคลากรทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ ของ รร.นรต. และหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	

(๒) พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
(๓) ให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต.
๓.๒. การรายงานผลและติดตามประเมินผล	ทุกหน่วยในสังกัด รร.นรต. ระดับ บก./คณะ/หน่วยขึ้นตรง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน รร.นรต.	

พันตำรวจเอก



ผู้เสนอแผน

(สอาด ช้อนทอง)

ผู้กำกับฯ ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่
กองบังคับการอำนวยการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พลตำรวจตรี



ผู้เห็นชอบแผน

(ธวัชชัย นิลานุช)

ผู้บังคับการ กองบังคับการอำนวยการ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พลตำรวจโท



ผู้อนุมัติแผน

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานในภาพรวม รร.นรต.

ตามคำสั่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ ๔๖๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ โดยให้ทุกหน่วยมีมาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดพลังงานไฟฟ้า ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น สำหรับอาคารรั้วไหลของความเย็น ตลอดจนกวดขันการใช้อุปกรณ์ซึ่งเป็นบ่อเกิดพลังงานความร้อนภายในห้องทำงานโดยไม่จำเป็น

๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศ ให้เลือกใช้ที่ระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)

๑.๓ กำหนดเวลาเปิด-ปิด ให้สอดคล้องกับอุณหภูมิภายนอก ปิดช่วงพักเที่ยง ปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมควรเปิดก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม กรณีเครื่องปรับอากาศหลายเครื่องให้หมุนเวียนการใช้ เพื่อยืดอายุการใช้งาน

๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องทำความสะอาด ให้เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือนต่อครั้ง

๑.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๖ เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดม้ น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้จัดตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หลอดผอมหรือหลอดจิวแทนหลอดอ้วน ใช้โคมประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ฯลฯ

๒.๒ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๒.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาการใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๒.๕ จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน

ภายใน ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์ผล (Printer)

๓.๒.๑ ปิดเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓.๑ เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ ๒ หน้า (ถ่ายทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ประหยัดพลังงาน (Energy Star)

๓.๓.๒ กดปุ่มพัก (Stand Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ หากเครื่องมีระบบอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓.๓ ไม่ตั้งเครื่องไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๓.๔ ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร

๓.๓.๕ ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น

๓.๔.๑ ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น(เครื่องใหญ่)

๓.๔.๒ งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด

๓.๔.๓ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๔. การใช้ลิฟต์ (ถ้ามี)

๔.๑ ขึ้น-ลงชั้นเดียวควรใช้บันได

๔.๒ การเปิด-ปิด ตามเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ไม่ควรกดปุ่มเรียกหลายครั้ง ควรใช้เครื่องปิดเองอัตโนมัติและรอครั้งละหลายๆคน

๕. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๕.๑ ใช้เท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน