



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สกบ. โทร. ๐-๒๕๓๗๑๖๑๖

ที่ ๐๐๐๘.๑๑๓/๕๗๐ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งคำสั่งแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สกบ.

รอง ผบช.สกบ.

เพื่อทราบ.

ผบก. ในสังกัด สกบ.

ด้วย สกบ. มีคำสั่ง ที่ ๑๓ /๒๕๕๗ ลง ๒๗ ม.ค.๒๕๕๗ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ สกบ. เพื่อให้ สกบ. สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

สกบ. ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบของระดับ บช. จึงขอแจ้งคำสั่ง สกบ. ที่ ๑๓ /๒๕๕๗ ลง ๒๗ ม.ค.๒๕๕๗ ดังกล่าว และสามารถดาวน์โหลดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ สกบ. ได้ที่ เว็บไซต์ของ สกบ. [www.logistics.police.go.th](http://www.logistics.police.go.th)

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติให้ สกบ. (ผ่าน บก.อก.สกบ.) ทราบ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

พล.ต.ท.

(ปิยะ สอนตระกูล)

ผบช.สกบ.



คำสั่ง สำนักงานส่งกำลังบำรุง

ที่ ๑๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานส่งกำลังบำรุง

ตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้หน่วยในสังกัดดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ โดยลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด (Key Performance Index: KPI) “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน” ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้สำนักงานส่งกำลังบำรุงสามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุง ปฏิบัติตามแผนการลดใช้พลังงานของสำนักงานส่งกำลังบำรุง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจโท

(ปิยะ สอนตระกูล)

ผู้บัญชาการสำนักงานส่งกำลังบำรุง

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานสงก่าลังบ่ารุง

### ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้นโยบายการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และสำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด (Key Performance Index: KPI) “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักงานสงก่าลังบ่ารุง ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานสงก่าลังบ่ารุง จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานสงก่าลังบ่ารุง เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของหน่วยงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานสงก่าลังบ่ารุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดการใช้พลังงานลง อย่างน้อยร้อยละ ๑๐
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานสงก่าลังบ่ารุง

### เป้าหมาย

สำนักงานสงก่าลังบ่ารุง ลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง

มาตรการ

๑. สำนักงานส่งกำลังบำรุง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและนโยบายผู้บัญชาการสำนักงานส่งกำลังบำรุง
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึก ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดโดยเคร่งครัด

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง

มาตรการ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยในสังกัด ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
  - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกหน่วยในสังกัด ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของหน่วยอย่างเคร่งครัด
  - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานทุกหน่วยในสังกัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

/มาตรการ...

มาตรการ

๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของ ดร. ตามแบบประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้ สกบ. (ผ่าน บก.อก.สกบ.)  
ทราบ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานสงก้ำลังบ้ำรุง มีประสิทธิภาพ  
โดยมีเป้าหมายลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ จากปริมาณการใช้พลังงาน

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานส่งกำลังบำรุง

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ สำนักงานส่งกำลังบำรุง	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. แต่งตั้ง “คณะทำงานลดใช้พลังงาน” เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และนโยบายผู้บัญชาการสำนักงานส่งกำลังบำรุง รวมทั้งสร้างความตระหนัก และความร่วมมือ จากข้าราชการตำรวจทุกระดับ และเพื่อสะท้อนถึงการให้ความสำคัญในการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ สำนักงานส่งกำลังบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานส่งกำลังบำรุง</li> </ul> <p>๑.๒ ส่วนราชการใน สำนักงานส่งกำลังบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของหน่วย</li> </ul> <p>๒. กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงาน</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๒.๑.๑.๑ ห้องทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>๒) ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.</li> <li>๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด</li> <li>๔) ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</li> <li>๕) ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้ดวงที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้</li> <li>๖) ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพหรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวด แกนเหล็กชนิดการสลับเสียดำแทนบัลลาสต์</li> </ol>	<p>บก.อก.สกบ. หน่วยงานในสังกัด สกบ.</p> <p>หน่วยงานในสังกัด สกบ.</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๗) ให้สำรวจหลอดไฟฟ้า และ อุปกรณ์ หากชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที</p> <p>๘) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p><b>๑.๑.๑.๒ ห้องประชุม</b></p> <p>๑) เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</p> <p>๒) เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>๓) เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิทช์ทันที</p> <p><b>๑.๑.๑.๓ วิธีบำรุงรักษา</b></p> <p>๑) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงในโคม</p> <p>๒) ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน</p> <p><b>๒.๑.๒ เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p><b>๒.๑.๒.๑ ห้องทำงาน</b></p> <p>๑) วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - 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 เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง หลังเลิกงานและวันหยุด</p> <p>๖) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากัน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สภบ.</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๒.๑.๒.๒ ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม</li> </ul> <p>๒.๑.๒.๓ วิธีบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่านให้มีฝุ่นเกาะ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</li> </ul> <p>๒.๑.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๒.๑.๓.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ระบุผู้ดูแลรับผิดชอบ และกำหนดเวลา ปิด-เปิด ที่ชัดเจน ให้ถอดปลั๊กหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>๒.๑.๓.๒ การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน</p> <p>๒.๑.๓.๓ การตั้งตู้เย็นควรห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือ กระจกแสงแดด</p> <p>๒.๑.๓.๔ สักรวจขอบยางตู้เย็นไม่ให้หมดสภาพ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็นและเก็บของที่ไม่ว่าจำเป็นออกจากตู้เย็น รวมทั้งละลายน้ำแข็งอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑.๓.๕ การตั้งสกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ช่วยการประหยัดพลังงานแต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ</p> <p>๒.๑.๓.๖ ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๒.๑.๓.๗ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน</p> <p>๒.๑.๓.๘ การเลือกพิมพ์แบบประหยัดจะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน</p> <p>๒.๑.๓.๙ เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</p> <p>๒.๑.๓.๑๐ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๒.๑.๓.๑๑ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สภ.</p>



กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๒.๑.๔ <u>การใช้ลิฟท์</u></p> <p>๑) ในการใช้ลิฟท์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความ สิ้นเปลืองพลังงาน</p> <p>๒) ไม่ควรกดลิฟท์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้ กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง</p> <p>๓) รณรงค์ให้มีการเดินขึ้นหรือลง บันได แทนการใช้ลิฟท์</p> <p>๒.๒ มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ มอบหมายให้ผู้ขับรถ รับผิดชอบ ดูแลบำรุงและตรวจ สภาพรถยนต์ตามคู่มือการใช้รถเป็นประจำตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๒.๒ กำหนดให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะใช้ความเร็ว ตามอัตราที่ พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด เช่น ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ หรือ ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๒.๒.๓ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี</p> <p>๒.๒.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๒.๒.๕ การส่งหนังสือราชการ สนับสนุนให้ใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) หากจำเป็นให้ใช้รถขนาดเล็ก</p> <p>๒.๓ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๒.๓.๑ ให้มีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดและเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๒.๓.๒ การใช้น้ำประปาทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และ อาคารสถานที่ ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ห้ามเปิด น้ำประปาทิ้งจนสิ้นภาชนะรองรับ</p> <p>๒.๓.๓ ให้ช่วยกันตรวจสอบดูแลพบรอยรั่วไหลของน้ำประปา ให้แจ้งทันที</p> <p>๒.๓.๔ การล้างรถของทางราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะ (ถังน้ำ) อย่าเปิดน้ำทิ้งหรือใช้สายยางฉีดน้ำเพื่อล้างรถ เพราะทำให้ สิ้นเปลืองน้ำโดยใช่เหตุ</p> <p>๒.๓.๕ ไม่ใช่ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมี หรือ สิ่งอื่นใด</p> <p>๒.๓.๖ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สภ.บ.</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กำหนด คือ ผ่านระบบ <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a></p> <p>๓.๑ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ e-report</p> <p>๓.๒ บันทึกค่าปัจจัยต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ปรากฏขึ้นบนระบบ e-report ครบทุกปัจจัยและครบทั้ง ๑๒ เดือน</p> <p>๓.๓ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh) ที่ใช้ไปจริงในหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ผ่านระบบ e-report ครบ ๑๒ เดือน</p> <p>๓.๔ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ผ่านระบบ e-report ครบ ๑๒ เดือน</p>	<p>บก.อก.สกบ. พร., ยธ. และ สพ.</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</b></p>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สกบ.</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</b></p>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยในสังกัด ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกหน่วยในสังกัด ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของหน่วยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด สกบ.</p>

<p>เลขที่</p> <p>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนมาตรการประหยัดพลังงานทุกหน่วยในสังกัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ ดร. ตามแบบประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้ สกบ. (ผ่าน บก.อก.สกบ.) ทราบ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ในสังกัด สกบ.</p>

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

พลตำรวจโท

( ปิยะ สอนตระกูล )

ผู้บัญชาการสำนักงานส่งเสริมการ