

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
กรณีลดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์) ภาพรวม ตร.

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558				
แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
<p>แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย</p> <p>ภาพรวมระดับกรม</p> <p>1.ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าภาพรวมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p>	1 เม.ย. 58 - 30 ก.ย. 58	<p>ค่าไฟฟ้าของ ตร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เท่ากับ 1,001,597,531.60 บาท</p> <p>1 เม.ย. - 30 ก.ย. 57 เท่ากับ 746,406,038.63 บาท</p>	<p>เพื่อลดการใช้พลังงานประเภทค่าไฟฟ้าร้อยละ 10 ของค่าไฟฟ้าช่วงเวลาเดียวกันปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงานของ ตร. (ด้านไฟฟ้า)</p> <p>1. ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>1.1 ห้องทำงาน</p> <p>1.1.1 ในวันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>1.1.2 ปิดไฟช่วงพัก 12.00 - 13.00 น.</p> <p>1.1.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการ หรือวันหยุดราชการ ให้ปิดไฟ 2 ใน 3 ของจำนวนหลอดไฟที่ใช้ทั้งหมด</p> <p>1.1.4 ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</p> <p>1.1.5 ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งาน และไฟฟ้ดวงที่ไม่จำเป็นหรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้</p> <p>1.1.6 ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา</p> <p>1.1.7 ให้สำรวจหลอดไฟฟ้และอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที</p>

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
กรณีลดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์) ภาพรวม ตร.

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558				
แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				<p>1.1.8 แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>1.2 ห้องประชุม</p> <p>1.2.1 เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</p> <p>1.2.2 เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้า</p> <p>1.2.3 เมื่อเลิกประชุมให้ปิดสวิทช์ทันที</p> <p>2. เครื่องปรับอากาศ</p> <p>2.1 ห้องทำงาน</p> <p>2.1.1 วันทำการเปิด - ปิด ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. และปิดช่วงพักเวลา 12.00 - 13.00 น.</p> <p>2.1.2 ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิด</p> <p>2.1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 - 26 องศา (การลดอุณหภูมิลงทุก 1 องศา จะสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าเพิ่ม 10 % ของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง)</p> <p>2.1.4 ให้ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้</p> <p>2.1.5 ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด</p> <p>2.1.6 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</p>

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
กรณีลดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์) ภาพรวม ตร.

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558				
แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				<p>2.2 ห้องประชุม</p> <p>2.2.1 เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10 - 15 นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม</p>
				<p>3. เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.1 ให้ออกปลั๊กหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งาน</p> <p>3.2 การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น 1 ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อนแล้ว</p> <p>3.3 ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือ ถูกแสงแดด</p> <p>3.4 การตั้ง สกรีนเซิร์ฟเวอร์ (Screen Saver) ไม่ได้ช่วยการประหยัดพลังงานแต่มีไว้เพื่อรักษาคุณภาพของจอภาพ</p> <p>3.5 ปิดจอภาพทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>3.6 เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (standby mode) และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</p> <p>3.7 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>3.8 ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p>
				<p>4. การใช้ลิฟท์</p> <p>4.1 ในการใช้ลิฟท์แต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน</p>

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
กรณีลดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์) ภาพรวม ตร.

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558				
แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				<p>4.2 แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟท์และภายในลิฟท์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินหลงชั้นและลดการใช้ลิฟท์ที่ไม่จำเป็น</p> <p>4.3 ไม่ควรกดลิฟท์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง</p> <p>4.4 รมรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลง บันได แทนการใช้ลิฟท์</p> <p>การรณรงค์ประหยัดพลังงาน</p> <p>1. ควรจัดตั้ง "คณะทำงานลดใช้พลังงาน" ขึ้น เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย</p> <p>2. ดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน</p> <p>3. ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด - ปิด ไฟฟ้า , เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้า ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด</p> <p>4. ให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน</p> <p>5. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึก ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดโดยเคร่งครัด</p>
2.ลดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไปรษณีย์ภาพรวมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1 เม.ย. 58 - 30 ก.ย. 58	ค่าไปรษณีย์ ของ ตร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เท่ากับ 26,913,544.60 บาท 1 เม.ย. - 30 ก.ย. 57 เท่ากับ 18,295,831.98 บาท	เพื่อลดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไปรษณีย์ ร้อยละ 5 ของค่าไปรษณีย์ ในช่วงเวลาเดียวกัน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	<p>2. การลดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไปรษณีย์</p> <p>2.1 ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์เฉพาะเรื่องที่เป็นต้องส่งเอกสารที่เป็นฉบับจริงเท่านั้น โดยการจัดส่งเอกสารให้ใช้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารแทน</p> <p>2.2 หลีกเลี่ยงการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS</p>

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
กรณีลดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์) ภาพรวม ตร.

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558				
แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				<p>ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม</p> <p>2.3 กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานเดียวกัน ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันให้รวมส่งในซองเดียวกัน</p> <p>การรายงานผล</p> <p>ให้หน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วย รายงานยอดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไฟฟ้าและค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน ส่งให้ ตร. (ผ่าน กช.สงป.) ทราบ ทุกไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนหลังจากวันสิ้นไตรมาส</p> <p>หมายเหตุ เรียกรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายประเภทค่าไฟฟ้า และค่าไปรษณีย์จากระบบ GFMS</p> <p>(คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH จากเครื่อง GFMS Terminal)</p> <p>(คำสั่งงาน G12C จาก Web online)</p>