

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานธุรการ (ชก.พก.)

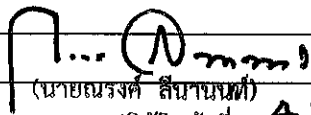
รับที่ ชก.พก.๓๙๓/๒๕๕๗

วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน

เรียน ผสก.๑ - ๑๖ ผวศ.พก. ผอป.พก. และผบท.พก.	วันที่กำหนด
- เพื่อโปรดทราบ และให้ดำเนินการ ดังนี้	
๑. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดลงนามรับทราบมาตรการประหยัดพลังงานกรมชลประทาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	
๒. ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านนำมาตรการประหยัดพลังงาน ไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	
๓. นำมาตรการประหยัดพลังงานไปวางแผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	หมายเหตุ
- มอบ ผอป.พก. ตั้งคณะทำงานจัดประชุมรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	

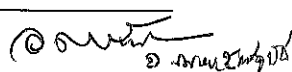
พร้อมทั้งติดตามประเมินผลทุกไตรมาส


(นายณรงค์ สิตานนท์)

รร. ปฏิบัติหน้าที่

ผส.พก.

41๗๐.๕7


(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)
ผบท.พก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเครื่องจักรกล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๗๔๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๓๐๐๗

ที่ สกค ๒๗/๒๕๖๓

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน

เรียน สนค.

เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนมาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน ให้หน่วยงานภายใน กรมชลประทานทราบเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รอง

๒๕๖๓

ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๓๐๖๗

๑/๖ ๗

นางสาวสุภาณี หงษ์พรประเสริฐ

สน. ปฏิบัติราชการแทน สนค.

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓



มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอให้มีบังคับการประหยัดพลังงานลดลงร้อยละ ๑๐ จากปีก่อน และหากหน่วยงานใดใช้ไฟฟ้าเกินร้อยละ ๑๕ จากปีก่อนจะเสนอให้มีการคาดโทษตัดงบประมาณประจำปีในปีต่อไป โดยก่อนหน้านี้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ กำหนดให้ทุกหน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงาน โดยให้ความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงานจัดทำกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ โดยดำเนินการมาตรการระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการระยะสั้น

๑.๑ ให้ตัวชี้วัด (Key Performance Index : KPI) “ระดับความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการทุกหน่วยงาน โดยเริ่มต้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๑ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัววัดประสิทธิภาพของปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน รวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น หน่วยงานตุลาการ รัฐสภา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๒ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ร่วมกันพิจารณา กำหนดเกณฑ์การประเมินผล

๑.๑.๓ ให้ สนพ. เป็นเจ้าภาพหลักในการติดตามและรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ ลดการใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๑๐

๑.๒.๑ ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๑๐

๑.๒.๒ ถ้าหน่วยงานใดมีผลการใช้ไฟฟ้าและหรือน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น โดยไม่มีเหตุผลสมควรหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๕

๒. มาตรการระยะยาว

๒.๑ กำหนดให้ “อาคารของรัฐที่เข้าข่ายเป็นอาคารควบคุม” ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐) เพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดการพลังงานภาครัฐ

กรมชลประทานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงาน ซึ่งมีปริมาณการใช้เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานอาคารควบคุม กรมชลประทาน และให้สำนักเครื่องจักรกล โดยส่วนเครื่องจักรกลไฟฟ้าเป็นศูนย์ให้คำแนะนำ ปรัชญา ด้านการลดใช้พลังงานและอนุรักษ์พลังงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทานกำหนดแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและกำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานของกรมชลประทานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องอาศัยการร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในกรมชลประทานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้งานพลังงานของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของกรมชลประทานมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมชลประทาน

เป้าหมาย

กรมชลประทานสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ที่มีอยู่เดิม กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมชลประทานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของกรมชลประทาน

มาตรการที่ ๑ ให้กรมชลประทานแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานด้านรณรงค์การลดใช้พลังงานและด้านตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงานให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปปฏิบัติ

๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ด้านรณรงค์ลดใช้พลังงาน

๑.๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ด้านตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงาน

มาตรการที่ ๒ กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ควรเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและ

ได้รับฉลากแสดงระดับประสิทธิภาพ เบอร์ ๕

๑.๑.๒ ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น

๑ องศาเซลเซียส จะประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๑๐

๑.๑.๓ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จากเดิม ๘ ชั่วโมง เป็น ๖ ชั่วโมง

โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๔ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือประชุม

๑.๑.๕ ลดการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการเพื่อลดชั่วโมงการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๖ สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่าง เช่น บานประตู หน้าต่าง ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๑.๗ ให้ฝ่ายจัดการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม

๑.๑.๘ เปิดพัดลมระบายอากาศและเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็น

๑.๑.๙ ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๑๐ ตรวจสอบและทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่งและทางระบายความร้อนต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง

๑.๒.๒ ติดฟิล์มกรองแสงและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๓ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๑.๒.๔ ตรวจสอบการติดตั้งชุดระบายความร้อนห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๑.๒.๕ เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๑.๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น วางใกล้เครื่องปรับอากาศ

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ เปิด-ปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ให้ปิดไฟเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ แผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง เพื่อให้เกิดการส่องสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง (เบอร์ ๕)

๒.๔ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง

๒.๕ ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นต้องออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินไป ความจำเป็น

๒.๖ การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ ระบุ เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัยกับบุคคลและทรัพย์สิน

๒.๗ ติดแผนผังสวิทช์ เปิด-ปิด หลอดไฟ และ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อให้สามารถเปิด-ปิดได้อย่างถูกต้อง

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๕๕ ของค่าการใช้พลังงานคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ ตั้งระบบ Shut Down อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer) และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑.๔ ปรับเปลี่ยนจอมอนิเตอร์ จาก CRT เป็น LCD จะประหยัดได้มากกว่าร้อยละ ๕๐

๓.๑.๕ การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (network printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง

๓.๑.๖ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงานไฟฟ้า

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ การซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารควรเลือกที่มีระบบ Energy Star จะประหยัดพลังงานได้ถึงร้อยละ ๕๕ และที่มีระบบถ่ายได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า จะทำให้ประหยัดกระดาษ

๓.๒.๒ หลังใช้งาน กดปุ่ม Standby mode จะประหยัดพลังงานได้ถึงร้อยละ ๙๕ เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องรอทำงาน

๓.๒.๓ ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศจะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๓.๒.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๕ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับนำมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๓.๒.๖ ในกรณีที่ถ่ายเอกสารจำนวนมากให้รวบรวมแล้วนำมาถ่ายเอกสารในช่วงเวลา ก่อน ๐๙.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าในช่วงที่มีการใช้พลังงานสูงสุด (on peak)

๓.๓ การใช้ลิฟท์

๓.๓.๑ เปิดเวลา ๐๗.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

๓.๓.๒ กำหนดให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคู่หรือคี่ ปิดลิฟท์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้น้อย

๓.๓.๓ กรณีขึ้นลง ๒ ชั้นควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์

๓.๓.๔ รณรงค์การใช้ลิฟท์ร่วมกัน

๓.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ อาทิ ตู้เย็น โปรเจคเตอร์ กระติกน้ำร้อน โทรศัพท เครื่องโทรสาร เป็นต้น เปิด-ปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔.๑ ตู้เย็น

๓.๔.๑.๑ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆ และอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น

๓.๔.๑.๒ หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น

๓.๔.๑.๓ หมั่นตรวจตราขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน

๓.๔.๒ กระติกน้ำร้อน

๓.๔.๒.๑ ใช้กระติกน้ำร้อนเท่าที่จำเป็น

๓.๔.๒.๒ การเปิดใช้กระติกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๓.๔.๒.๓ ใส่น้ำให้มีปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ
- ๓.๔.๒.๔ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔.๒.๕ ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มในกระติกน้ำร้อนทันที
- ๓.๔.๓ โทรศัพท์และโทรสาร
 - ๓.๔.๓.๑ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตีตตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัดให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม
 - ๓.๔.๓.๒ หากมีความจำเป็นใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้กด ๑๒๓๔ หรือให้ใช้ระบบ Internet/Intranet เท่านั้นเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย
 - ๓.๔.๓.๓ เพิ่มการติดต่อสื่อสารผ่าน (social network) อาทิ LINE, FACEBOOK, SKYPE ฯลฯ

มาตรการที่ ๓ กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑. การใช้น้ำมัน

- ๑.๑ รวบรวมการใช้น้ำมันเบนซินทุกคันให้ใช้แก๊สโซฮอล์ และหากมี NGV จำหน่ายให้ติดตั้ง NGVควบคู่กัน โดยให้เติม NGV เป็นหลัก ยกเว้นพื้นที่ที่ไม่มีจำหน่ายจึงให้ใช้แก๊สโซฮอล์
- ๑.๒ ให้จัดระบบการใช้น้ำมันแบบรวมศูนย์ (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัด
- ๑.๓ ให้มีการบริหารจัดการบริการยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๔ การส่งหนังสือราชการปกติให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ
- ๑.๕ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ Line แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒. การขับรถของพนักงานขับรถ

- ๒.๑ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๒.๓ ให้ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (รถยนต์นั่ง ๙๐ กม./ชั่วโมง) รถยนต์บรรทุกและรถยนต์โดยสารให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง)
- ๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- ๒.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์
- ๒.๖ ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก
- ๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เสียดสีขัดขี้นขณะขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ๒.๘ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet และ SMS แทน

๓. การบำรุงรักษายานพาหนะ

๓.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗

และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๓.๒ ปฏิบัติตาม “คู่มือการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ” ตามที่สำนักเครื่องจักรกลกำหนด

เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด

ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความ

สะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน

๔. การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานดิน และเครื่องมือโรงงาน

๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิตและจัดทำรายงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๔.๒ ฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มือ

อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ จำหน่ายเครื่องจักรที่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน

๔.๕ ให้หน่วยงานที่ใช้งานเครื่องจักรจัดทำและบันทึกประวัติการซ่อม บำรุงรักษา ปัญหาที่เกิด

จากการใช้งานเพื่อนำมาใช้วางแผนการบำรุงรักษาเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหายและเสื่อมสภาพ

อย่างรุนแรง

มาตรการที่ ๕ กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ

๑. การใช้น้ำประปา

๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๑.๓ ไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำในภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำ

๑.๔ ติดตั้ง Reactor หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออก

จากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ

๑.๕ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาล้างทำความสะอาดภายในสถานที่ราชการ

๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ ไม่มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ควรใช้ Sprinkler

หรือฝักบัวรดน้ำแทนการรดน้ำด้วยสายยาง

๑.๗ จัดให้มีถังเก็บสำรองน้ำ ก่อนเข้าเครื่องปั๊มแรงดันน้ำ

๑.๘ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัด

น้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน

๑.๙ ควรนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้ว กลับมาหมุนเวียนเพื่อใช้ประโยชน์ อาทิเช่น นำไปรดต้นไม้

๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา

๒.๑ สำรองและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ อยู่เสมอและดำเนินการ

ซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

๒.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกวัน หากพบว่ามีการใช้

น้ำประปามากผิดปกติ ให้รับรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หาก

ไม่ทราบสาเหตุให้ประสานกับการประปาให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๓. ในการประชุมควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มแทนการบริการน้ำเป็นขวด

๔. ให้ผู้จัดการประชุมให้บริการเครื่องดื่มเฉพาะผู้ที่มีความต้องการเท่านั้น

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

มาตรการที่ ๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักและมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

๑.๑ จัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมชลประทาน/จัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน

มาตรการที่ ๒ ผลิตสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เป้าหมายมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบ

โดยทั่วกัน เช่น

๒.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ/โปสเตอร์ สติกเกอร์

๒.๒ เผยแพร่ผ่าน Intranet ของกรมชลประทาน

๒.๓ เสียงตามสาย

๒.๔ แผ่นพับ เราชักชลประทาน

๒.๕ วีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

มาตรการที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้เผยแพร่มาตรการการประหยัดพลังงานไปยังสำนัก/กอง/กลุ่ม และแจ้งบุคลากรลงนามรับทราบ

๑.๒ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม นำมาตรการการประหยัดพลังงาน ไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๑.๓ นำมาตรการการประหยัดพลังงานไปวางแผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรการที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานและติดตามประเมินผลตามมาตรการการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน

๒.๑ ให้คณะทำงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดประชุมเพื่อสรุปรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการประหยัดพลังงานเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒ ให้คณะทำงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม ติดตามประเมินผลการลดใช้พลังงานตามมาตรการการประหยัดพลังงานในหน่วยงานเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการจัดการพลังงานอาคารควบคุม กรมชลประทาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานสามารถประหยัดพลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ร.ร. 288/57

14 มี.ค. 57

ส.ค. 1/183/2557

เลขที่เอกสารในระบบ E-~~XXXXXXXXXX~~



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเครื่องจักรกล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๓๖๖๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๓๐๓๗

ที่ สคก.๘ / ๕๐๒

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน พล.คก.

ตามคำสั่งสำนักเครื่องจักรกลที่ ๑๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน
และได้มีการประชุมคณะทำงานในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนัก
เครื่องจักรกล กรมชลประทาน ปากเกร็ด ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗
ประกอบด้วยมาตรการและเป้าหมายในการลดใช้พลังงานของกรมชลประทานอย่างเป็นระบบ จึงเห็นควรให้
ทุกหน่วยงานในกรมชลประทานได้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ กรมฯ

(นายอภิชาติ วัฒนากุลชัย)

พลท.

เรียน รร.

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามแล้ว

ดร. สักการะ ก.

(นายทวี กิ่งกสิวิชัย)

พล.คก.

๑๐ มี.ค. ๒๕๕๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

ร.ร. ๒๘๘/๕๗