



# บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบอบ E

มอ-106/56

สก.๒๘๒/๒๕๕๖

ส่วนราชการ สำนักเครื่องจักรกล โทร.๐ ๒๕๘๓ ๗๗๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๓๑๑๗

สก ๗๒๘๑/๕๖

ที่ สก.๒๘๒/๒๕๕๖

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

15 มี.ค. 56

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการณรงค์และตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงานและแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

① เรียน ลนท.

เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการณรงค์และตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงานและแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานที่แนบให้หน่วยงานภายในกรมชลประทานทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายชวัลล ปัญญาวาทีนันท)

รฐว.

② เรียน ผู้บริหารกรม  
เพื่อโปรดทราบ

(นายสุธี ศรีเยี่ยมสะอาด)

ตนา. ๗๕ ส.ค. 2556

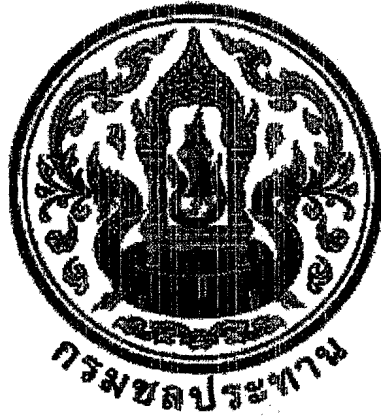
③ ทราบ

เรียน พอ.ศวัน. พอน.ภท. ฟน.อน.

เพื่อโปรดทราบ

(นายทองเปลว กองจันทร์)

พส.บอ.



## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

\*\*\*\*\*

### ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอให้มีบังคับการประหยัดพลังงานลดลง ๑๐ % จากปีก่อน และหากหน่วยงานใดใช้ไฟฟ้าเกิน ๑๕ % จากปีก่อนจะเสนอให้มีการคาดโทษตัดงบประมาณประจำปีในปีต่อไป โดยก่อนหน้านี้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ กำหนดให้ทุกหน่วยราชการดำเนินการลดใช้พลังงาน โดยให้ความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงานจัดทำกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % โดยดำเนินการมาตรการระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

#### ๑. มาตรการระยะสั้น

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

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

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

๑.๑.๓ ให้ สนพ. เป็นเจ้าภาพหลักในการติดตามและรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบอย่างสม่ำเสมอ

#### ๑.๒ ลดการใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๑๐

๑.๒.๑ ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๑๐

๑.๒.๒ ถ้าหน่วยงานใดมีผลการใช้ไฟฟ้าและหรือน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น โดยไม่มีเหตุผลสมควรหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องลดการใช้พลังงานลง ๑๕ %

## ๒. มาตรการระยะยาว

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

๒.๒ ให้สำนักเครื่องจักรกล เป็นศูนย์ให้คำแนะนำ ปรีกษา ด้านการลดใช้พลังงานและอนุรักษ์พลังงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทาน

กรมชลประทานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงาน ซึ่งมีปริมาณการใช้เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงานให้กำหนดแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและกำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานของกรมชลประทานให้ลดลง ทั้งนี้ต้องอาศัยการร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในกรมชลประทานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้งานพลังงานของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของกรมชลประทานมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานและเชื้อเพลิงของกรมชลประทาน

### เป้าหมาย

กรมชลประทานสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ที่มีอยู่เดิม กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมชลประทานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของกรมชลประทาน

มาตรการที่ ๑ ให้กรมชลประทานแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยเพื่อรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงานให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปถือปฏิบัติ

๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์การลดใช้พลังงาน

๑.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการลดใช้พลังงาน

มาตรการที่ ๒ กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

### ๑. เครื่องปรับอากาศ

#### ๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จากเดิม ๖ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๓ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม และจัดทำป้ายขอความร่วมมือปิดเครื่องปรับอากาศ ติดในห้องทำงานผู้บริหาร

๑.๑.๔ ให้ลดการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการเพื่อลดชั่วโมงการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ

- 1.1.4 ให้ลดการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการเพื่อลดชั่วโมงการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- 1.1.5 สำรองห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่าง เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
- 1.1.6 ให้ฝ่ายจัดการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม
- 1.1.7 เปิดพัดลมระบายอากาศและเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็น โดยไม่เปิดพัดลมดูดอากาศ ในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- 1.1.8 ตรวจสอบทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง
- 1.1.9 ตรวจสอบทำความสะอาดล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
- 1.2 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
  - 1.2.1 ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่ง คือต้องไม่มีอะไรมากีดขวางทางลมเป่าและต้องไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด
  - 1.2.2 ติดฟิล์มกรองแสงและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ
  - 1.2.3 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
  - 1.2.4 ตรวจสอบการติดตั้งชุดระบายความร้อนห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
  - 1.2.5 เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้
  - 1.2.6 หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น วางใกล้เครื่องปรับอากาศ
- 2. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง
  - 2.1 ปิดไฟ - เปิดม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ ความสว่างในที่ทำงาน ควรอยู่ที่ประมาณ ๓๐๐ - ๕๐๐ ลักซ์
  - 2.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ แผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง เพื่อให้เกิดการส่องสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 2.3 ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง (เบอร์ ๕)
  - 2.4 เปิด-ปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ให้ปิดไฟเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
  - 2.5 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง
  - 2.6 ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นต้องออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินความจำเป็น
  - 2.7 การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ รปภ. เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัยกับบุคคลและทรัพย์สิน

๒.๘ ติดตั้งแผนผังสวิทช์ เปิด-ปิด ไฟ และ อุปกรณ์ไฟฟ้า ทำให้ประหยัดพลังงาน เนื่องจากจะทำให้เราสามารถเปิด-ปิดได้ถูกต้อง ไม่ต้องลองผิดลองถูก

### ๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

#### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สามารถประหยัดพลังงานได้ 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 จะประหยัดได้มากกว่า ๕๐%

๓.๑.๕ การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (network printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๓.๑.๖ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน

๓.๑.๗ การเลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน

#### ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ การซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารควรเลือกที่มีระบบ Energy Star จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๕๕ % และที่มีระบบถ่ายได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า จะทำให้ประหยัดกระดาษ

๓.๒.๒ หลังใช้งาน กดปุ่ม Standby mode จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๙๕% เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องรอทำงาน

๓.๒.๓ ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศจะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๓.๒.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๕ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับนำมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๓.๒.๖ ในกรณีที่ถ่ายเอกสารจำนวนมากให้รวบรวมแล้วนำมาถ่ายเอกสารในช่วงเวลา ก่อน ๐๙.๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าในช่วง on peak

#### ๓.๓ การใช้ลิฟท์

๓.๓.๑ เปิดเวลา ๐๗.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

๓.๓.๒ กำหนดให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคู่หรือคี่ ปิดลิฟท์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้น้อย

๓.๓.๓ กรณีชั้นลง ๒ ชั้นควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์

๓.๓.๔ รณรงค์การใช้ลิฟท์ร่วมกัน

๓.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ อาทิ ตู้เย็น โปรเจคเตอร์ กระจกน้ำร้อน โทรศัพท เครื่องโทรสาร เป็นต้น เปิด-ปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

#### ๓.๕.๑ ตู้เย็น

๓.๕.๑.๑ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆ และอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น

๓.๕.๑.๒ หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น

๓.๕.๑.๓ หมั่นตรวจตราขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน

#### ๓.๕.๒ กระจกน้ำร้อน

๓.๕.๒.๑ ให้มีไว้ใช้ชั้นละ ๑ เครื่อง

๓.๕.๒.๒ การเปิดใช้กระติกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๓.๕.๓.๓ ใส่น้ำให้มีปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ

๓.๕.๓.๔ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๕.๓.๕ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มในกระติกน้ำร้อน

๓.๕.๓ โทรศัพทและโทรสาร

๓.๕.๓.๑ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตีตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัดให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม

๓.๕.๓.๒ หากมีความจำเป็นใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้กด ๑๒๓๔ หรือให้ใช้ระบบ Internet/Intranet เท่านั้นเพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่าย

มาตรการที่ ๓ กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑. การใช้ยานพาหนะ

๑.๑ รถราชการที่ใช้น้ำมันเบนซินทุกคันให้ใช้ก๊าซโซฮอลล์ และหากมี NGV จำหน่ายให้ติดตั้ง NGVควบคู่กัน โดยให้เติม NGV เป็นหลัก ยกเว้นพื้นที่ที่ไม่มีจำหน่ายจึงให้ใช้ก๊าซโซฮอลล์

๑.๒ ให้จัดระบบการใช้น้ำมันแบบรวมศูนย์ (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัด

๑.๓ ให้มีการบริหารจัดการบริการยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การส่งหนังสือราชการปกติให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา 10.00 น. รอบบ่ายเวลา 14.00 น. และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๑.๕ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ Line แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๑.๖ จัดทำสถิติในการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๒.๑ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๒.๓ ให้ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (รถยนต์นั่ง ๙๐ กม./ชั่วโมง) รถยนต์บรรทุก และรถยนต์โดยสารให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชั่วโมง)

๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๒.๖ ควรมีของที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักบรรทุกของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก

๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

### ๓. การบำรุงรักษายานพาหนะ

- ๓.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
  - ๓.๒ ปฏิบัติตาม “คู่มือการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ” ตามที่สำนักเครื่องจักรกลกำหนด เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบเช็คคลมยาง ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
  - ๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน
- ### ๔. การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานดิน และเครื่องมือโรงงาน
- ๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิตและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
  - ๔.๒ ฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  - ๔.๓ จำหน่ายเครื่องจักรที่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน
  - ๔.๔ ให้นำหน่วยงานที่ใช้งานเครื่องจักรจัดทำและบันทึกประวัติการซ่อม บำรุงรักษา ปัญหาที่เกิดจากการใช้งานเพื่อนำมาใช้วางแผนการบำรุงรักษาเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหายและเสื่อมสภาพอย่างรุนแรง

### มาตรการที่ ๔ กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ

#### ๑. การใช้น้ำประปา

- ๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๑.๓ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้
- ๑.๔ ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
- ๑.๕ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาล้างทำความสะอาดภายในสถานที่ราชการ
- ๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง
- ๑.๗ จัดให้มีถังเก็บสำรองน้ำ ก่อนเข้าเครื่องปั๊มแรงดันน้ำ
- ๑.๘ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน
- ๑.๙ ให้รองน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศและนำไปรดน้ำต้นไม้

#### ๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา

- ๒.๑ สำรองและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี
- ๒.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกวัน หากพบว่ามีมีการใช้น้ำประปามากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หากไม่ทราบสาเหตุให้ประสานกับการประปานครหลวงให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๓. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้อีกมาก

๔. ในการประชุมควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มแทนการบริการน้ำเป็นขวด

๕. ให้ผู้จัดการประชุมให้บริการเครื่องดื่มเฉพาะผู้ที่มีความต้องการเท่านั้น

**กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน**

**มาตรการที่ ๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนัก และให้มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน**

๑.๑ จัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมชลประทาน

๑.๒ จัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน

**มาตรการที่ ๒ ผลิตรายการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เป้าหมายมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน เช่น**

๒.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

๒.๒ คู่มือปฏิบัติ

๒.๓ โปสเตอร์ สติกเกอร์

๒.๔ เผยแพร่ผ่าน Intranet ของกรมชลประทาน

๒.๕ เสียงตามสาย

**กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**

**มาตรการที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติการภายในหน่วยงาน**

๑.๑ ให้สำนักจัดทำแผนปฏิบัติการและนำไปเผยแพร่ในสำนัก/กอง/กลุ่ม และแจ้งบุคลากรลงนามรับทราบแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๒ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด

๑.๓ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต่อเลขานุการคณะกรรมการรณรงค์และตรวจประเมินผลการลดการใช้พลังงาน

๑.๔ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**มาตรการที่ ๒ การรายงานและการติดตามประเมินผล**

๒.๑ ให้คณะกรรมการรณรงค์และตรวจประเมินผลลดการใช้พลังงานของสำนัก/กอง/กลุ่ม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานพร้อมข้อเสนอแนะให้เลขานุการคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลลดการใช้พลังงานของกรมฯ ทราบทุก ๓ เดือน

๒.๒ ให้คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลลดการใช้พลังงานรายงานผลการดำเนินงานการประหยัดพลังงานของกรมชลประทานต่ออธิบดีทราบทุก ๓ เดือน

๒.๓ ให้สำนักเครื่องจักรกลเป็นศูนย์กลางให้คำแนะนำและคำปรึกษามาตรการลดการใช้พลังงาน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

กรมชลประทานสามารถประหยัดพลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณที่ใช้อยู่เดิมในปัจจุบันประมาณที่ผ่านมา





คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๒๖๐/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงาน

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้น้อยกว่า ๑๐% โดยเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ส่วนราชการกำกับดูแลและประเมินผลการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงาน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	อธิบดีกรมชลประทาน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๑.๒	รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๓	รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๔	รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๕	รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	คณะกรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	คณะกรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	คณะกรรมการ
๑.๑๐	เลขาธิการกรม	คณะกรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล	คณะกรรมการและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

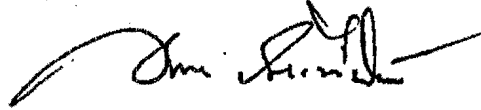
๒.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมชลประทาน เพื่อให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ พิจารณาแนวทางการลดใช้พลังงาน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของกรมชลประทาน

๒.๓ รายงานความก้าวหน้าผลการใช้พลังงานของกรมชลประทาน เสนออธิบดีกรมชลประทาน  
รับทราบทุก ๓ เดือน

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการย่อย เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายชวัล ปัญญาวัฒน์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน

## สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ จ ๕๒๐ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงาน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอให้มีการบังคับการประหยัดพลังงานลดลง ๑๐% จากปีก่อน และหากหน่วยงานราชการใดใช้พลังงานเกิน ๑๕% จากปีก่อน จะเสนอให้มีการคาดโทษตัดงบประมาณประจำปีในปีต่อไป และมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ กำหนดให้ทุกหน่วยราชการดำเนินการลดใช้พลังงาน โดยให้ความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงาน จัดทำกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้อย่างน้อย ๑๐%

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงานของกรมชลประทาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และตรวจประเมินผลการใช้พลังงาน โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการรณรงค์การลดใช้พลังงาน

### ๑. องค์ประกอบ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน                             | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๑.๒ ผู้แทน สำนักเครื่องจักรกล   | อนุกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้แทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                  | อนุกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้แทน สำนักงานเลขานุการกรม   | อนุกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้แทน กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่<br>สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นางสาวกนิษฐา ปุณณะเวล<br>สำนักเครื่องจักรกล                                 | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

### ๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ วางแผน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมชลประทาน
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการลดใช้พลังงาน
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงาน  
รับทราบทุก ๓ เดือน
- ๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือการทำงานได้ตามความจำเป็น
- ๒.๕ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงาน

๑. องค์ประกอบ

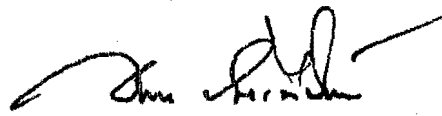
- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล                 | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๑.๒ ผู้แทน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล               | อนุกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้แทน กองแผนงาน                              | อนุกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้แทน กองการเงินและบัญชี                     | อนุกรรมการ             |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนักเครื่องจักรกล | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นางสาวกนิษฐา ปุณณะเวส<br>สำนักเครื่องจักรกล   | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ วางแผน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การลดใช้พลังงานของกรมชลประทาน
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงาน
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการลดใช้พลังงาน  
รับทราบทุก ๓ เดือน
- ๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือการทำงานได้ตามความจำเป็น
- ๒.๕ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายชัชวาล ปัญาวาทินันท์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน



(นายวิชาญ สุขเกื้อ)  
ผรง. รักษาการแทน ผส.คก.

อภิชาติ / ร่าง  
ภรรยา / พิมพ์  
/ ตรวจ