



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
 * สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา *
 ที่ สบอ. 1381
 วันที่ 3 เม.ย. 57
 เวลา 11.32

ส่วนราชการ สำนักเครื่องจักรกล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๗๙๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๓๑๑๗

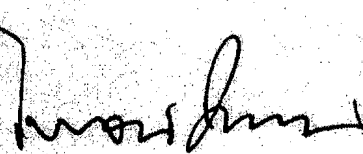
ที่ สกค ๒๗/๒๕๕๗

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน

① เรียน ลนค.

เพื่อพิจารณาแจ้งเวียนมาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน ให้หน่วยงานภายใน กรมชลประทานทราบเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ว่าที่ร้อยตรี 
 (ไพเจน มากสุวรรณ)
 รชว.

② ๒๕๒๗ ๕ มิ.ย. ๕๗


ต่อไป

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๐/๑ ๖
 (นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
 สบค. ปฏิบัติราชการแทน ลนค.

③ เรียน ผอ.สวน, ผอน.ภาค, หัวหน้าสถานีทดลอง, และ ผบ.อน..

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ทราบทั่วกันโดยใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


 (นายทองเปลว กองจันทร์)
 ผส.บอ.





มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมชลประทาน

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เสนอให้มีบังคับการประหยัดพลังงานลดลงร้อยละ ๑๐ จากปีก่อน และหากหน่วยงานใดใช้ไฟฟ้าเกินร้อยละ ๑๕ จากปีก่อนจะเสนอให้มีการคาดโทษตัดงบประมาณประจำปีในปีต่อไป โดยก่อนหน้านี้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ กำหนดให้ทุกหน่วยราชการดำเนินการลดใช้พลังงาน โดยให้ความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงานจัดทำกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ โดยดำเนินมาตรการระยะสั้นและระยะยาว 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 และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๒ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ร่วมกันพิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผล

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 ออกตาม พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐) เพื่อเป็นตัวอย่างใน การจัดการพลังงานภาครัฐ

กรมชลประทานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงาน ซึ่งมีปริมาณการใช้เพิ่มสูงขึ้นอย่าง ต่อเนื่องเป็นการระดมงบประมาณของประเทศ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานอาคารควบคุม กรมชลประทาน และให้สำนักเครื่องจักรกล โดยส่วนเครื่องจักรกลไฟฟ้าเป็นศูนย์ให้คำแนะนำ ปรีกษา ด้าน การลดใช้พลังงานและอนุรักษ์พลังงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทานกำหนดแผนการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบและกำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานของกรมชลประทานให้ลดลง ทั้งนี้ต้องอาศัยการ ร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในกรมชลประทานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้งานพลังงานของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของกรมชลประทานมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญใน การประหยัดพลังงาน
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมชลประทาน

เป้าหมาย

กรมชลประทานสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ที่มีอยู่เดิม กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมชลประทานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของกรมชลประทาน

มาตรการที่ ๑ ให้กรมชลประทานแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานด้านรณรงค์การลดใช้พลังงานและ ด้านตรวจประเมินผลการลดใช้พลังงานให้หน่วยงานต่าง 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 ๓๐

๑.๑.๓ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จากเดิม ๘ ชั่วโมง เป็น ๖ ชั่วโมง

โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๔ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือ ประชุม

- 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 ผู้ใช้งานจะต้องตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑.๑๐ ตรวจเช็คและทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
- ๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๒.๑ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่งและทางระบายความร้อนต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - ๑.๒.๒ ติดฟิล์มกรองแสงและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๒.๓ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเท่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
 - 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-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง
 - ๒.๕ ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินความจำเป็น
 - ๒.๖ การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ รปภ. เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัยกับบุคคลและทรัพย์สิน
 - ๒.๗ ติดแผ่นฉนวนฉนวนไฟฟ้า 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 ปรับเปลี่ยนจออนินเตอร์ 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 นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
- ๓.๒.๖ ในกรณีที่ถ่ายเอกสารจำนวนมากให้รวบรวมแล้วนำมาถ่ายเอกสารในช่วงเวลาก่อน 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 โพรเจคเตอร์ กระจกน้ำร้อน 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 กระจกน้ำร้อน

- ๓.๔.๒.๑ ใช้กระจกน้ำร้อนเท่าที่จำเป็น
- ๓.๔.๒.๒ การเปิดใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

- ๓.๔.๒.๓ ใส่น้ำมันปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ
- ๓.๔.๒.๔ เลือกใช้รุ่นที่มีอุณหภูมิความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔.๒.๕ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มในกระติกน้ำร้อนทันที

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

มาตรฐานที่ ๓ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑. การใช้น้ำมัน

- ๑.๑ ราชการที่ใช้น้ำมันเบนซินทุกคันให้ใช้แก๊สโซฮอล์ 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. 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 ให้บิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์
- ๒.๖ ควรมีของที่ทำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก
- ๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- 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 ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบเช็คลมยาง ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
- ๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสลับเปลี่ยนน้ำมัน
- ๔. การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลกลางดิน และเครื่องมือโรงงาน
 - ๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิตและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
 - ๔.๒ ฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๔.๓ จำหน่ายเครื่องจักรที่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน
 - ๔.๔ ให้หน่วยงานที่ใช้งานเครื่องจักรจัดทำและบันทึกประวัติการซ่อม บำรุงรักษา ปัญหาที่เกิดจากการใช้งานเพื่อนำมาใช้วางแผนการบำรุงรักษาเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหายและเสื่อมสภาพอย่างรุนแรง

มาตรการที่ ๔ กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ

๑. การใช้น้ำประปา

- ๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๑.๓ ไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำในภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำ
- ๑.๔ ติดตั้ง Reactor หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อเพิ่มอากาศให้แก่พื้นที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ
- ๑.๕ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาล้างทำความสะอาดภายในสถานที่ราชการ
- ๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง
- ๑.๗ จัดให้มีถังเก็บสำรองน้ำ ก่อนเข้าเครื่องปั๊มแรงดันน้ำ
- ๑.๘ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน
- ๑.๙ ควรนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้ว กลับมาหมุนเวียนเพื่อใช้ประโยชน์ อาทิเช่น นำไปรดต้นไม้

๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา

- ๒.๑ สักรวจและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ท้องถิ่น อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี
- ๒.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกวัน หากพบว่ามี การใช้น้ำประปามากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หากไม่ทราบสาเหตุให้ประสานกับการประปาให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๓. ในการประชุมควรใช้เทียอกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มแทนการบริการน้ำเป็นขวด
 ๔. ให้ผู้จัดการประชุมให้บริการเครื่องดื่มเฉพาะผู้ที่มีความต้องการเท่านั้น

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

มาตรการที่ ๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักและมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

- ๑.๑ จัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมชลประทาน/จัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน

มาตรการที่ ๒ ผลิตสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เป้าหมายมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน เช่น

- ๒.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ/โปสเตอร์ สติกเกอร์
 ๒.๒ เผยแพร่ผ่าน Intranet ของกรมชลประทาน
 ๒.๓ เสียงตามสาย
 ๒.๔ แผ่นเพลง เรารักชลประทาน
 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 เพื่อรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการพลังงานอาคารควบคุม กรมชลประทาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานสามารถประหยัดพลังงานได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ในปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๔

รชว. 288/57
11 มี.ค. 57

สงทว. 1193/2557

เลขที่เอกสารในระบบ E.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเครื่องจักรกล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๗๐๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๗๐๗๗

ที่ สกค.๘ / ๕๖๕

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ผล.คก.

ตามคำสั่งสำนักเครื่องจักรกลที่ ๑๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน และได้มีการประชุมคณะทำงานในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักเครื่องจักรกล กรมชลประทาน ปากเกร็ด ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วยมาตรการและเป้าหมายในการลดใช้พลังงานของกรมชลประทานอย่างเป็นระบบ จึงเห็นควรให้ทุกหน่วยงานในกรมชลประทานได้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ กรมา

(นายอภิชาติ วัฒนากุลชัย)

ผดพ.

เรียน รชว.

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามแล้ว

(นายธวัช กิตติวิเศษ)

ผล.คก.

๑๐ มี.ค. ๒๕๕๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รชว. ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗