คำสั่งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ ข ๑๑ /๑๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับมาตรการลดการใช้พลังงานภาครัฐ กำหนดให้ทุกหน่วยราชการดำเนินการลดการใช้พลังงานโดยให้ความเห็นชอบกับแนวทางที่กระทรวงพลังงานจัดทำกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลดการใช้พลังงานของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลจริงจังเป็นรูปธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพิ่มขึ้นเพื่อให้หน่วยงานที่อยู่ในบริเวณของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ตลอดจนทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบท้าย โดยคณะทำงานลดการใช้พลังงานจะเป็นผู้ควบคุมดูแลกำกับในการลดการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสถิต โพธิ์ดี)
ประธานคณะทำงาน

มาตรการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ แนบท้ายคำสั่งฯ ที่ ข ๑๑ / /๒๕๖๔
ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า ๐๙:๓๐ – ๑๑:๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓:๐๐ – ๑๖:๐๐ น.

๑.๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศในกรณีไม่มีคนทำงานอยู่ในห้องทุกห้อง

๑.๑.๔ ให้ลดการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ เพื่อลดชั่วโมงการใช้งานเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๕ สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศโดยการปิดช่องว่าง เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะให้สูญเสียความเย็นและความร้อนจากภายนอกจะเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๑.๖ ให้ฝ่ายจัดการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม

๑.๑.๗ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น โดยไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน

๑.๑.๘ ตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๙ ตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่ง คือ ต้องไม่มีอะไรมากีดขวางทางลมเป่า และต้องไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด

๑.๒.๒ ติดฟิล์มกรองแสงหรือใช้วัสดุอื่นกันแดดและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๓ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒.๔ ติดตั้งชุดระบายความร้อนห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๑.๒.๕ เปิด-ปิด ประตูเข้าออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๑.๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น วางใกล้เครื่องปรับอากาศ

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ ปิดไฟ-เปิดม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ

๒.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ แผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง (เบอร์ ๕)

๒.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ให้ปิดไฟเวลา ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๕ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง

๒.๖ ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นออกหรือลดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินความจำเป็น

๒.๗ การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืนให้ รปภ. เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัย

๓. <u>การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</u>

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สามารถประหยัดพลังงานได้ ๕๕ %

๓.๑.๒ ตั้งระบบ Shut Down อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 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 ให้น้อยลงจะทำให้พลังงานลดลง

๓.๑.๖ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน

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 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๕ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับนำมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

๓.๒.๖ ในกรณีที่ถ่ายเอกสารจำนวนมากให้รวบรวมแล้วนำมาถ่ายเอกสารในช่วงเวลาก่อน ๐๙:๐๐ น. เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้าในช่วง on peak

๓.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ อาทิ ตู้เย็น โปรเจคเตอร์ กระติกน้ำร้อน โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น เปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓.๑ ตู้เย็น

๓.๓.๑.๑ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆ และอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น

๓.๓.๑.๒ หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น

๓.๓.๑.๓ หมั่นตรวจตราขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน

๓.๓.๒ กระติกน้ำร้อน

๓.๓.๒.๑ ให้มีไว้ใช้ชั้นละ ๑ เครื่อง

๓.๓.๒.๒ การเปิดใช้กระติกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘:๓๐ – ๐๙:๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓:๐๐ – ๑๔:๐๐ น.

๓.๓.๒.๓ ใส่น้ำให้มีปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ

๓.๓.๒.๔ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓.๒.๕ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มในกระติกน้ำร้อน

๓.๓.๓ โทรศัพท์และโทรสาร

๓.๓.๓.๑ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัดให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม

๓.๓.๓.๒ หากมีความจำเป็นใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ใช้เท่าจำเป็นหรือให้ใช้ระบบ Internet/Intranet เพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่าย

<u>มาตรการและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</u>

๑. <u>การใช้ยานพาหนะ</u>

๑.๑ ให้จัดระบบการใช้ยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัด

๑.๒ ให้มีการบริหารจัดการบริการยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การส่งหนังสือราชการปกติให้ส่วนบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐:๐๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔:๐๐น. และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๑.๔ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่อราชการต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทาง โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ line

๒. <u>การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</u>

๒.๑ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๒.๓ ให้ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (รถยนต์นั่ง ๙๐ กม./ชั่วโมง) รถยนต์บรรทุกและรถยนต์โดยสารให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชั่วโมง)

๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๒.๖ ควรมีของที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก

๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๓. <u>การบำรุงรักษายานพาหนะ</u>

๓.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒ ปฏิบัติตาม "คู่มือการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ"ตามที่สำนักเครื่องจักรกลกำหนด เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน

๔. <u>การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานดินและเครื่องมือโรงงาน</u>

๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิต

๔.๒ มีการฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มือ

๔.๓ จำหน่ายเครื่องจักรที่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน

๔.๔ ให้หน่วยงานที่ใช้งานเครื่องจักรจัดทำและบันทึกประวัติการซ่อม บำรุงรักษา ปัญหาที่เกิดจากการใช้งานเพื่อนำมาใช้วางแผนการบำรุงรักษาเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหายและเสื่อมสภาพอย่างรุนแรง

<u>มาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ</u>

๑. <u>การใช้น้ำประปา</u>

๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๓ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้

๑.๔ ติด Areator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก 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 ให้รองน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศและนำไปรดน้ำต้นไม้ใน กรณีที่สามารถทำได้

๒. <u>การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา</u>

๒.๑ สำรวจและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

๒.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำ หากพบว่ามีการใช้น้ำประปามากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หากไม่ทราบสาเหตุให้ประสานกับการประปาภูมิภาคให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป