



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักชลประทานที่ ๒ จ.ลำปาง โทร. ๐ ๕๔๒๑ ๘๕๔๔
 ที่ สขบ ๒.๐๕/๑๓๖/๕๗ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗
 เรื่อง แผนการดำเนินการลดใช้พลังงาน ของสำนักชลประทานที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๑) เรียน ผส.ขบ.๒ ผ่าน ผบท.ขบ.๒ และ ผชข.ขบ.๒

ตามที่ประชุมของคณะทำงานการณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมสำนักชลประทานที่ ๒ นั้น ได้ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน และกำหนดแผนการดำเนินงานลดใช้พลังงาน ของสำนักชลประทานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้การประหยัดพลังงานสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้แนบแผนการดำเนินการลดใช้พลังงานและกลยุทธ์ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายวิสันติ ขวัญคุ้ม)
 ผคก.ขบ.๒

คณะทำงานและเลขานุการ
 การรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน

๒) ผ่าน
 ๒๕
 (นางสิริบุญอร เกษขรคำ)
 ผบท.ขบ.๒ ๑/ ๕๐๑๗

๔) - เน้นซ่อม สำเนาทรศทจนเลข๒๐

(นายไชยศักดิ์ จงอาสาชาติ)
 ผส.ขบ.๒
 ๑ มี.ย. ๒๕๕๗

๓) - ค.พ.
 - เก็บค่ารถดับเพลิงของ
 มททกรม/รถขุดพลังงาน
 และ ด้ทุก ส่วน / ๓๐๐๗
 กิ่ง / ๗๖/๗๗ และ ๓๖๓๓
 กองทุน ก่อตั้ง

๕) - ๓๖๓๓ ส่วน, ๓๖๓๓, ๓๖๓๓, ๓๖๓๓, ๓๖๓๓ และ
 ๓๖๓๓ ส่วน
 ๓๖๓๓ ส่วน และ ๓๖๓๓ ส่วน
 ๓๖๓๓ ส่วน และ ๓๖๓๓ ส่วน
 ๓๖๓๓ ส่วน และ ๓๖๓๓ ส่วน
 ๓๖๓๓ ส่วน และ ๓๖๓๓ ส่วน

นายวิสันติ ขวัญคุ้ม
 ผชข.ขบ.๒

(นายวิสันติ ขวัญคุ้ม)
 ผคก.ขบ.๒

แผนการดำเนินการลดใช้พลังงานของสำนักชลประทานที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการ ที่ ๑	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน</p> <p>๑. ตั้งคณะทำงาน ระดับสำนักชลประทาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานระดับโครงการฯ</p>	<p>ผส.ชป.๒</p> <p>ผชช.ชป.๒</p> <p>ผอ.ส่วน</p> <p>ผอ.โครงการฯ</p>
มาตรการ ที่ ๒	<p>กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๑. เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จากเดิม ๖ ชั่วโมง ให้น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง โดยช่วงฤดูหนาวเปิดช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และช่วงฤดูร้อนเปิดช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๑.๓ สักรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่าง เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความร้อน และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๑.๔ ให้ฝ่ายจัดการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม</p> <p>๑.๑.๕ เปิดพัดลมระบายอากาศและเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็น โดยไม่เปิดพัดลมดูดอากาศ ในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p>๑.๑.๖ ตรวจสอบเช็คความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๑.๗ ตรวจสอบเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือ น้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง</p> <p>๑.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒.๑ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่ง คือต้องไม่มีอะไรมาปิดขวางทางลมเป่าและต้องไม่ได้รับความร้อนจากแสงแดด</p> <p>๑.๒.๒ ติดฟิล์มกรองแสงและปิดหน้าต่างให้สนิทเพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒.๓ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ</p>	<p>ส่วนโครงการฯ</p> <p>กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</p> <p>ช่างกลโครงการฯ</p>

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๑.๒.๕ ตรวจสอบการติดตั้งชุดระบายความร้อนห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๑.๒.๕ เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</p> <p>๑.๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น วางใกล้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๒.๑ ปิดไฟ - เปิดม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ แผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง เพื่อให้เกิดการส่องสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง (เบอร์ ๕)</p> <p>๒.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ให้ปิดไฟฟ้าเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒.๕ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>๒.๖ ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่สว่างมากเกินไป ความจำเป็น</p> <p>๒.๗ การเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ ปรก. เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเป็นจุดที่ไม่ปลอดภัยกับบุคคลและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๘ ติดตั้งแผงสวิทช์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทำให้ประหยัดพลังงาน เนื่องจากจะทำให้เราสามารถเปิด-ปิดได้ถูกต้อง</p> <p>๒.๙ ในกรณีที่หลอดไฟหมดอายุการใช้งาน ให้พิจารณาเปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๑ คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สามารถประหยัดพลังงานได้ ๕๕% ของค่าการใช้พลังงานคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑.๒ ตั้งระบบ Shut Down อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer) และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๑.๔ ปรับเปลี่ยนจอมอนิเตอร์ จาก CRT เป็น LCD จะประหยัดได้มากกว่า ๕๐%</p> <p>๓.๑.๕ การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๓.๑.๖ การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน</p> <p>๓.๑.๗ การเลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน</p> <p>๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๒.๑ การซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารควรเลือกที่มีระบบ Energy Star จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๕๕% และมีระบบถ่ายได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า จะทำให้ประหยัดกระดาษ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๓.๒.๒ หลังใช้งานกดปุ่ม Standby Mode จะประหยัดพลังงานได้ถึง ๙๕% เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องรอทำงาน</p> <p>๓.๒.๓ ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศจะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๒.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๒.๕ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับนำมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด</p> <p>๓.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ อาทิ ตู้เย็น โปรเจคเตอร์ กระจกน้ำร้อน โทรศัพท เครื่องโทรสาร เป็นต้น เปิด-ปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๓.๑ ตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๑ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆ และอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๒ หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑.๓ หมั่นตรวจตราขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน</p> <p>๓.๓.๒ กระจกน้ำร้อน</p> <p>๓.๓.๒.๑ การใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. หรือในช่วงที่มีความต้องการใช้งานเท่านั้น</p> <p>๓.๓.๒.๒ ใส่น้ำให้มีปริมาณพอเหมาะกับความต้องการ</p> <p>๓.๓.๒.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๒.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มในกระจกน้ำร้อนทันที</p> <p>๓.๓.๓ โทรศัพทและโทรสาร</p> <p>๓.๓.๓.๑ การใช้โทรศัพททางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตัดตั้งและใช้โทรศัพทราชการโดยผู้กรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัดให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม</p> <p>๓.๓.๓.๒ หากมีความจำเป็นใช้โทรศัพททางไกล ให้กด ๑๒๓๔ หรือให้ใช้ระบบ Internet/Intanet เท่านั้นเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย</p>	
มาตรการที่ ๓	<p>กำหนดมาตรการและแนวทางการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๑. การใช้ยานพาหนะ</p> <p>๑.๑ ให้จัดระบบการใช้ยานพาหนะแบบรวมศูนย์ (Car Pool) เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัด</p> <p>๑.๒ ให้มีการบริหารจัดการบริการยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๓ การส่งหนังสือราชการกรณีปกติให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. และจัดห้ามนักแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๑.๔ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่อกันต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail หรือ line แทนการเดินทางด้วยตนเอง</p> <p>๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒.๑ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๒.๓ ให้ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสีย น้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์</p> <p>๒.๖ ความเร็วที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหลอเร็วกว่าที่ควรและช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก</p> <p>๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๒.๘ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet และ SMS แทน</p> <p>๒.๗ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด</p> <p>๓. การบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติตาม “คู่มือการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ” เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบเช็คลมยาง ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กม. และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๔. การใช้เครื่องจักรกลก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานดิน และเครื่องมือโรงงาน</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามมาตรฐานคู่มือของบริษัทผู้ผลิต</p> <p>๔.๒ ฝึกสอนให้ผู้ใช้งานเครื่องจักรกลมีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกต้องตามคู่มือ</p> <p>๔.๓ จำกัดอายุเครื่องจักรที่ไม่มีสภาพเก่าและใช้งานมานาน</p>	
<p>มาตรการ ที่ ๔</p>	<p>กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำ</p> <p>๑. การใช้น้ำปะปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำ ในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้</p> <p>๑.๔ การติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ</p>	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>๑.๕ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง</p> <p>๑.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน</p> <p>๒.การบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปา</p> <p>๒.๑ สำรองและตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขตามควรแก่กรณี</p> <p>๓.อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆได้อีกมากมาย</p>	

กลยุทธ์

๑. สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละ ส่วน/ฝ่าย/งาน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามแผนมาตรการประหยัดพลังงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ มาตรการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน
๔. ทำแผ่นโปรสเตอร์ สติกเกอร์ ติดตามห้องน้ำหรือที่เหมาะสมที่เห็นเด่นชัด (โดย ผบ.ท.ช.๒ พิจารณาดำเนินการ)
๕. ศึกษาการนำพลังงานทางเลือกมาใช้เช่นแผ่นโซลาร์เซลล์



คำสั่งสำนักชลประทาน ที่ ๒

ที่ ข.๑๐ / ๑๓๓ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน

ตามคำสั่งสำนักชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๐ / ๙๑ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖
แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของสำนักชลประทานที่ ๒ เป็นไปตามคำมาตรฐาน
ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน และเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกประหยัดพลังงานให้กับผู้
ปฏิบัติภายในหน่วยงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินการประหยัดพลังงาน
ที่ ข ๑๐ / ๙๑ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน | ประธานคณะกรรมการ |
| (ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและจัดการน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำสำนักชลประทานที่ ๒) | |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการโครงการทุกโครงการในจังหวัดลำปาง | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการเครื่องกลงานดิน | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการช่างกล | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดลำปาง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๒ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตภาคเหนือ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๒ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้ควบคุมงานอาคารและสถานที่ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. หัวหน้าฝ่ายสื่อสาร | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ลดลงตามคำ
มาตรฐานของสำนักนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงานให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

/๒. ถ่ายทอดความรู้

๒. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับมาตรการการประหยัดพลังงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อรณรงค์ และเสริมสร้างจิตสำนึกให้มีการประหยัดพลังงาน
ในแต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงานและรายงานผลการ
ดำเนินการในจังหวัด ผ่าน www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)ตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๕. สรุบทบทเรียนจากการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปีเพื่อปรับปรุงตามมาตรการ
ประหยัดพลังงานให้เหมาะสม ต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายไชยงค์ จงอาสาชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๒



ปริมาณการส่งออกพลังงานไฟฟ้าไปยังจีน

Electricity 2020

Units (TWh)	Q1					Q2				
	YTD	%Ch	%C	%A	%B	YTD	%Ch	%C	%A	%B
China	11,535.92	25,311.25	21,582.24	11,973.03	107.48	12,885.15	1,888.25	1,261.62	1,964.21	333.93
Others	25,261.26	13,866.45	22,751.73	12,917.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Electricity 2021

Units (TWh)	Q1					Q2				
	YTD	%Ch	%C	%A	%B	YTD	%Ch	%C	%A	%B
China	12,000.28	25,122.29	21,511.56	12,022.29	1,001.29	13,131.88	1,800.00	1,211.89	1,810.00	321.81
Others	24,711.28	14,759.88	23,111.88	13,822.88	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการส่งออกพลังงานไฟฟ้าไปยังจีน

Units (TWh)	Q1				Q2			
	YTD	%Ch	%C	%A	YTD	%Ch	%C	%A
China	11,535.92	25,311.25	21,582.24	11,973.03	12,885.15	1,888.25	1,261.62	1,964.21
Others	25,261.26	13,866.45	22,751.73	12,917.94	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

เปรียบเทียบข้อมูล ปี 2020-2021

Units (TWh)	Q1		Q2	
	2020	2021	2020	2021
China	11,535.92	12,000.28	11,973.03	12,022.29
Others	25,261.26	24,711.28	12,917.94	13,822.88
Total	36,797.18	36,711.56	24,890.97	25,845.17



แผนการดำเนินงานคณะกรรมการ ประชียศัฒงาน ประจำ ปีงบประมาณ 2557

มาตรการที่ 1
 การรณรงค์ลดการบริโภคพลังงานและประหยัดพลังงาน
 1. รณรงค์ลดการบริโภคพลังงาน
 2. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

มาตรการที่ 2
 การรณรงค์ลดการบริโภคพลังงานและประหยัดพลังงาน
 2. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

มาตรการที่ 3
 การรณรงค์ลดการบริโภคพลังงานและประหยัดพลังงาน
 3. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

มาตรการที่ 4
 การรณรงค์ลดการบริโภคพลังงานและประหยัดพลังงาน
 4. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

มาตรการที่ 2
 การรณรงค์ลดการบริโภคพลังงานและประหยัดพลังงาน

1. ลดการบริโภคพลังงาน

1.1 การอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.1 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.2 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.3 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.4 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.5 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.6 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.1.7 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

1.2 การลดการบริโภคพลังงานของเครื่องปรับอากาศ


1.2.1 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.2.2 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.2.3 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.2.4 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.2.5 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 1.2.6 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

2. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

2.1 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.2 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.3 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.4 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.5 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.6 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.7 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.8 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.9 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
 2.10 ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

2. การปฏิบัติงานดูแลผู้ป่วย

1. สำนักรวมและกรอกข้อมูล ผู้ป่วยที่ 50 และดูแลผู้ป่วยที่มีโรคเรื้อรัง ผู้ดูแลและดำเนินการซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก
2. หน้าที่ที่เกี่ยวข้องคือในสิ่งที่แพทย์ไม่เขียนประวัติผู้ป่วยใน หรือแพทย์ไม่ได้ใช้หรือใช้กระดาษใช้กระดาษ และดูแลสิ่งต่างๆให้เรียบร้อย



กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

1. สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน
2. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนที่ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

การรายงานเกี่ยวกับ ยานพาหนะ และ เครื่องจักรกลก่อสร้าง



แบบรายงานยานพาหนะ



แบบรายงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง