

มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับกระทรวงพลังงานได้ประกาศเฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉินด้านพลังงาน และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนให้ใช้พลังงานอย่างประหยัด เพื่อลดผลกระทบต่อความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานลดการใช้พลังงานให้ได้มากที่สุด บริหารจัดการการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยกระทรวงพลังงานได้จัดทำมาตรการแนะนำและแนวทางปฏิบัติการลดการใช้พลังงานไว้แล้ว รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ - ๖๐ นาที
- ๑.๒ ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก
- ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๔ ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)
- ๑.๕ จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)
- ๑.๖ ติดตั้งอุปกรณ์บังแดด เพื่อลดภาระการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในอาคาร ลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ แต่ให้แสงธรรมชาติส่องเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด
- ๑.๗ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๘ สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit) และกำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit)

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง
- ๒.๒ ปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการใช้งานตลอดเวลา (เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา ทางเดินที่มีแสงสว่างอยู่แล้ว)
- ๒.๓ ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมสม่ำเสมอ
- ๒.๔ จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)
- ๒.๕ ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความสว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง
- ๓.๒ ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที หรือปิดสวิทช์เมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๓ ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer)
- ๓.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม
- ๓.๕ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน

- ๓.๖ ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั้มน้ำ
- ๓.๗ ตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และตั้งโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟท์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟท์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย
- ๓.๘ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น – ลงบันได แทนการใช้ลิฟท์
- ๓.๙ ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม

๔. รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ใส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒ กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะ ขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔.๓ บริหารการใช้ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเดียวกัน ให้ใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน
- ๔.๔ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและบ่าย
- ๔.๕ นำระบบ e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๔.๖ กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๔.๗ ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องแทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่
- ๔.๘ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้า ๆ เมื่อออกรถ
- ๔.๙ นำสิ่งของที่ไมจำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก