

ด่วนที่สุด

ที่ ขบ ๐๐๑๕/ว ๒๐๑๖



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี

เลขที่รับ..... ๑๗๓

วันที่..... 16 มี.ค. 2569

เวลา..... 14.๒1

ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

ถนนมนตเสวี ขบ ๒๐๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความร่วมมือในการลดการใช้พลังงานเพื่อรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ในตะวันออกกลาง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
นายกเมืองพัทยา นายกเทศมนตรีนครแหลมฉบัง นายกเทศมนตรีนครเจ้าพระยาสุรศักดิ์
นายกเทศมนตรีนครบ้านสวน

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยได้เกิดเหตุการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ส่งผลกระทบต่อการผลิตและขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงด้านพลังงานและต้นทุนพลังงานของประเทศ

จังหวัดชลบุรีจึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐทุกภาคส่วน ให้ลดการใช้พลังงานทุกด้านอย่างเคร่งครัด ตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ (Demand Side Management) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิธ นีรัมย์วงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

สำนักงานพลังงานจังหวัดชลบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๕ ๗๒๔๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_chonburi@energy.go.th

มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับกระทรวงพลังงานได้ประกาศเฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉินด้านพลังงาน และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนให้ใช้พลังงานอย่างประหยัดเพื่อลดผลกระทบต่อความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานให้ได้มากที่สุด บริหารจัดการการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยกระทรวงพลังงานได้จัดทำมาตรการแนะนำและแนวทางปฏิบัติการลดการใช้พลังงานไว้แล้ว รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

ระบบปรับอากาศ

- ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ - ๖๐ นาที
- ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)
- จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)
- ติดตั้งอุปกรณ์บังแดด เพื่อลดภาระการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในอาคาร ลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนอย่างสม่ำเสมอ
- สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit) และกำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit)

ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง
- ปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการใช้งานตลอดเวลา (เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา ทางเดินที่มีแสงสว่างอยู่แล้ว)
- ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมสม่ำเสมอ
- จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)
- ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความสว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด

อุปกรณ์สำนักงาน

- ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง
- ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓ นาที หรือปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน

- ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer)
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็น อย่างเหมาะสม
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั๊มน้ำ
- ตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และตั้งโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟต์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย
- รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์
- ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม

รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ไส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ
- กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- บริหารการใช้ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- นำระบบ e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อ หน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องแทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้า ๆ เมื่อออกรถ
- นำสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก

กระทรวงพลังงาน ประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน เพื่อเพิ่มความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ

ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

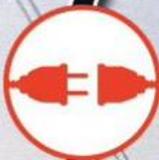
“เปลี่ยนจากลิฟต์เป็นบันได”
ขึ้น-ลง 1-2 ชั้นใช้บันไดแทนลิฟต์



“ถอดสูก ปลาดไท”

สวมเสื้อผ้า Cool Mode แทน
การเร่งความเย็นเครื่องปรับอากาศ

“ปลดปลั๊ก พักพลังงาน”
ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า
เมื่อไม่ได้ใช้งาน



**“ปรับอุณหภูมิ
เครื่องปรับอากาศ”**
ที่ 26 องศา และปิดหรือเปิด
ก่อนใช้งาน 15 นาที

“ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์”
ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์



“ปิดไฟ”

รวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า
ที่ไม่จำเป็น

ประหยัดการใช้น้ำมัน



ใช้รถราชการ
ตามความจำเป็น

เดินทาง
เท่าที่จำเป็น
เพื่อลดการใช้น้ำมัน



ส่งเสริมการประชุม
ผ่านระบบ
Video Conference

ใช้ระบบ “Carpool”
หรือหันมาใช้
ระบบขนส่งสาธารณะ

