



ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ สถาบันพระบรมราชชนก

ด้วยกระทรวงพลังงานได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ พน ๐๕๐๒/๐๓๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการลดการใช้พลังงานเพื่อรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ในตะวันออกกลาง เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการผลิตและขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ และอาจเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงด้านพลังงานและต้นทุนพลังงานของประเทศ

เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้พลังงานของสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชนและประชาชน สถาบันพระบรมราชชนกจึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทุกภาคส่วน ให้ลดการใช้พลังงานทุกด้านอย่างเคร่งครัดตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ (Demand Side Management) ของกระทรวงพลังงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



เอกสารแนบ

ด่วนที่สุด

ที่ พน ๐๕๐๒/๐๓๖



กระทรวงพลังงาน
ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี
ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความร่วมมือในการลดการใช้พลังงานเพื่อรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ในตะวันออกกลาง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยได้เกิดเหตุการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ส่งผลกระทบต่อการผลิตและขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ ซึ่งอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงด้านพลังงานและต้นทุนพลังงานของประเทศ

ในการนี้ กระทรวงพลังงานจึงใคร่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐทุกภาคส่วน ให้ลดการใช้พลังงานทุกด้านอย่างเคร่งครัด ตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ (Demand Side Management) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ สิ้นสุประเสริฐ)

ปลัดกระทรวงพลังงาน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๓ ๐๐๒๑ - ๙ ต่อก ๑๔๖๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dede.go.th

รายชื่อหน่วยงาน ๑๙ กระทรวง

ลำดับ	รายชื่อ	เรียน
๑	สำนักนายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒	กระทรวงกลาโหม	ปลัดกระทรวงกลาโหม
๓	กระทรวงการคลัง	ปลัดกระทรวงการคลัง
๔	กระทรวงการต่างประเทศ	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
๕	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๖	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๗	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๘	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙	กระทรวงคมนาคม	ปลัดกระทรวงคมนาคม
๑๐	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๑๒	กระทรวงพาณิชย์	ปลัดกระทรวงพาณิชย์
๑๓	กระทรวงมหาดไทย	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
๑๔	กระทรวงยุติธรรม	ปลัดกระทรวงยุติธรรม
๑๕	กระทรวงแรงงาน	ปลัดกระทรวงแรงงาน
๑๖	กระทรวงวัฒนธรรม	ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
๑๗	กระทรวงศึกษาธิการ	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๘	กระทรวงสาธารณสุข	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๙	กระทรวงอุตสาหกรรม	ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับกระทรวงพลังงานได้ประกาศแผนระยะยาวสถานการณ์ฉุกเฉินด้านพลังงาน 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
- รมรงค้ให้มีการเดินขึ้น-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