

การดำเนินงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานระยะสั้น

เป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่ายในการลดการใช้พลังงานภายในหน่วยงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างไม่เหมาะสมได้อีกด้วย เพียงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือยานพาหนะ เป็นการลดการใช้พลังงานลงได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลทุกระดับและทุกฝ่าย ที่จะหันมาร่วมใจและร่วมมือกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงานลง จึงควรให้ตัวชี้วัด (Key Performance Index : KPI) “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน รวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานตุลาการ หน่วยงานรัฐสภา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑ ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๒. การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER และ AHU ให้เปิดระบบเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิด CHILLER เวลา ๑๖.๐๐ น. ปิด AHU เวลา ๑๗.๐๐ น.

- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๔. การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน

- เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๑.๒ การใช้ไฟฟ้า (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
๒. เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง
๔. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป
๕. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
๖. จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑. คอมพิวเตอร์
 - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
 - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
 - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
๒. ปิดเครื่องพิมพ์ผล (printer) เมื่อเลิกใช้งาน
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร
 - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
 - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
 - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. เครื่องทำน้ำร้อน
 - ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)
 - งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด
 - ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ การเข้าออกในวันหยุดราชการ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการเข้า-ออก อาคารโดยเคร่งครัด
๒. ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจนและให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รายงานผลการเข้า-ออก และประเด็นปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ต่อผู้มีอำนาจ

๑.๕ การใช้ห้องประชุม

๑. ให้ใช้ห้องประชุมผ่าน Internet
๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุมที่ใช้เครื่องปรับอากาศรวมก่อนโดยใช้ห้องประชุมกองเป็นหลักเว้นแต่จำนวนเจ้าหน้าที่มากเกินไปกำหนด หรือจำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์

๑.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑. ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
๒. จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้ไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทาง
๓. กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้ส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
๔. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mailหรือส่งทางไปรษณีย์
๕. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๖. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด
๗. ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
๘. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
๙. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๑๐. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
๑๑. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
๑๒. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
๑๓. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก
๑๔. การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
๑๕. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑. ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก ๖ เดือน
๓. เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้ามลยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
๔. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานระยะยาว

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหรือยานพาหนะใหม่ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพและสิ้นเปลือง
ค่าพลังงานไฟฟ้า