

ที่ นศ ๐๐๑๗.๓/ว ๑๘๓๘

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การลดใช้พลังงานไฟฟ้าในสถานการณ์วิกฤตพลังงานภาคใต้

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) และสำนักงานพลังงานจังหวัดนครศรีธรรมราช แจ้งว่าจากการที่ผู้ผลิตก๊าซธรรมชาติในพื้นที่พัฒนาร่วมระหว่างไทยและมาเลเซีย แหล่ง JDA – A18 จะปิดซ่อมบำรุงครั้งใหญ่ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน – ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ทำให้มีผลกระทบต่อกำลังผลิตไฟฟ้าในภาคใต้ มีความเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าดับ โดยเฉพาะในช่วงเวลา ๑๘.๓๐ – ๒๒.๓๐ น. ซึ่งเป็นห้วงที่มีความต้องการใช้ไฟฟ้าสูงสุด

จังหวัดพิจารณาแล้วเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือต่อผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการใช้ไฟฟ้าในจังหวัด จึงขอความร่วมมือส่วนราชการทุกหน่วยในจังหวัดได้ร่วมมือกันรณรงค์ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสถานที่ราชการ รวมตลอดถึงบ้านพักของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้พิจารณานำแนวทางและมาตรการไปปรับใช้ตามความเหมาะสม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภินันท์ ชื่อธานุวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ที่ www.Nakhonsithammarat.go.th/web_๕๒
หัวข้อหนังสือสั่งการจากจังหวัดเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าฯ

สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๖๕๕๓
โทร./โทรสาร (มท) ๗๐๔๒๐

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของจังหวัดนครศรีธรรมราช
(สำหรับส่วนราชการ ปรับใช้ตามความเหมาะสม)

๑. ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร) ดังนี้

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๒ การเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ

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

๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๑) เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๑.๔ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า – ออกของชุดระบายความร้อน

๒) เปิด – ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร) ดังนี้

๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒.๒ เปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น

๒.๕ การเปิด – ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๖ จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร

๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน

๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)

๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด

๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๓.๕ ตู้เย็น

๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังด้านหลัง และด้านข้างไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม.

๒) ตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็นที่ ๓ – ๖ C

๓) อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย หรือเปิดประตูนาน ๆ

๔) ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน

๕) อย่านำของร้อนเข้าสู่ตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้นกินไฟมากขึ้น

๓.๖ โทรทัศน์

๑) ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู โดยปิดที่ตัวเครื่องไม่ใช้ปุ่มแสตนด์บายจากรีโมท เพราะจะทำให้ยังมีกระแสไฟฟ้าเข้าตัวเครื่องตลอดเวลา

๒) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้

๓) ดูช่องเดียวกันควรดูด้วยกัน

๔) เลือกใช้โทรทัศน์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าเครื่องขนาดเล็ก

๓.๗ ระบบน้ำประปา เดินเครื่องสูบน้ำไปเก็บในถังเก็บน้ำประปาบนอาคารในช่วงเวลาอื่นและใช้ถังจ่ายน้ำแทนการเดินเครื่องสูบน้ำในช่วง ๑๘.๓๐ – ๒๒.๓๐ น.

๔. การใช้ลิฟต์

๔.๑ การเปิด – ปิด ตามช่วงเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น – ลง บันได แทนการใช้ลิฟต์

๔.๓ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่ เป็นต้น

๕. การใช้ห้องประชุม

๕.๑ ให้จองห้องประชุมผ่าน Internet

๕.๒ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุมที่ใช้เครื่องปรับอากาศรวมก่อน โดยให้ใช้ห้องประชุมขนาดเหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ ยกเว้นจำนวนผู้เข้าประชุมมีมากเกินกำหนด หรือจำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

๖. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
