



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดมาตรการแนวทางการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของประเทศตามนโยบายรัฐบาล และกรมวิทยาศาสตร์บริการได้มีการประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการและการอนุรักษ์พลังงานของกรมวิทยาศาสตร์บริการเกิดการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและมีมาตรการแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงประกาศมาตรการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และจัดการพลังงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ห้องสำนักงานทั่วไป เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาราชการ
- ๑.๒ ห้องปฏิบัติการทั่วไป เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาราชการ ถ้าต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ - ๓๐ นาที
- ๑.๓ ห้องที่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองก่อน
- ๑.๔ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ตั้งที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส สำหรับห้องสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ส่วนห้องปฏิบัติการให้ตั้งอุณหภูมิตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น
- ๑.๕ กรณีไม่อยู่ในห้องตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไปให้มีการปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๖ ให้มีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - ๑.๖.๑ เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และแผ่ระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
 - ๑.๖.๒ เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System) ทำความสะอาดอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน กรณีที่ใช้บริษัทบำรุงรักษาทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๘ เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่เปิดประตูห้องปรับอากาศค้างไว้

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๒.๑ เมื่อเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดเครื่อง หรือปิดสวิทช์ปลั๊กไฟที่ต่อพ่วง
- ๒.๒ ในช่วงพักกลางวัน หากไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดสวิทช์หน้าจอคอมพิวเตอร์
- ๒.๓ เครื่องพิมพ์ (Printer) ให้ปิดสวิทช์เครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน
- ๒.๔ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒.๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๓.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้งานและวันหยุดราชการ เช่น พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น เป็นต้น

๓.๒ ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกครั้งและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากหน่วยงานเป็นคนสุดท้าย

๔. ไฟฟ้าแสงสว่าง

๔.๑ ปิดไฟ ในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน และปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งานบริเวณห้องน้ำ และโถงทางเดิน

๔.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากเบอร์ ๕

๔.๓ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๔.๔ ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

๕. ลิฟต์อาคาร

๕.๑ กดใช้ลิฟต์เมื่อขึ้น - ลงอาคารชั้นเดียว และลิฟต์ขนของให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น

๕.๒ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิดประตูลิฟต์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ)
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ