



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ และน้ำมันเชื้อเพลิง)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงาน  
ในหน่วยงานภาครัฐ โดยอนุมัติเป็นหลักการให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน  
ลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับ มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อลดการใช้พลังงาน  
(ไฟฟ้า น้ำ และน้ำมันเชื้อเพลิง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่  
ในสังกัดสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดถือปฏิบัติ โดยกำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงาน  
โดยลดการใช้ไฟฟ้าร้อยละ ๒๐ (ระหว่างเดือนพฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘) โดยมีรายละเอียดมาตรการ  
ตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สวท ๑๓๓

(นางสาวนันทริยา ทวีวงศ์)  
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๒๕/๖๘



## มาตรการการประหยัดพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

### ๑. เป้าหมายการประหยัดพลังงาน

กำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ดังนี้

ลดการใช้ไฟฟ้าลง ๒๐% ภายในระยะเวลา ๔ เดือน (พฤษภาคม ๒๕๖๘ – สิงหาคม ๒๕๖๘)

#### วิธีการคำนวณ

$$\text{อัตราการใช้พลังงาน} = \frac{\text{ค่าไฟที่ใช้จริง (ผลรวมพฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘)} \times ๑๐๐}{\text{ค่าไฟฐาน(ผลรวมกุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๘)}}$$

โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดของสำนักงานและสำนักงานที่มี เปอร์เซ็นต์การลดการใช้พลังงานมากที่สุด ๑๐ จังหวัดแรกจะได้รับเกียรติบัตรจากปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

### ๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประกอบด้วย ไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

#### ๒.๑ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการเปิดปิดไฟของสำนักงาน
- ส่งเสริมการใช้แสงธรรมชาติ: ออกแบบพื้นที่ทำงานให้ได้รับแสงธรรมชาติอย่างเพียงพอ และสอนให้บุคลากรใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในช่วงกลางวัน
- หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยให้เปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น
- ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง
- ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานที่มีฉลากประหยัดไฟ: พิจารณาประสิทธิภาพการใช้พลังงานเมื่อจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ โดยเฉพาะหลอดไฟ
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๓ เดือน โดยทำความสะอาด ฝารอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- เวลากลางคืนให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ

## ๒.๒ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที หากต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น ณ บริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๗ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้อง ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างทิ้งไว้ เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
- ตรวจสอบเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนซิ่ง แร้งดันน้ำยา ความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลม ปรับอุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น เป็นประจำทุกเดือน สำหรับแผงกรองอากาศ ให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก ๒ สัปดาห์
- ภายในระยะเวลา ๑ ปี ทำการล้างเครื่องปรับอากาศ ๒ ครั้ง และอะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน
- ใช้พัดลมช่วย: ใช้พัดลมควบคู่กับเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยกระจายความเย็นและลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

## ๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งค่า Power Management ในคอมพิวเตอร์: กำหนดให้คอมพิวเตอร์เข้าสู่โหมด Sleep หรือ Hibernate เมื่อไม่มีการใช้งาน
- ในกรณีที่ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน: รมงค์ให้ปิดคอมพิวเตอร์ จอภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆ เมื่อเลิกใช้งาน หรือพักกลางวัน และถอดปลั๊กเครื่องที่ไม่ค่อยได้ใช้
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ: พิมพ์เท่าที่จำเป็น และตั้งค่าเป็นโหมดประหยัดหมึก/ผงหมึก และพิมพ์สองหน้า
- ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
- เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนัง ๑๕ เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล ต้องถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีคามจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
- รับฟังข้อมูลข่าวสารจาก วิทยุ โทรทัศน์ เท่าที่จำเป็น
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

### ๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๒.๒ รดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ๒.๓ ใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด
- ๒.๔ ใช้น้ำในภารกิจของทางราชการเท่านั้น ห้ามใช้ในภารกิจส่วนตัว อาทิ ล้างรถที่ไม่ใช่รถราชการ

### ๔. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- วางแผนการเดินทางเมื่อไปติดต่อราชการนอกสถานที่
- ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง
- กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันใช้ระบบการใช้รถยนต์ร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ที่หมายเดียวกัน ทางผ่านหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน
- ควรใช้โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- หมั่นตรวจสอบสภาพรถ
- ควรขับรถยนต์ด้วยความเร็วที่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก
- พนักงานขับรถควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรอเจ้าหน้าที่หน้าทำภาระงานต่างๆ
- พนักงานขับรถสอบทราบและตรวจสอบเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด แล้วศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
- ตรวจเช็คลมยางไม่ให้อ่อนเกินไปก่อนการเดินทางทุกครั้ง
- ขับรถด้วยความเร็วคงที่และไม่เร่งหรือเบรกกะทันหัน: การขับที่นุ่มนวลช่วยประหยัดน้ำมัน