



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองกลาง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๖๒๑๕

ที่ พน ๐๒๐๑.๖/๔๖๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการลงร้อยละ ๒๐

เรียน รปพ. (นางเปรมฤทัย วินัยแพทย์)/ รปพ. (นายสมบุรณ์ หน่อแก้ว)/ ทน.ผตร./ ผตร./ ผช.ปพ./
ทน.สร./ ผอ.กผย./ ผอ.กก./ ผอ.ศทส./ ผอ.กตร./ ผอ.กกด./ ผอ.กสร./ ทน.กพร./ ทน.ตสน./ ทน.ศปท.
และพลังงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

ด้วยสถานการณ์ราคาพลังงานที่ปรับตัวเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงาน
ทุกกลุ่มในประเทศ ดังนั้น การประหยัดพลังงานจึงเป็นวาระสำคัญของรัฐบาล และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ
ช่วยบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายของผู้ใช้พลังงานภายใต้สถานการณ์วิกฤตพลังงานให้ผ่านพ้นไปได้

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจึงขอให้หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย
ลดการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบให้แก่ผู้ใช้พลังงาน
ทั้งภาคเอกชนและภาคประชาชน โดยขอให้ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ
ลงร้อยละ ๒๐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)
ปลัดกระทรวงพลังงาน

มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการลงร้อยละ 20

จากสถานการณ์ราคาพลังงานที่ปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ การประหยัดพลังงานจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญและดีที่สุดในขณะนี้ ในการที่จะต่อสู้กับสถานการณ์วิกฤติพลังงานให้ผ่านพ้นไปได้

ดังนั้น การประหยัดพลังงานจึงถือเป็นวาระสำคัญของรัฐบาล และขอให้ทุกภาคส่วนร่วมกันลดการใช้พลังงานให้ได้มากที่สุด และให้หน่วยงานราชการต้องลดการใช้พลังงานลงให้ได้ร้อยละ 20 เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชนและประชาชน

ระบบปรับอากาศ และระบบอาคาร (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)	ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)
<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาทำงาน • ปิด เครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน 30-60 นาที • ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน (ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก) • ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม เช่น ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งที่ 27 องศาฤดูร้อน 26 องศา หากรู้สึกร้อนเกินไป อาจเปิดพัดลมช่วย • ใช้อุปกรณ์บังแดดที่ส่องมาโดยตรง เพื่อกันความร้อน แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด • ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไทด์ (ยกเว้นมีงานพิธีการ) • เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ • ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ • ติดตั้ง Thermostat ในพื้นที่ปรับอากาศ หลีกเลี่ยง Fresh Air หรือ แสงแดด • สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบ Condensing Unit และ กำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบ Condensing Unit • ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก 3 เดือน • จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.) 	<ul style="list-style-type: none"> • ปิดไฟช่วงเที่ยงและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ • เปลี่ยนจากหลอดไส้ หลอดผอม มาเป็นหลอด LED • ใช้ Timer, Motion Sensor ควบคุมการเปิดปิดไฟในพื้นที่ • แยกสวิตช์เป็นพื้นที่ย่อยๆ เพื่อเปิดแยกแต่ละโคมได้ในห้องทำงานหรือทางเดิน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุว่าสวิตช์ตัวใด ควบคุมบริเวณใด • ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องทำงานที่มีแสงธรรมชาติ ควรแยกสวิตช์สำหรับเปิดปิดบางหลอดเวลากลางวัน • ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง ถ้าระดับความสว่างเกินมาตรฐาน (เช่น ลดจำนวนหลอดไฟบนเพดานลง และใช้โคมไฟตั้งโต๊ะแทน ปรับลดความสูงของโคมหรือระดับผ้าเพดานลง เพื่อลดหลอด) • ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมทุกๆ 3 - 6 เดือน • จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิด ไฟแสงสว่าง หลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)

อุปกรณ์สำนักงาน และอื่นๆ	รถ และ น้ำมัน
<ul style="list-style-type: none"> • ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที • ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้า Stand-by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน 5 นาที • ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้า Energy Save Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน 3 นาที หรือ ปิดสวิตช์หากไม่ใช้งานเกิน 30 นาที • ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) แต่หากจำเป็นต้องใช้ Ink-jet Printer แทน Laser Printer • ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อสามารถใช้งานร่วมกันและลดจำนวนเครื่องพิมพ์ และ หากเป็นไปได้ควรตั้งอุปกรณ์ไว้นอกห้องปรับอากาศ • หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้เครื่องไฟฟ้า ควรใช้ร่วมกัน และจัดไว้นอกพื้นที่ปรับอากาศ • ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก หลังเลิกใช้งาน • ใช้น้ำอย่างประหยัด และตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร ลดการสูญเสีย และลดการทำงานของปั้มน้ำ • โปรแกรมให้ลิฟท์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟท์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟท์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย • รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟท์ • ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ • กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน • จัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน • กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย • นำระบบ E-government อย่างเต็มศักยภาพมาใช้เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อ และใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting, การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน E-sarabun มาใช้ ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail • ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด • ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ • ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยานของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ • ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที • ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องนำออก • เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก หรือ ขนาดเครื่องยนต์ CC ต่ำ • ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

การบริหารจัดการเพื่อบรรลุเป้าหมายการประหยัดพลังงาน 20%

- ให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการ ให้อำนาจและให้ความสำคัญต่อการประหยัดพลังงานขององค์กร
- แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานของหน่วยงาน โดย หัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน และมีสมาชิกประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง / กลุ่มงาน
- ตรวจสอบการใช้พลังงาน กำหนดแผนงาน มาตรการ เป้าหมาย แนวทางปฏิบัติ และแหล่งงบประมาณ (หากจำเป็น) โดยเน้นกิจกรรมที่มีศักยภาพประหยัดพลังงานมากที่สุด และ มาตรการที่ไม่มีค่าใช้จ่าย
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยอาจแยกเป็นผู้รับผิดชอบในภาพรวม ในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น แต่ละพื้นที่ หรือแต่ละกิจกรรม
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในหน่วยงานและให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั้งในที่ทำงานและที่บ้าน
- ดำเนินการอย่างจริงจัง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- กำกับดูแล อาจมีบทลงโทษและรางวัล เพื่อเป็นการจูงใจ
- ติดตาม รายงานผลเป็นประจำทุกเดือน

- ผู้เชี่ยวชาญ
- กลุ่มยุทธศาสตร์
- กลุ่มแผนงานงบประมาณ
- กลุ่มติดตามและประเมินผล
- กลุ่มบริการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมสัมพันธ์
- กลุ่มบริหารกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร
- กลุ่มสื่อโซเชียลมีเดีย
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดดำเนินการ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดเวียนในหน่วยงาน
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อขอหารือ
- เพื่อขอความคิดเห็นของท่าน
- เพื่อโปรดติดตาม
- เพื่อโปรดไว้ใช้ประโยชน์

+ ด่วน
 + ติดตามผล
 (นายสมภพ พัฒน์อริยางกูร)
 ผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงาน