



ประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางและมาตรการ
แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ยกเว้นกรณีที่จะให้ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นที่ไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย
สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือในปีเป็นค่าสาธารณูปโภคได้อีก ๓ เดือน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ (ตามความ
ในหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ข้อ ๒.๒ วรรคท้าย) ให้ดำเนินการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ที่ให้หน่วยงานสามารถเบิกค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวได้ในลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยถือปฏิบัติได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ [เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหาร
การเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)]

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้กำหนดมาตรการควบคุม
การใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ
ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ดังต่อไปนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ ให้เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง การปฏิบัติงาน
นอกเวลาและวันหยุดราชการให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๑.๑.๒ ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็น ๒๕ องศาเซลเซียสหรือตามความเหมาะสมในบริเวณ
พื้นที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก และตั้งอุณหภูมิ ๒๒ องศาเซลเซียส ในห้องคอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ปฏิบัติงานและหลังเลิกงาน
- ๑.๑.๔ ให้มีการสำรวจการรั่วไหลของอากาศร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิดประตูทิ้งไว้
การอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง

๑.๒ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๑.๒.๑ ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออกด้วย เนื่องจากยังมีการสิ้นเปลืองพลังงาน ยกเว้น
เครื่องโทรสาร ซึ่งต้องเปิด ๒๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย เครื่องโทรสาร เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น
 เป็นต้น
- ๑.๒.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง ควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่อง
คอมพิวเตอร์ทำงาน
- ๑.๒.๓ ให้ตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓-๖ องศาเซลเซียส หมั่นละลายน้ำแข็งอยู่เสมอไม่นำอาหาร
ที่ยังร้อนเก็บในตู้เย็น และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๑.๓ ไฟฟ้า แสงสว่าง

- ๑.๓.๑ ให้ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓.๒ เปิดไฟและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๑.๓.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่กลับบ้านคนสุดท้ายตรวจสอบปิดไฟทุกดวง

๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑.๔.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐.- ๑๓.๐๐ น.)
- ๑.๔.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๑.๔.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊ก
- ๑.๔.๓ ปิดเครื่อง printer เมื่อไม่ใช้งาน

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.๕.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๑.๕.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊ก

๒. ประหยัดกระดาษ

- ๒.๑ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๒.๒ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
- ๒.๓ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) เพื่อสนับสนุนการทำงานแบบไร้กระดาษ
- ๒.๔ ลดการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการแบบดั้งเดิม (แฟ้ม) โดยเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. การประหยัดน้ำประปา

- ๓.๑ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ โถชักโครก ฯลฯ
- ๓.๒ ล้างจานในภาชนะที่ชั่งน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกตลอดเวลา

๔. การประหยัดการสื่อสาร

๔.๑ ค่าโทรศัพท์

- ๔.๑.๑ ลดการประสานงานผ่านโทรศัพท์กับหน่วยงานที่อยู่ในสถานที่ตั้งเดียวกันใช้วิธีประสานด้วยตนเอง
- ๔.๑.๒ กรณีมี Application Line ให้ใช้บริการทาง Application Line แทนการประสานงานทางโทรศัพท์
- ๔.๑.๓ กรณีมีหมายเลขโทรศัพท์ภายในให้ใช้หมายเลขภายในก่อน
- ๔.๑.๔ ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงาน ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว
- ๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่สามารถนำโทรศัพท์ของหัวหน้าซึ่งเป็นหมายเลขของทางราชการไปใช้ในราชการได้ โดยลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ให้ครบถ้วน

๔.๒ ค่าบริการไปรษณีย์

- ๔.๒.๑ ลดการส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ โดยใช้วิธีการส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ลงในเว็บไซต์
- ๔.๒.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องแจ้งเวียนหนังสือผ่านไปรษณีย์ ขอความร่วมมือจัดส่งเฉพาะหนังสือนำสำหรับเอกสารแนบให้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทน
- ๔.๒.๓ ส่งหนังสือสำคัญแบบลงทะเบียน หรือธรรมดา เอกสารที่ส่ง Fax/E-mail แล้วไม่ควรส่ง EMS

๕. การประหยัดน้ำมัน

- ๕.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๕.๒ ใช้รถร่วมกันหากไปเส้นทางเดียวกัน
- ๕.๕ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน



(นายเอกพงษ์ หริ่มเจริญ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธานคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานการณ์สภาพการใช้สารานุกรมไทย

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔