

แบบปฏิบัติการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ และน้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
กองวิจัยและพัฒนาการเกษตรสัตว์น้ำจืด (ชั้น 4) อาคารเฉลิมฉลองยุค.....

๑.มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

การได้เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ช่วงเวลาที่เปิดใช้งานระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ให้ปิดพัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี) ระหว่างที่ใช้งานเครื่องปรับอากาศ
- หน่วยงานใดที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ การเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน ในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน
- แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนและระบบทั้งหมด (ถังใหญ่) ๑ ปี/ครั้ง หรือ ๒ เดือน/ครั้ง ตามสภาพของที่ทำงาน
- เครื่องปรับอากาศห้องประชุมให้ปิดใช้งานก่อนการประชุม ๓๐ นาที และเปิดทันทีเมื่อเลิกประชุม

การใช้ไฟฟ้าในระบบแสงสว่าง

- ในกรณีที่เปลี่ยนหลอดไฟใหม่เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้า แบบ LED
- ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่ปิดช่องทาง

เดิน ขึ้นดาวน์ ทิ้งน้ำ ควรปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่าแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาการเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในห้องทำงาน เช่น ปิดในช่วง พักเที่ยง

- ออกหรือปิดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็น
- ให้ใช้ตัวตัดวงจรควบคุมการเปิด - ปิด หลอดไฟฟ้าในที่ทำงาน ในกรณีทำงานมีขนาดใหญ่และเพิ่มใช้ตัวตัดวงจรควบคุมระบบแสงสว่างจุดเดียวกันมาเป็นเฉพาะจุด
- กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน (ยกเว้นอุปกรณ์ที่มีในการจัดเก็บหรือสำรองข้อมูล)
- การทำงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุด ให้เปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของหลอดไฟทั้งหมด
- ติดตั้งเทอร์โมสแตทเปิด-ปิด ว่าควรเปิด-ปิด เวลาใด หรือหลอดไฟดวงไหนต้อง เปิดตลอดเวลา

รณรงค์ให้มีการใช้น้ำมันทดแทนการใช้ไฟฟ้า

- พักเสียงการใช้ลิฟต์ขึ้น-ลง ขึ้นเดียว รวมถึงการใช้ลิฟต์แต่ละครั้งให้มีผู้โดยสารมากกว่า ๒ - กำหนดเวลาการปิดลิฟต์ โดยสารบางตัว

ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.และเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น.

- หลังจากเลิกงาน ให้ปิดใช้ลิฟต์เพียง ๑ ตัว

ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. ของอีกวัน

- ในวันหยุดราชการปิดลิฟต์เพียง ๑ ตัว

การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ หลังเลิกงานและให้ออกปลั๊กด้วย
- ใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์
- อุปกรณ์ที่ใช้ทำงานในห้องปฏิบัติการให้ปิดเฉพาะเวลาใช้งาน
- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู
- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยระบบรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องรับ
- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเลิกงาน

อย่างน้อย ๓๐ นาที

- ปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒.มาตรการด้านการประหยัดน้ำน้ำดื่มเชื้อเพลิง

- ป่ารงรักษาตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์

เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรอง

น้ำมันเครื่อง ตามระยะเวลาการใช้งานที่กำหนด เผาฝุ่นตัวกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งตรวจเช็คสภาพโดยรวมของรถยนต์ สลับเปลี่ยนยางตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด

- ให้นำถังน้ำขับรถยนต์จัดทำระบบการใช้รถยนต์และรายงานผลการใช้น้ำมันอย่างเคร่งครัดทุกเดือน

- การเบิกจ่ายน้ำมันกระทำโดยเคร่งครัด

และทำสถิติการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน ทุกเดือน

- จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารพร้อมใบอนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๓. การสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากร

- อบรมเพื่อให้บุคลากรทุกหน่วยงานของกรมประมงร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการ
 - อบรมคดีในกรณีหากเป็นเอกพารังความให้ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ออกการเดินทางด้วยรถยนต์โดยการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หรือใช้บริการไปรษณีย์ ให้ใช้รถจักรยานหรือจักรยานยนต์แทนการใช้รถยนต์แล้วแต่กรณี
 - อบรมคดีในเรื่องจัดระเบียบและกำหนดเส้นทางการใช้รถในการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยมีการวางแผนก่อนการเดินทาง ในกรณีที่ดินทางในเส้นทางเดียวกันหรือเป็นทางผ่านให้ใช้รถคันเดียวกันในการเดินทาง
 - อบรมคดีให้พนักงานขับรถยนต์ไม่ติดเครื่องยนต์จอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- เผยแพร่มาตรการและแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบตามสื่อช่องทางต่างๆ ที่มีอยู่ เช่น

- চিতပြဇာတ်
- นำลงเว็บไซต์
- ประสานสัมพันธ์ตามช่องทางอื่นๆ ที่มี

๔. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์

- ให้ทุกหน่วยงานแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนขึ้นชื่อรับทราบ
- มีการติดประกาศตามบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน
- มีการประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์มีมาตรการทางระบบเสียงตามสาย

๕. ติดตามผลการดำเนินงาน

- แบบฟอร์มการรายงานผลประจำเดือน
- รายงานผลคดีคดีที่ชี้วัดพลังงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาธิการกรมกำหนดภายในวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน
- กอง กลุ่ม ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าส่งเรียกเก็บเงิน และสำเนาใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกประเภทที่ใช้กับรถยนต์ของทางราชการ ให้ส่งสำเนาใบแจ้งหนี้และสำเนาใบเสร็จรับเงินของแต่ละเดือน ให้สำนักงานเลขาธิการกรมภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (หรือส่งเร่งด่วนทันทีกรณีที่ได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว)
- คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานกรมประมง สรุปผลการดำเนินงาน