

**แผนปฏิบัติงานในการประหยัดพลังงาน ประจำอาคารปรีดา วรรณสุด  
กรมประมง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

| ลำดับที่ | มาตรการและแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑.       | <p><b>มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</li> <li>- ช่วงเวลาที่ให้เปิดใช้งาน ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</li> <li>- ให้ปิดพัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี) ระหว่างที่ใช้งานเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- หน่วยงานใดที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ การเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน ในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน</li> <li>- แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง</li> <li>- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนและระบบทั้งหมด (ล้างใหญ่) ๑ ปี/ครั้ง (หรือ ๖ เดือน/ครั้ง ตามสภาพของที่ทำงาน)</li> <li>- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดทำงานก่อนการประชุม ๓๐ นาที และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกประชุม</li> </ul> <p><b>๑.๒ การใช้ไฟฟ้าในระบบแสงสว่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่เปลี่ยนหลอดไฟใหม่เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าแบบ LED</li> <li>- ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดบริเวณช่องทางเดินบันได ห้องน้ำ ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่าแสงสว่างไม่เพียงพอหรือพิจารณาการเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าในห้องทำงาน เช่น ปิดในช่วงพักเที่ยง</li> <li>- ถอดหรือปิดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น</li> </ul> | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑   | ทุกหน่วยงาน              |

| ลำดับที่ | มาตรการและแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ใช้สวิตช์กระตุกควบคุมการเปิด - ปิดการทำงานของหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในที่ทำงาน กรณีที่ทำงานมีขนาดใหญ่และเดิมใช้สวิตช์ควบคุมระบบแสงสว่างชุดเดียวกัน ให้เปลี่ยนมาเป็นเฉพาะจุด</li> <li>- กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน (ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหรือสำรองข้อมูล)</li> <li>- การทำงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุด ให้เปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของหลอดไฟทั้งหมด</li> <li>- ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิดว่าควรเปิด - ปิดเวลาใด หรือหลอดไฟดวงไหนให้เปิดตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>๑.๓ รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ขึ้น - ลงชั้นเดียว รวมทั้งการใช้ลิฟต์แต่ละครั้งให้มีผู้โดยสารมากพอ</li> <li>- กำหนดเวลาการปิดลิฟต์โดยสารบางตัวระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.</li> <li>- หลังจากเลิกงานเปิดใช้ลิฟต์เพียง ๑ ตัว เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของอีกวัน</li> <li>- ในวันหยุดราชการเปิดใช้งานลิฟต์เพียง ๑ ตัว</li> </ul> <p><b>๑.๔ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</li> <li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ หลังเลิกงานและให้ถอดปลั๊กด้วย</li> <li>- ใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์</li> <li>- อุปกรณ์ที่ใช้ทำงานในห้องปฏิบัติการให้เปิดเฉพาะเวลาใช้งาน</li> <li>- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู</li> <li>- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องรับ</li> <li>- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที</li> <li>- ปิดเครื่องทำน้ำร้อนก่อนเวลาเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที</li> </ul> |                       |                          |

| ลำดับที่ | มาตรการและแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๒.       | <p><b>มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บำรุงรักษาตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่องตามระยะเวลาการใช้งานที่กำหนด เป่าฝุ่นตัวกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบเช็คปั๊มหัวฉีด ตรวจสอบเช็คลมยางรวมทั้งสภาพโดยรวมของรถยนต์ สับเปลี่ยนยางตรวจตั้งศูนย์ล้อ ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ให้พนักงานขับรถจัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์และรายงานผลการใช้น้ำมันอย่างเคร่งครัดทุกเดือน</li> <li>- การเบิกจ่ายน้ำมันกระทำโดยเคร่งครัด และทำสถิติการใช้ น้ำมันของรถแต่ละคันทุกเดือน</li> <li>- จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารให้แนบรายละเอียดสถานที่/บุคคลที่จะจัดส่งเอกสารพร้อมใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง</li> </ul>                                                                                                                                                                       | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑   | ทุกหน่วยงาน              |
| ๓.       | <p><b>การสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากร</b></p> <p>๓.๑ รมรณรงค์ให้บุคลากรทุกหน่วยงานของกรมประมงร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รมรณรงค์ในกรณีหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ลดการเดินทางด้วยรถยนต์โดยการติดตอสื่อสารทางโทรศัพท์หรือใช้บริการไปรษณีย์ ใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์แทนการใช้รถยนต์แล้วแต่กรณี</li> <li>- รมรณรงค์ในเรื่องจัดระเบียบและกำหนดเส้นทางการใช้รถในการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยมีการวางแผนก่อนการเดินทาง การเดินทางในเส้นทางเดียวกันหรือเป็นทางผ่านให้ใช้รถคันเดียวกันในการเดินทาง</li> <li>- รมรณรงค์ให้พนักงานขับรถไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</li> </ul> <p>๓.๒ เผยแพร่มาตรการและแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบตามสื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น</p> <p>๓.๒.๑ ปัดประกาศ</p> <p>๓.๒.๒ นาลงเว็บไซต์</p> <p>๓.๒.๓ ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางอื่นๆ ที่มี</p> | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑   | ทุกหน่วยงาน              |

| ลำดับที่ | มาตรการและแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                              | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๔.       | การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์<br>- ให้ทุกหน่วยงานแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนเซ็นชื่อรับทราบ<br>- มีการติดประกาศตามบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการฯ<br>- มีการประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการฯ ทางระบบเสียงตามสาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑<br>ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑<br>สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง    | ทุกหน่วยงาน<br>ทุกหน่วยงาน<br>สกก.                                        |
| ๕        | ติดตามผลการดำเนินงาน<br>๕.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลประจำเดือน<br>๕.๑.๑ รายงานผลดัชนีตัวชี้วัดพลังงานตามแบบฟอร์ม<br>ที่สำนักงานเลขานุการกรมกำหนดภายในวันที่ ๑ - ๑๐<br>ของทุกเดือน<br>๕.๑.๒ กอง กลุ่ม ที่ได้รับใบแจ้งหนี้การไฟฟ้าที่การไฟฟ้า<br>ส่งเรียกเก็บเงิน และสำเนาใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกประเภท<br>ที่ใช้กับรถยนต์ของทางราชการ ให้ส่งสำเนาใบแจ้งหนี้และสำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินของแต่ละเดือนให้สำนักงานเลขานุการกรม<br>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (หรือส่งเร่งด่วนทันทีกรณีที่ได้รับใบ<br>แจ้งหนี้แล้ว)<br>๕.๒ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและลดการใช้พลังงาน<br>กรมประมง สรุปผลการดำเนินการ | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>ก.ย. ๖๑ | ทุกหน่วยงาน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>คณะทำงาน<br>ประจำอาคาร |

ลงนาม.....

(นางวรรณวิภา สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง

แผนปฏิบัติงานในการประหยัดน้ำ ประจำอาคารปรีดา กรรณสูต  
กรมประมง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ลำดับที่ | มาตรการและแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑.       | <p>มาตรการด้านการประหยัดน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมทันที</li> <li>- ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ</li> <li>- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน และเปิดน้ำให้แรงแต่พอควร</li> <li>- ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำ ขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า ล้างมือหรือล้างภาชนะต่าง ๆ</li> <li>- ล้างรถราฯการด้วยฟองน้ำ และรองน้ำใส่ถังแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง ห้ามนำรถส่วนตัวมาล้าง</li> <li>- ควรใช้ Spriger หรือบัวรดน้ำสำหรับรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง และกำหนดการเปิด - ปิดให้เป็นเวลา</li> </ul> | ต.ค. ๖๐ ถึง ก.ย. ๖๑   | ทุกหน่วยงาน              |

ลงนาม.....

(นางวรรณวิภา สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง