



ประกาศกรมประมง  
เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

ด้วยกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่ประกอบด้วยอาคาร ซึ่งเป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้หน่วยงานราชการผู้เป็นเจ้าของอาคาร ควบคุมดังกล่าวดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และสนับสนุนนโยบายลดการนำเข้าพลังงานของรัฐบาล

ดังนั้น เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรมประมงจึงประกาศ นโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการด้านการจัดการพลังงานดังนี้

๑. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์ พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของกรมประมง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของกรมประมงอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

๓. กำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔. กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและลดการใช้พลังงาน

๕. ให้ความสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

๖. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและลดการใช้พลังงาน จะต้องทบทวน ปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอดิศร พร้อมเทพ)  
อธิบดีกรมประมง

**แผนปฏิบัติงานในการประหยัดพลังงานกรมประมง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

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

ลำดับที่	มาตรการและแนวทาง	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ใช้สวิตช์กระตุกควบคุมการเปิด - ปิดการทำงาน ของหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในที่ทำงาน กรณีที่ทำงานมีขนาดใหญ่ และเดิมใช้สวิตช์ควบคุมระบบแสงสว่างชุดเดียวกัน ให้เปลี่ยนมาเป็นเฉพาะจุด</li><li>- <u>กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้า</u> <u>ทุกชนิดหลังเลิกงาน</u> (ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ หรือสำรองข้อมูล)</li><li>- การทำงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการ และวันหยุด ให้เปิดไฟ ๒ ใน ๓ ของหลอดไฟทั้งหมด</li><li>- ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิดว่าควรเปิด - ปิด เวลาใด หรือหลอดไฟดวงไหนให้เปิดตลอดเวลา</li><li>๑.๓ รมรณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์<ul style="list-style-type: none"><li>- หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ขึ้น - ลงชั้นเดียว รวมทั้งการใช้ ลิฟต์แต่ละครั้งให้มีผู้โดยสารมากพอ</li><li>- กำหนดเวลาการปิดลิฟต์โดยสารบางตัวระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.</li><li>- หลังจากเลิกงาน ให้เปิดใช้ลิฟต์เพียง ๑ ตัว ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของอีกวัน</li><li>- ในวันหยุดราชการเปิดใช้งานลิฟต์เพียง ๑ ตัว</li></ul></li><li>๑.๔ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน<ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งาน เกิน ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</li><li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ หลังเลิกงานและให้ถอดปลั๊กด้วย</li><li>- ใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์</li><li>- อุปกรณ์ที่ใช้ทำงานในห้องปฏิบัติการให้เปิดเฉพาะเวลา ใช้งาน</li><li>- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู</li><li>- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตช์ ที่ตัวเครื่องรับ</li></ul></li></ul>		