



๑๐๑๗
๑๙/๕/๕๙
๑๑.๓๑

ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้หน่วยงานราชการดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อยกว่า ๑๐% ของค่ามาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างให้ภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศ โดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในการประหยัดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในหน่วยงานของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ก่อปฏิบัติดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

พื้นที่ปรับอากาศ

๑. กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ประมาณเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้เปิด เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
๒. กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
๓. กำหนดให้เปิดพัดลมระบายอากาศไม่เกินวันละ ๒ ครั้งๆ ละประมาณ ๓๐ นาที หรือเมื่อจำเป็นเท่านั้น
๔. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ
๕. อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ปรับอากาศ ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร กระติก น้ำร้อน ฯลฯ
๖. กำหนดให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศปีละ ๒ ครั้ง
๗. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตู ห้องค้างไว้

พื้นที่ส่องสว่าง

๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
๒. เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ในระหว่างเวลาที่พักกลางวันให้ปิดไฟในห้องทำงานทุกครั้ง
๓. กรณีหลอดไฟเดิมหมดอายุการใช้งาน ให้เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟฟ้านิคมประหยัดพลังงาน และถ้าสามารถ ติดตั้งโคมไฟฟ้านิคมสะท้อนแสงได้ ให้ติดตั้งโคมไฟฟ้านิคมสะท้อนแสง
๔. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๕. พื้นที่จอดรถ ถนน และทางเดินในตัวอาคาร ให้เปิดไฟส่องสว่างตามความจำเป็นในช่วงกลางคืน
๖. ควรเปิดไฟส่องป้าย และไฟส่องอาคารเท่าที่จำเป็น
๗. ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง

ลิฟต์

กรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้นให้หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์

เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๑. การเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ ควรเลือกซื้อรุ่นที่มี Energy star
๒. ให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน
๓. การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลงจะทำให้การใช้พลังงานลดลง
๔. การทำสำเนาเอกสารหลายชุดให้ใช้การถ่ายเอกสารแทนการใช้เครื่องพิมพ์
๕. ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเล่นเกมส่ เฟสบุ๊ค หรืออินเทอร์เน็ตที่ไม่เกี่ยวกับการกิจของกรมโดยเด็ดขาด

อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑. หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวนอกเวลาราชการ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าตามความจำเป็น
๒. การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ให้ปิดสวิทช์ไฟที่อุปกรณ์ดังกล่าวและควรดึงปลั๊กไฟฟ้าออกทุกครั้ง
๓. ลดจำนวนอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า เป็นต้น
๔. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีสัญลักษณ์ประหยัดไฟเบอร์ ๕ และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้ทุกครั้ง
๕. ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนเมื่อเดือดแล้ว และเลิกพฤติกรรมการเสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดวัน
๖. เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด จึงควรถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๗. ห้ามนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ที่ทำงานและห้ามทำอาหารโดยเด็ดขาด

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การติดต่อสื่อสารให้ใช้ E-mail โทรศัพท์ โทรสาร และบริการทางไปรษณีย์ ในการติดต่อสื่อสารหรือส่งเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ ให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก
๒. การใช้รถยนต์ราชการในหน่วยงานหากมีเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน โดยกำหนดเวลาเดินทางเดียวกัน เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ราชการเท่าที่จำเป็น และเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔. หากต้องจอดรถเป็นเวลานานให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และในอาคารที่จอดรถห้ามติดเครื่องทิ้งไว้
๕. รถยนต์ราชการที่ใช้น้ำมันเบนซิน ให้ใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ หรือติดตั้งระบบการใช้แก๊ส NGV แทน
๖. การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
๗. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากส่งของส่งทางไปรษณีย์
๘. การอนุญาตใช้รถยนต์ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
๙. ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
๑๐. ตรวจสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

๑๑. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
๑๒. ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
๑๓. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
๑๔. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ
๑๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลาเลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ
๑๖. ตรวจเช็คสมยางอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน โดยให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ส่วน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม/สถานี/หน่วย กำกับดูแลควบคุมปฏิบัติตามมาตรานี้ และให้หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติในภาพรวมของสถาบัน สำนัก กอง ส่วน ศูนย์ และกลุ่ม โดยส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ทุก ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นาย โสภณ ทวงศ์)

รองอธิบดีกรมสหวิทยาการทางทะเลและชายฝั่ง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสหวิทยาการทางทะเลและชายฝั่ง