



ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา และสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ นั้น

ในการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้เหมาะสม และสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เห็นชอบให้ใช้แผนปฏิบัติการดังกล่าว เป็นมาตรฐานในการกำกับดูแลการลดใช้พลังงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
- ๔) ให้บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เช่น ทำความสะอาดเครื่อง, แผ่นกรอง ๖ เดือน/ครั้ง และคอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ใช้งานเท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๒) เครื่องทำน้ำเย็น - น้ำร้อน ให้เปิดใช้งาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓) เปิดไฟเท่าที่จำเป็น และปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือเวลาไม่มีคนปฏิบัติงาน
- ๔) ถอดหลอดไฟฟ้า หรือปิด ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็น
- ๕) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินราชการ
- ๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ๑.๑) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
 - ๑.๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ
 - ๑.๓) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) และอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร

๒.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓) อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

๓.๑) เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๔ การใช้ลิฟต์โดยสาร

๑) รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๒) กดปุ่มสั่งการทำงานเพียงครั้งเดียว

๑.๕ การจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาของสำนักงานพุทธมณฑล

๑) ให้หน่วยงานที่เข้ามาจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์
ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
ใช้ไฟฟ้าโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑) ให้ผู้ขอใช้รถจองรถล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดรถสามารถบริหาร
การส่งจ่ายรถยนต์ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น เดินทางเส้นทางเดียวกัน
ให้ไปด้วยกัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการของทางไปรษณีย์ไทย และจัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) พนักงานขับรถยนต์ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยเลือกใช้เส้นทาง
ที่เหมาะสมและคุ้มค่า

๒) ปิดคอมเพรสเซอร์แอร์ ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๓) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย

๔) บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น
ไส้กรองอากาศและผ้าเบรก เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณรงค์ ทรงอารมณ์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ