บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๔๒๐ ๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑(๒)/ ๑๑๘๖ **วันที่** ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
ป่าไม้จังหวัดสงขลา
ป่าไม้จังหวัดสตูล
ป่าไม้จังหวัดปัตตานี
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์ (ที่ ๒๙๗ ป่าเขารังเกียจและป่าควนแก้ว)

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ที่ ๓๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) http://new.forest.go.th/songkhla13 /หัวข้อหนังสือเวียน

(นายพีรพงศ์ ปัจฉิมศิริ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)

สำเนา

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

ที่ ๓๑ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

.....

เพื่อการประหยัดพลังงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. กำหนดการใช้และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๑.๑ ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลาในเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นและความเหมาะสม และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

๑.๔ ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการทำงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน

๓. ให้ปิดไฟฟ้าดวงที่ไม่ได้ใช้งานทุกครั้ง

๔. ไม่เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๕. ไม่เปิดโทรทัศน์ดูในเวลาราชการและเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดูได้เฉพาะในกรณีที่ติดตามข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องเท่านั้น

๖. กำหนดให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๗. กรณีหลอดไฟฟ้าเดิมหมดอายุการใช้งาน ควรให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ T๕

๘. ควรตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๙. ควรใช้ผ้าม่านหรืออุปกรณ์บังแสง เพื่อลดปริมาณแสงและความร้อนภายในห้อง

/มาตรการ

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒. การติดต่อสื่อสาร ให้ใช้วิธีการติดต่อทางโทรศัพท์/ โทรสาร/ ส่งไปรษณีย์/ อีเมล์ /ส่งไลน์ แทนการใช้ยานพาหนะเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของทางราชการในการเดินทาง ควรวางแผนก่อนการเดินทางเสมอ

๓. การจัดประชุมควรใช้วิธีผ่านระบบ VDO Conference เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

๔. เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์

๕. ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ อาทิ ยางลมและไส้กรองอากาศ

๖. ไม่ขับให้ดับเครื่องยนต์

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำทุกๆ เดือน เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายนอกอาคารและภายในอาคาร ตรวจสอบชักโครก ก๊อกน้ำว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบว่ามีการรั่วซึมให้ดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที

๒. ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลมาล้างในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

๓. รถยนต์ราชการให้ใช้วิธีเช็ดทำความสะอาดหรือล้างรถโดยใช้ภาชนะใส่น้ำ เช่น ถังน้ำ หรือกระป๋อง ไม่ล้างรถโดยวิธีใช้สายยางฉีดน้ำ

๔. ไม่ล้างรถของทางราชการบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้

๕. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้ Sprinkler แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๖. การรดน้ำต้นไม้ ไม่รดน้ำตอนแสงแดดจัด ให้รดน้ำตอนเช้าที่อากาศยังเย็นเพื่อลดการสูญเสียน้ำจากการระเหยของน้ำ

๗. การล้างห้องน้ำ หากห้องน้ำไม่สกปรกมาก ให้ใช้วิธีถูทำความสะอาดแทน การล้างภาชนะ เช่น ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ให้รวบรวมล้างคราวละมากๆ และให้ใช้ภาชนะ เช่น ถังน้ำ กะละมัง รองน้ำแทนการล้างโดยตรงจากก๊อกน้ำโดยตรง

๘. ควรปิดก๊อกน้ำไว้ในขณะแปรงฟัน หรือในขณะล้างหน้า ควรหาภาชนะมารองน้ำ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำตลอดเวลาในขณะทำภารกิจ

๙. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีลงในชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำในปริมาณที่มากจากการชำระล้างสิ่งของดังกล่าว

๑๐. ควรช่วยกันสอดส่องดูแลไม่ให้มีการเปิดน้ำทิ้งไว้

/มาตรการ

มาตรการประหยัดกระดาษ

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๒. การพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๓. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๔. การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี Background และรูปภาพออก

๕. เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำกลับมาใช้

๖. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารและการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบพกพา แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารจะช่วยลดการใช้กระดาษ และลดการใช้พลังงานในการผลิตกระดาษได้มาก

๗. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

๘. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรแจ้งผ่านเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) http://new.forest.go.th/songkhla13/ หัวข้อหนังสือเวียน

ทั้งนี้ให้ทุกหน่วยงานในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) พีรพงศ์ ปัจฉิมศิริ
(นายพีรพงศ์ ปัจฉิมศิริ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)

สำเนาถูกต้อง
(นางปิยมัตร จันทอิน)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน