



ประกาศสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำ พลังงานและกระดาษ

ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

.....

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้
๒. การสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำตั้งแต่ท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวหลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้วให้จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากมีการเคลื่อนไหวโดยที่ไม่มีใครเปิดน้ำใช้ให้เรียกช่างมาซ่อมทันที
๓. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์น้ำที่ละลายๆ ลีटर
๔. ไม่ทิ้งเศษกระดาษ กระดาษเศษอาหาร สารเคมีทุกชนิด ลงในโถส้วม เพราะจะสูญเสียปริมาณมากในการบำบัดเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
๕. ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือเพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน
๖. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่างๆ ตลอดจนให้ใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
๗. การล้างจานให้ล้างในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
๘. การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตรต่อการล้าง ๑ ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย
๙. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกลสหรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยางและไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัดเพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก จากนั้นให้นำหลักการ ๓R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานด้วย

มาตรการประหยัดพลังงาน

ไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

๑. ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

วันทำการ

- เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดใน
เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ทุกกรณี ยกเว้น ห้องประชุมที่มีการประชุมต่อเนื่อง

- สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ทุกวันศุกร์ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นพื้นที่ที่จำเป็นต้องเปิด

วันหยุดราชการ

- ให้ทุกหน่วยงานเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเหนือจากนี้ ต้องขอ
อนุญาตจากผู้อำนวยการส่วนฯ นั้นๆ

๓. ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการทำงาน อย่างน้อยปี
ละ ๒ ครั้ง

๔. ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ อย่างน้อย ๒
เดือน/ครั้ง

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

๑. ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวงในเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดไฟฟ้าทุกดวงที่ไม่ใช้งาน

๒. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน

๓. ไม่เปิดโทรทัศน์ในเวลาราชการและเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เว้นแต่กรณี
ติดตามข่าวสารทางราชการที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๔. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช่ของราชการมาใช้ในสำนักงาน เว้นแต่นำมาใช้เพื่อ
ประโยชน์ของราชการ

๕. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๖. กรณีหลอดไฟฟ้าเดิมหมดอายุการใช้งานให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าชนิดประหยัด
พลังงาน

๗. ให้บำรุง-รักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

๘. ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ในเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
ทุกครั้งหากไม่ใช้งานเป็นเวลาติดต่อกันนานๆ และให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ไม่ใช้งาน

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ให้ใช้อีเมลล์ โทรศัพท์ โทรสาร และบริการไปรษณีย์ ในการติดต่อสื่อสารหรือส่งเอกสารแทนการเดินทาง หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก

๒. การใช้รถยนต์ราชการ รับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน หากใช้เส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกันให้ทดลองใช้ระบบใช้รถร่วมกัน หากมีการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกันโดยเจ้าหน้าที่จากหลายหน่วยงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานงานในการจัดรถยนต์ราชการให้ผู้เกี่ยวข้องเดินทางไปด้วยกัน

๓. ให้เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

๔. ให้ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๕. ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะทางที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

๖. หากต้องจอดรถรอเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

๗. ให้ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการลดกระดาษ

๑. ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า
๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวหรือกระดาษเสีย ให้นำมาใช้ซ้ำ (Reuse) ยกเว้นกระดาษเอกสารหรือหนังสือราชการที่กำกับด้วยชั้นความลับ ให้ทำลายทิ้ง
๓. ให้ใช้กระดาษหน้าเดียวในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร รับโทรสาร เป็นลำดับแรก ยกเว้น เอกสารเรื่องสำคัญหรือใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน

การถ่ายเอกสาร

๑. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชัน ให้ถ่ายเอกสารแบบสองหน้า
๒. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
๓. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

การส่งพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
๒. กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานให้ส่งพิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว
๓. กรณีเป็นเอกสารหนังสือราชการทั้งฉบับและฉบับจริงทุกเรื่อง ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว
๔. กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารหลายหน้าในแผ่นเดียว

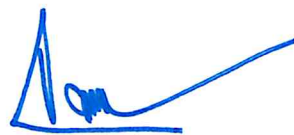
การใช้โทรสาร

๑. นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการรับเอกสาร
๒. ให้ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางเลือกแรก

มาตรการอื่น ๆ

๑. ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียวและกระดาษ ๒ หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
๒. ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการขีดฆ่า หรือการใช้ตราประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว
๓. ให้ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งข้อมูลด้วยเอกสาร
๔. ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)