



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗// ๔๕๕๕ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๓๕ ๓๐ /๒๕๕๙ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สำหรับผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และขอให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานและรายงานให้กรมป่าไม้ทราบทุกไตรมาส ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายชวลิต สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๘๓๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของกรมป่าไม้

เพื่อให้การประหยัดพลังงานของกรมป่าไม้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลกรมป่าไม้
จึงได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. กำหนดเวลาเปิดใช้ลิฟท์โดยสาร เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น., ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
และเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. กำหนดการใช้และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - ๒.๑ ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
 - ๒.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๖.๐๐
 - ๒.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
และความเหมาะสม และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกปฏิบัติงาน ๓๐ นาที
 - ๒.๔ ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการทำงานอย่าง
น้อยปีละ ๒ ครั้ง
๓. ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หรือปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน
๔. ให้ทุกหน่วยงานปิดไฟฟ้าทุกดวงในเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟดวงที่
ไม่ได้ใช้งานทุกครั้ง
๕. ไม่เสียบปลั๊กกระตักน้ำร้อนหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๖. ไม่เปิดโทรทัศน์ดูในเวลาราชการและเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดูได้เฉพาะ
ในกรณีติดตามข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเท่านั้น
๗. กำหนดให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
๘. กรณีที่หลอดไฟฟ้าเดิมหมดอายุการใช้งาน ควรให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าชนิดประหยัด
พลังงาน เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ T ๕
๙. ควรตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารอย่างสม่ำเสมอ

/ มาตรการ...

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๒. การติดต่อสื่อสารให้ใช้วิธีติดต่อทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ส่งไปรษณีย์ / อีเมล แทนการใช้ยานพาหนะเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของทางราชการในการเดินทางควรวางแผนก่อนการเดินทางเสมอ
๓. เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์
๔. ตรวจเช็ค คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ อาทิ ยางลมและไส้กรองอากาศ
๕. ไม่ขับให้ดับเครื่องยนต์

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำทุก ๆ เดือน เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่นการตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายนอกอาคารและภายในอาคาร ตรวจสอบชักโครก ก๊อกน้ำว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบว่ามี การรั่วซึมให้ดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที
๒. ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลมาล้างในสถานที่ราชการกรมป่าไม้
๓. รถยนต์ราชการให้ใช้วิธีเช็ดทำความสะอาดหรือล้างรถโดยใช้ภาชนะใส่น้ำ เช่น ถังน้ำ หรือกระป๋องไม่ล้างรถโดยใช้วิธีใช้สายยางฉีด
๔. ไม่ล้างรถของทางราชการบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้
๕. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้ Sprinkler แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
๖. การรดน้ำต้นไม้ ไม่รดน้ำตอนแสงแดดจัด ให้รดน้ำตอนเช้าที่อากาศยังเย็นเพื่อลดการสูญเสียน้ำจากการระเหยของน้ำ
๗. การล้างห้องน้ำ หากห้องน้ำไม่สกปรกมาก ให้ใช้วิธีทำความสะอาดแทนการล้างภาชนะ เช่น ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ให้รวบรวมล้างคราวละมาก ๆ และให้ใช้ภาชนะ เช่น ถังน้ำ กาละมัง รองน้ำแทนการล้างโดยตรงจากก๊อกน้ำโดยตรง
๘. ควรปิดก๊อกน้ำไว้ในขณะแปรงฟัน หรือในขณะที่ล้างหน้า ควรหาภาชนะมารองน้ำ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำตลอดเวลาในขณะที่ทำภารกิจ
๙. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีลงในชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำในปริมาณที่มากจากการชำระล้างสิ่งของดังกล่าว
๑๐. ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลาในการชำระล้างออกมากกว่าสบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

/ ทั้งนี้ให้...

ทั้งนี้ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ) ควบคุมและรายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบทุก ๆ หน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เจ้าพนักงาน



(นายปรเมษฐ์ มิญฌา)
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี
(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน

ไตรมาสที่ (เดือน..... – เดือน) ประจำปีงบประมาณ๒๕๕....

ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....

สังกัดกรม.....สังกัดกระทรวง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หน่วยงานของท่าน ☐ มี ☐ ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้าและ ☐ มี ☐ ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (KWh)	จำนวนเงิน (บาท)	น้ำมัน (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซ ธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมไตรมาสนี้							

ให้รวมปริมาณการใช้น้ำมันทั้ง ดีเซล/เบนซิน๙๑/เบนซิน ๙๕

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

.....

.....

ข้อมูลอื่น ๑.

.....

.....

.....

