

# สำเนา

## ประกาศสำนักการอนุญาต เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยกรมป่าไม้ ได้ประกาศนโยบายการกำกับองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์การและบุคลากร โดยนโยบายด้านรัฐสังคม และสิ่งแวดล้อม กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า อันเป็นการมุ่งมั่นอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานภายในสำนักการอนุญาต โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

### มาตรการประหยัดไฟฟ้า

#### เรื่องปรับอากาศ

๑. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิด เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และเมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

ปกติ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๘.๐๐ น.

๓. ดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

#### อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

๑. ปิดไฟฟ้าทุกดวง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน

๒. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน

๓. ไม่เปิดโทรทัศน์ในเวลาราชการ และเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เว้นแต่กรณีที่ต้องตามข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๔. ห้ามนำ...

๔. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช่ของราชการมาใช้ในสำนักงาน เว้นแต่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของราชการ
๕. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ไม่ใช้งาน
๗. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการส่งเครื่องพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร
๘. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๙. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว
๑๐. การใช้โทรศัพท์/โทรสารราชการ ให้ใช้เฉพาะในการติดต่อราชการ แล้วจัดบันทึกในทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

### มาตรการประหยัดน้ำประปา

ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

### มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร และบริการไปรษณีย์ ในการติดต่อสื่อสาร หรือส่งเอกสารแทนการเดินทาง เว้นแต่กรณีที่เป็นเร่งด่วน
๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ควรให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๓. หากต้องจอดรถรอเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๔. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) รัชชัย ลัดกรุด  
(นายรัชชัย ลัดกรุด)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอนุญาต

ดำเนินการคือ  
ส.ท.อ.หญิง  
(ณัฐชา คมขำ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ