ประกาศสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย

ด้วย สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา มีนโยบายให้หน่วยงาน และบุคลากรทุกคนดำเนินการรักษาสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา จึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย ของสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมกันปฏิบัติ โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**มาตรการประหยัดน้ำ**	
	๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา	
	๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด	บุคคลากรทุกคน
	๑.๑.๒ การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด	บุคคลากรทุกคน
	๑.๑.๓ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีลงใช้ชักโครก	บุคคลากรทุกคน
๒.	**มาตรการใช้พลังงาน**	
	๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
	๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ	
	๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ -๒๗ องศาเซลเซส	บุคคลากรทุกคน
	๒) เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. และปิดระหว่างพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๒ แสงสว่าง	
	๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะตอนปฏิบัติงานเท่านั้น	บุคคลากรทุกคน
	๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)	บุคคลากรทุกคน
	๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน	บุคคลากรทุกคน
	๔) ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอ	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	
	๑) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที (Sleep Mode)	บุคคลากรทุกคน

	๒) ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน	บุคคลากรทุกคน
	๓) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที	บุคคลากรทุกคน
	๔) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน	บุคคลากรทุกคน
	๕) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร	
	๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	บุคคลากรทุกคน
	๒) ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน	บุคคลากรทุกคน
	๓) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ	บุคคลากรทุกคน
	๔) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๕ โทรศัพท์สำนักงาน	
	๑) ใช้โทรศัพท์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น	บุคคลากรทุกคน
	๒) ลดการใช้โทรศัพท์สำนักงานหากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๖ ตู้เย็น	
	๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม.	บุคคลากรทุกคน
	๒) หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น	บุคคลากรทุกคน
	๓) ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น	บุคคลากรทุกคน
	๔) ลดการเปิดตู้เย็น และเปิดค้างไว้นาน ๆ	บุคคลากรทุกคน
	๕) ไม่แช่ของจนแน่นจนเกินไป	บุคคลากรทุกคน
	๖) ควรตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๗ ไมโครเวฟ	
	๑) ไม่วางไมโครเวฟใกล้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ	บุคคลากรทุกคน
	๒) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน	บุคคลากรทุกคน
	๓) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของการอุ่น	บุคคลากรทุกคน
	๒.๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ	
	๑) ปิด และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	บุคคลากรทุกคน
	๒) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ	บุคคลากรทุกคน

๓.	**มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ**	
	๓.๑ มาตรการในการใช้กระดาษ	
	๓.๑.๑ นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	บุคคลากรทุกคน
	๓.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์	บุคคลากรทุกคน
	๓.๑.๓ รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Line Facebook E-mail เป็นต้น	บุคคลากรทุกคน
	๓.๒ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	๓.๒.๑ ควรเบิกใช้เฉพาะวัสดุที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสม ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และใช้งานวัสดุให้ถูกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เหมาะสม	บุคคลากรทุกคน บุคคลากรทุกคน
	๓.๒.๒ ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือตัดทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ	บุคคลากรทุกคน
	๓.๒.๓ ซองเอกสารที่ใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำหรือให้ใช้ซองเดิมนั้นส่งกลับ	บุคคลากรทุกคน
	๓.๒.๔ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ลวดเสียบกระดาษ แฟ้มเอกสาร เป็นต้น	บุคคลากรทุกคน
	๓.๒.๕ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคคลากรทุกคน
	๓.๒.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงานไว้บริเวณส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน	บุคคลากรทุกคน
๔.	**มาตรการด้านการจัดการขยะ และของเสีย**	
	๔.๑ กำหนดจุดคัดแยกและพักขยะ รวมถึงเส้นทางการจัดการของเสีย	บุคคลากรทุกคน
	๔.๒ ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์	บุคคลากรทุกคน
	๔.๓ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และชักโครก	บุคคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙

(นายวิวรรธน์ภูมิ พรอำนวยลาภ)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน