



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่  
และยานพาหนะ โทร. ๐ ๕๓๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๕๑

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๓/ ๑๔๔๙

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขโรคของสำนักบริหาร  
พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม  
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)  
ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๐๙ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขโรคของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และดำเนินการแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

- คช ๒๖๒ คำสั่ง
- แจ้งเวียนในเว็บบอร์ดระบบ 11๑
- สื่อปฏิสัมพันธ์กรมฯ: ทสกรมฯ

# สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)  
ที่ ๑๐ ๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค  
ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๙๐๓/๓๑๘๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ส่งสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำเนาคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๖๔๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้แต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งคณะทำงาน นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## ๑. คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕                   | ประธานกรรมการ     |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์                  | กรรมการ           |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร                     | กรรมการ           |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนจัดการต้นน้ำ                                   | กรรมการ           |
| ๕) ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ                                 | กรรมการ           |
| ๖) ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า                       | กรรมการ           |
| ๗) ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า                               | กรรมการ           |
| ๘) ผู้อำนวยการส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ         | กรรมการ           |
| ๙) ผู้อำนวยการส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า | กรรมการ           |
| ๑๐) หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ                                       | กรรมการ           |
| ๑๑) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย  | กรรมการ           |
| ๑๒) หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)               | กรรมการ           |
| ๑๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ                                      | กรรมการ/เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่...

### อำนาจหน้าที่

ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล และให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาคู่สรรคการปฏิบัติให้เป็นไปตาม  
มาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

#### ๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการส่วนอำนวย		หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นายพรเทพ เทศทอง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ (ประจำส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า)	คณะทำงาน
๓) นายกิติ จุ่งติลก	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ (ประจำส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ)	คณะทำงาน
๔) นายสุริยา สุมา	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ (ประจำกลุ่มงานวิชาการ)	คณะทำงาน
๕) นายบุญธรรม สมานธิ	นิติกรชำนาญการ (ประจำกลุ่มงานกฎหมาย)	คณะทำงาน
๖) นายดำรงค์ หาญภักดีนิยม	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน (ประจำส่วนอุทยานแห่งชาติ)	คณะทำงาน
๗) นายศราวดี อรุณกิจ	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน (ประจำส่วนจัดการต้นน้ำ)	คณะทำงาน
๘) นายสมรักษ์ เย็นแจ่ม	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน (ประจำส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า)	คณะทำงาน
๙) นายปณณวัฒน์ ไชยภักษา	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ (ประจำส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์)	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวผกา อวรรณ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ (ประจำศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่))	คณะทำงาน
๑๑) นางสมบุรณ์ แก้วประทุม	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ประจำส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร)	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวนรากร คำสมุทร	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ (ประจำส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า)	คณะทำงาน
๑๓) นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ประจำส่วนอำนวย)	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๔) นางสาววาสนา อุปันชัย	พนักงานราชการ (ประจำส่วนอำนวย)	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๑) ให้คณะทำงานปฏิบัติเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของ  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และตรวจสภาพการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้พลังงานและ  
สาธารณูปโภค ทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ภายในหน่วยงานของแต่ละส่วน/กลุ่ม

๒) ให้ฝ่ายเลขานุการ...

๒) ให้ฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการใช้พลังงานและ  
สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และทางเว็บไซต์  
กลุ่มตรวจสอบภายใน <http://portal.dnp.go.th/p/InternalAudit> ตามไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้น  
ไตรมาส และเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) กมลไชย คชชา

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิวิศา จาณา)  
ผู้อำนวยการส่วนราชการ



# สำเนา

ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐ % เพื่อลดรายจ่ายของประเทศจากการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และเพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามเป้าหมาย และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงบประมาณเสนอ และแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล จึงได้กำหนดมาตรการในการประหยัดการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

## ๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

### ๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และให้ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้า ๓๐ นาที ก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ๒) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และปรับแรงลมไว้ที่ระดับต่ำสุด
- ๓) ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศพร้อมตรวจเช็คระบบการทำงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๔) ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๕) ให้ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ หากเป็นเครื่องปรับอากาศรุ่นเก่าที่มีการซ่อมแซมบ่อย ให้พิจารณาหาแนวทางการเปลี่ยนเครื่องใหม่ทดแทน โดยให้ใช้รุ่นใหม่ที่มีระบบประหยัดพลังงาน
- ๖) การเปิดเครื่องปรับอากาศสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ต้องมีผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๐ คน
- ๗) เปิด-ปิดประตูเข้าห้องเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๘) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัชฎา ดิมศิริวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑.๒ การใช้ที่ส่องสว่าง ...

### ๑.๒ การใช้ที่ส่องสว่าง

- ๑) ให้เปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมปิดเมื่อเลิกใช้ โดยคำนึงถึงความประหยัด
- ๒) ให้เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน ถ้าจุดใดติดตั้งหลอดไฟมากเกินไปให้ถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น และหากติดตั้งโคมไฟฟ้าชนิดสะท้อนแสงได้ ให้ติดตั้งโคมไฟฟ้าชนิดสะท้อนแสง
- ๓) พื้นที่จอดรถ ถนน และทางเดินในตัวอาคาร ในเวลากลางคืนให้เปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๔) ให้ปิดไฟโฆษณาประชาสัมพันธ์ ไฟส่องป้าย และไฟส่องอาคาร หลังเวลา ๒๑.๐๐ น.
- ๕) ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบปรับปรุงและซ่อมระบบส่องสว่าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ใช้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๖) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบหลอดไฟ สายกระดุกที่สามารถปิดเปิดได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน
- ๗) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันได และห้องน้ำเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอและเปิดปิดตามความเหมาะสม
- ๘) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๙) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือให้เปิดมานานใช้แสงสว่างจากภายนอกตามความเหมาะสม
- ๑๐) ติดสติ๊กเกอร์ให้ประหยัดไฟฟ้า รวมทั้งกำหนดเวลาเปิดหรือปิดและให้ผู้ที่เดินทางกลับบ้านเป็นคนสุดท้ายตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องให้เรียบร้อย ยกเว้น เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ต้องเปิดตลอดเวลา


### ๑.๓ การใช้ลิฟต์

- ๑) ในการใช้ลิฟต์ ขอความร่วมมือ หลีกเลี่ยงกรณีชั้นลง ๑ - ๒ ชั้น
- ๒) รณรงค์ให้มีการใช้บันไดเพื่อการออกกำลังกาย
- ๓) ไม่กดปุ่มลิฟต์ย่ำๆ เพราะเป็นการทำให้เสียพลังงานจำนวนมาก
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้งานของลิฟต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ติดสติ๊กเกอร์ที่บันไดเพื่อรณรงค์การใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

### ๑.๔ การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ๑) ปิดคอมพิวเตอร์หรือหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน และตั้งโหมดประหยัดพลังงาน (Standby Mode)
- ๒) ให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๓) การพิมพ์เอกสารราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการส่งพิมพ์ในแต่ละครั้ง
- ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๕) เลือกใช้ขนาดจอที่มีขนาดเล็กกว่าเดิม อาทิ หน้าจอ ๑๔ นิ้ว ใช้พลังงานน้อยกว่าหน้าจอ ๑๗ นิ้ว
- ๖) อ่านเอกสารฉบับร่าง และอีเมล บนหน้าจอแทนการพิมพ์ออกมาอ่าน

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวรัชฎา อิมศิริวัฒน์)

๑.๕ การใช้เครื่อง ...



๑.๕ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการใช้งาน
- ๒) ให้ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๓) ตั้งโหมดประหยัดพลังงานเมื่อใช้เสร็จ และควรตั้งเวลาหน่วง ๑๕ นาที เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานโดยอัตโนมัติ
- ๔) เลือกขนาดและคุณสมบัติอื่นๆ เช่น ความเร็วในการถ่ายให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๕) วางในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา

๑.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๒) ให้ดึงปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าออกทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะที่สามารถใช้ร่วมกันได้ ให้รณรงค์และหามาตรการในการใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๔) อุปกรณ์ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันได้ให้กำหนดมาตรการในการใช้ร่วมกัน เช่น ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำร้อน
- ๕) ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีการรับรองว่าประหยัดไฟฟ้าแล้วเท่านั้น
- ๖) ติดสติ๊กเกอร์ให้ประหยัดไฟฟ้าบนเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ต้องใช้ร่วมกัน โดยคำนึงถึงความประหยัด

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ๑) ให้ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ให้ตรวจสอบอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบน้ำประปา ไม่ให้มีการรั่วซึม เช่น ท่อน้ำ โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ ฯลฯ หากอุปกรณ์ดังกล่าวมีการรั่วซึม ต้องรีบดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวทันที
- ๓) ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด และต้องปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้
- ๔) การล้างรถราชการไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลา ควรใช้ภาชนะบรรจุน้ำแทนการใช้สายยาง
- ๕) งดการใช้น้ำของราชการในการล้างรถยนต์ส่วนบุคคล


๓. มาตรการลดค่าโทรศัพท์

- ๑) ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายภายใน ในการติดต่อราชการภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๒) ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ
- ๓) การใช้โทรศัพท์ทางไกล PIN PHONE ให้กด ๔ แล้วตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก
- ๔) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทางเครื่องโทรสาร
- ๕) ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียดชัดเจน

๔. มาตรการลดค่าไปรษณีย์

- ๑) ส่งหนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา
- ๒) หากเรื่องใดส่งโทรสาร (Fax) แล้ว ไม่ควรส่ง EMS
- ๓) ไม่ควรส่งเอกสารที่มีน้ำหนักมาก โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวรัชช ลิ้มสิริวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. มาตรการ...

๕. มาตรการประหยัดค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

- ๑) ให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๒) ให้ใช้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบ Internet เช่น e-mail, Line, messenger เป็นต้น

๖. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

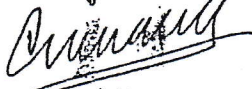
- ๑) หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ส่งเอกสาร ให้ใช้อีเมล โทรศัพท์ โทรสาร และบริการไปรษณีย์ หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก
- ๒) การใช้รถยนต์ราชการหากไปเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน
- ๓) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน การปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกันโดยเจ้าหน้าที่จากหลายหน่วยงาน โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานงานในการจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเดินทางไปด้วยกัน
- ๔) ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และขับรถยนต์ด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมในการใช้งานเป็นประจำก่อนการใช้งาน
- ๖) ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะทางที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ
- ๗) ไม่ควรขับรถลากเกียร์ เพราะการลากเกียร์ต่ำนานๆ จะทำให้เครื่องยนต์หมุนรอบสูง สิ้นเปลืองน้ำมัน และเครื่องยนต์ร้อนจัดสึกหรอง่าย
- ๘) ไม่บรรทุกสิ่งของที่ไม่จำเป็นในรถราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) ธีญา เนติธรรมกุล

(นายธีญา เนติธรรมกุล)

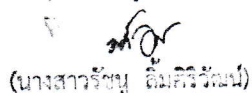
สำเนาถูกต้อง อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



(นางระจิตรทิพย์ สุทธิยุทธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรัชฎา อิมศิริวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ