



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก หัวหน้าสิ่งแวดลอมหมวดที่ ๓ ถึง ผจก.กฟอ.บปก.  
เลขที่ ก.ผ.บพ.๔.๒๕๕๘ กว๗๕ วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๘  
เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากร  
อ้างถึง

เรียน ผจก.กฟอ.บปก.

ตามคำสั่ง บปก.(บพ.)๘/๒๕๕๘ ลว.๑๓ ก.พ.๒๕๕๘ แต่งตั้งกระผมนายธวัช ศรีสุข ขณ.มต.เป็นหัวหน้าทีมสิ่งแวดลอมหมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากรโครงการ Green Office นั้น เพื่อให้มีการใช้พลังงานลดลงจากที่เคยใช้ กระผมขอกำหนดวิธีปฏิบัติเป็นเรื่องๆ ดังนี้

## ๑. มาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

๑.๑ ปิดไฟเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา

๑.๓ ปิดคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์หลังเลิกงาน พร้อมทั้งถอดปลั๊ก

๑.๔ ตั้งค่าการปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้เกินกว่า ๑๕ นาที และปิดเครื่องอัตโนมัติ

เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ

๒.๒ ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้

๒.๓ ดูแลก๊อกน้ำ และอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิท

๒.๔ ซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

๒.๕ รวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ล้างครั้งละหลายๆ

๒.๖ เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ

๒.๗ รินน้ำดื่มเท่าที่ดองการ และดื่มให้หมด

## ๓. มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า หน้าที ๒ ใช้เป็นหนังสือภายในหน่วยงานการไฟฟ้า กระดาษยกร่างหน้าที ๓ คือใช้ทั้ง ๒ หน้าแล้ว แต่เป็นกระดาษไม่พับ ไม่ยับ และหนา ๘๐ แกรมขึ้นไป ให้รวบรวมใส่กล่องสำหรับใส่กระดาษหน้าที ๓ ที่บริเวณข้างเครื่องถ่ายเอกสาร อาคาร ๔ ชั้น ๒ เพื่อรวบรวมส่งผู้พิการดาบอดพระมหาไถ่ พัทยา

๓.๒ กระดาษที่ใช้ทั้ง ๒ หน้าแล้ว แต่ใช้เป็นกระดาษหน้าที ๓ ไม่ได้ ให้รวบรวมใส่กล่องสำหรับขาย ที่บริเวณข้างเครื่องถ่ายเอกสาร อาคาร ๔ ชั้น ๒

๓.๓ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งด้วยกระดาษบันทึก และให้แต่ละแผนก

พิจารณาการพิมพ์รายงานเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ

๓.๔ ใช้ระบบ E-Mail และ Line Application แทนการส่งด้วยกระดาษ

๓.๕ ใช้ Drop Box แทนการเวียนหนังสือด้วยกระดาษ

๓.๖ เก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น File แทนการพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร เพื่อ

ประหยัดกระดาษ

๓.๗ ใช้กระดาษคอมพิวเตอร์ (ผคบ.จัดซื้อ) , ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด (ผคบ.จัดซื้อ) , ตลับหมึก เครื่องพิมพ์ , ตลับหมึกเครื่องโทรสาร , ของเอกสาร (ผคบ.จัดซื้อ) , แฟ้มเอกสาร (ผคบ.จัดซื้อ) ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ตามรายชื่อแนบ

อนึ่ง สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ (Eco) ให้ใช้โหมด Eco ในการพิมพ์งาน

๓.๘ ให้ติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อน และช่วยลดอันตรายต่อสุขภาพ และติดตั้งในบริเวณที่สะดวกต่อการปิดสวิตซ์ และการถอดปลั๊ก

๓.๙ ให้หมั่นบำรุงดูแลของบริเวณภายนอก และภายในอุปกรณ์สำนักงานสม่ำเสมอ (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์)

๓.๑๐ ใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารแทนการเดินทาง เพื่อลดการใช้น้ำมัน และหากใช้โทรศัพท์ ทางไกลให้ใช้ระบบ Y-Tel (กต ๑๒๓๔) ซึ่งอัตราค่าบริการจะถูกกว่า

๓.๑๑ ให้ความสำคัญการใช้พลังงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ กฟผ.๒ กำหนดให้ ดังนี้

น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าน้ำมันที่ ใช้ปี ๒๕๕๕ ตามบันทึกที่ กนผ.(จ.๓)(บจ.)๑๔๗/๒๕๕๗ ลว.๖ มี.ค.๒๕๕๗ ซึ่งปี ๒๕๕๘ ผวก.กวบ.ได้กำหนดค่า น้ำมันแต่ละเดือนให้ใช้ไม่เกินเดือนละ ๑๐๖,๕๘๓.๓๓ บาท มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งสิ้น

ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย เช่น ใบแจ้งค่าบริการแก๊สไฟฟ้าขัดข้อง (ผบบ.) ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ หลังการขาย (ผวด.) ให้ประสานงานกันก่อน หากไปทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน

ทีมตรวจสอบตามคำร้องของผู้ใช้ไฟ (ผมต.) และทีมดำเนินการสับเปลี่ยนมิเตอร์กรณี ต่างๆ (ผมต.) ให้ประสานงานกันก่อน หากไปทางเดียวกันให้ดำเนินการไปพร้อมกันเพียงทีมเดียว

การเดินทางไปใกล้ๆสำนักงาน เช่น รับประทานอาหาร การซื้อของใช้ ให้ใช้การเดินทาง หรือใช้รถจักรยานแทน ซึ่ง ผมต. ได้จัดรถจักรยานไว้ให้บริการบริเวณศาลา BPK รวมใจ (ร้านกาแฟสด).

ไฟฟ้า ให้ลดการใช้ไฟฟ้าให้ต่ำลงจากปี ๒๕๕๗

น้ำประปา ให้ใช้น้ำประปาแต่ละเดือนในปี ๒๕๕๘ ไม่เกินยอดเฉลี่ยเดือน ม.ค.๒๕๕๘ (๒๒๔ ลิตร) เดือน ก.พ.๒๕๕๘ (๒๗๐ ลิตร) เฉลี่ยไม่เกินเดือนละ ๒๕๐ ลิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้ง ผชน.๙,๘ หัวหน้าทุกแผนก และ พคค.ห้อง Lan ทือปฏิบัติ และแจ้ง ผวด.ปิด ประกาศให้พนักงานทุกท่านทราบ



(นายธวัช ศรีสุข)

หัวหน้าสิ่งแวดล้อมหมวดที่ ๓

สกก.(ท) , (ม)

ยชน. ๙, ๘

ผช.ทุกแผนก , ผวด.ห้อง LAN

(ยชช. มีโครงการประชาสัมพันธ์)

สื่อทราบ และ แจ้งพนักงานในสังกัดทราบ

และสื่อปฏิบัติต่อไป



(นายสุกุมมิตร กอสินทวี)

ผจก.กฟผ.บปก.

๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘