

ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ) โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยได้แต่งตั้งให้คณะทำงานดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนด กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานฯ จึงได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และขอให้บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ไม่มีการใช้งาน

๒. ติดตั้งใช้งานสวิตซ์ไฟส่องสว่างแบบกระตุกเพื่อสามารถแยก เปิด - ปิด ใช้งานหลอดไฟฟ้าเฉพาะตำแหน่งจำเป็นเท่านั้น

๓. ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที

๔. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม

๕. ห้องเก็บของหรือห้องประชุมให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๖. ปิดไฟตามเวลาในช่วงพักกลางวันและหลังเลิกงาน

๗. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบแสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา (ฤดูฝนและฤดูหนาวไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศา)

๓. ตั้งความเร็วพัดลมของเครื่องปรับอากาศให้ต่ำที่สุดเท่าที่ผู้ใช้งานยังคงรู้สึกสบาย

๔. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๕. ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศเมื่อรู้สึกร้อนแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลงจากเดิม

๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ความถี่ของการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับความถี่ของการใช้งาน

๗. ตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้สนิททุกครั้ง

/อุปกรณ์สำนักงาน...

<u>อุปกรณ์สำนักงาน</u>

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)

๒. ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๓. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องสแกนเอกสาร ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๔. ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน เมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑๕ นาที ให้ปิดหน้าจอและเมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ Shutdown

๕. กรณีจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ให้เลือกรุ่นที่มีระบบประหยัดพลังงาน (มีสัญลักษณ์ Energy Star)

เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. ปิดสวิตซ์เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)

๒. ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน

๓. กรณีจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่ให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม (เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคนงานพิมพ์มากจึงเลือกใช้เครื่องความเร็วสูง)

เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำสำเนา

๑. ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

แฟกซ์

๑. ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

<u>อุปกรณ์อื่นๆ</u>

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.

๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ

๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ

๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที

๕. ตั้งระบบละลายน้ำแข็งเมื่อพบว่าน้ำแข็งเกาะห้องเย็นมากเกิน

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วงในแต่ละวัน ๘.๓๐ - ๙.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนดเพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

/กล้องถ่ายรูปดิจิตอล...

<u>กล้องถ่ายรูปดิจิตอล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน</u>

๑. ถอดปลั๊กแบตเตอรี่เมื่อชาร์ตเรียบร้อยแล้ว

<u>อื่นๆ</u>

๑. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาชาร์ตแบตเตอรี่ที่สำนักงาน

<u>การเดินทาง / การใช้พาหนะ</u>

๑. ใช้โทรศัพท์ติดต่องานแทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเตอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. วางแผนการเดินทาง/ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง โทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้า
๔. ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๕. ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๖. เป่าทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
๘. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนาน ๆ
๙. เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
๑๑. ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
๑๒. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนถึงปลายทางเล็กน้อย
๑๓. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์
๑๔. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนดับเครื่องยนต์
๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ
๑๖. เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๗. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทางไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ
๑๘. ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
๑๙. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
๒๐. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
๒๑. ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในรถก่อนใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมนตรี เทพโพธา)
สหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี