



ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๔๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนด กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพคณะกรรมการฯ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในการนี้ได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน และขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

**ระบบแสงสว่าง**

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ไม่มีการใช้งาน
๒. ติดตั้งใช้งานสวิทซ์ไฟส่องสว่างแบบกระตุกเพื่อสามารถแยก 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

### คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
๒. ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องสแกนเอกสาร ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน เมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑๕ นาที ให้ปิดหน้าจอและเมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ Shutdown
๕. กรณีจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ให้เลือกรุ่นที่มีระบบประหยัดพลังงาน (มีสัญลักษณ์ Energy Star)

### เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. ปิดสวิตช์เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)
๒. ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน
๓. กรณีจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่ให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม (เครื่องที่มีผู้ใช้งานหลายคนงานพิมพ์มากจึงเลือกใช้เครื่องความเร็วสูง)

### เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำสำเนา

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

### แฟกซ์

๑. ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

### อุปกรณ์อื่นๆ

#### ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที
๕. ตั้งระบบละลายน้ำแข็งเมื่อพบว่าน้ำแข็งเกาะห้องเย็นมากเกินไป

#### กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วงในแต่ละวัน ๘.๓๐ - ๙.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐

- ๑๔.๐๐ น.

๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนดเพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

กล้องถ่ายภาพดิจิทัล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน

๑. ถอดปลั๊กแบตเตอรี่เมื่อชาร์ตเรียบร้อยแล้ว

อื่นๆ

๑. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาชาร์ตแบตเตอรี่ที่สำนักงาน

การเดินทาง / การใช้พาหนะ

๑. ใช้โทรศัพท์ติดต่อกับงานแทนการเดินทาง

๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง

๓. วางแผนการเดินทาง/ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง โทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้า

๔. ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๕. ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๖. เป่าทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม

๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด

๘. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนาน ๆ

๙. เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๑๐. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด

๑๑. ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป

๑๒. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนถึงปลายทางเล็กน้อย

๑๓. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์

๑๔. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนดับเครื่องยนต์

๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ

๑๖. เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ

๑๗. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ

๑๘. ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)

๑๙. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก

๒๐. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

๒๑. ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในรถก่อนใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุบล เดชอุ่ม)

สหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี