



ประกาศสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา
เรื่อง การใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง โดยมุ่งเน้นไปที่การประหยัดพลังงานและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐเพื่อช่วยลดการใช้พลังงานของภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของประเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลาเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงประกาศให้ใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางปิยรัตน์ ลักกิตโร)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา

แนวทาง/มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

๑. ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดไฟฟ้าช่วงพักกลางวันและไฟฟ้าที่ไม่ใช้เสมอ
๒. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสื่อมสภาพ เป็นชนิดหลอดประหยัดพลังงาน
๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔. เปิดม่านปรับแสงให้แสงสว่างจากธรรมชาติเข้าในท้องปฏิบัติงาน เมื่อไม่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒. เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ – ๒๗ องศาเซลเซียส
๒. กำหนดเวลา เปิด – ปิด
 - ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๓๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น.
 - ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๓๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น.
๓. ปิดประตู – หน้าต่างและม่านปรับแสง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอดเวลา
๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, คอยล์เย็น, คอยล์ร้อน ทุก ๖ เดือน
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ งดเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ เปิดพัดลมหรือเปิดหน้าต่างแทน
๖. เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเสร็จการประชุม
๗. ห้องทำงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานเมื่อไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๓. คอมพิวเตอร์

๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง
๒. ตั้งเวลาปิดจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที
๓. ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๑๕ นาที
๔. ใช้ระบบ LAN ในการ Link ข้อมูล
๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ดูแล ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ ทุกเครื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที
๒. วางเครื่องถ่ายเอกสารใกล้ประตูทาง เข้า – ออก และห่างจากฝาผนัง ประมาณ ๑๐-๓๐ เซ็นติเมตร หรือเว้นระยะเพียงพอต่อการระบายความร้อน
๓. ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน

/๕. กระติก...

๕. กระจกน้ำร้อน

๑. ต้มน้ำในกระจกน้ำร้อน วันละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นกรณีมีประชุม)
๒. ลดการต้มน้ำร้อนหลายกระจกและหลายจุด ให้เหลือเพียงจุดเดียวเท่านั้น
๓. ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกใช้และเลิกงาน

๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. กำหนดมาตรฐานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางของรถทุกคัน จำนวน ๑ ลิตรต่อระยะ ๙ กิโลเมตร
๒. รถยนต์เครื่องยนต์ดีเซลกำหนดให้ใช้น้ำมันดีเซล
๓. รถยนต์เครื่องยนต์เบนซิน กำหนดให้ใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕
๔. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถทุกคัน ตามระยะที่กำหนด
๕. วางแผนการเดินทางล่วงหน้า (ทางเดียวกันไปด้วยกัน)
๖. ประสานงานทางโทรศัพท์แทนการใช้รถเดินทางไปพบกัน
๗. ดับเครื่องยนต์ ขณะจอดรถ
๘. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
๙. ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์พร้อมกับการเปิดแอร์/ไฟหน้า/เครื่องเสียง เพราะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๑๐. อุ่นเครื่องยนต์โดยการขับช้า ๆ หลังสตาร์ทเครื่อง แทนที่การสตาร์ทเครื่องทิ้งไว้
๑๑. ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อใช้เส้นทางที่สั้นที่สุดและป้องกันการหลงทางที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๑๒. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง กรณีจอดรอรับคณะประชุม/ไปราชการนอกสถานที่

๗. เครื่องทำน้ำเย็น

ถอดปลั๊กไฟฟ้าเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบ ยังมี ความเย็นเพียงพอ

๘. ไมโครเวฟ

๑. ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น
๒. ตั้งค่าไฟให้เหมาะสมใช้ความแรงและเวลาให้เหมาะสมกับอาหาร เช่น ใช้ไฟต่ำสำหรับละลายน้ำแข็ง
๓. ไม่เปิดฝาบ่อยหลีกเลี่ยงการเปิดฝาคู่มือบ่อยๆ ระหว่างใช้งาน เพราะจะทำให้ความร้อนรั่วไหลและ เสียพลังงานเพิ่มขึ้น
๔. การอุ่นอาหารมากเกินไปทำให้เครื่องทำงานหนักเกินความจำเป็น
๕. ทำความสะอาดคราบเศษอาหารภายในตู้เป็นประจำ เพื่อไม่ให้ขบวนการกระจายความร้อนและทำให้อาหารสุกเร็วขึ้น
๖. วางไมโครเวฟให้ห่างจากผนังหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๗.๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่เหมาะสม

/๙. เครื่อง...

๙. เครื่องโทรสาร

๑. ใช้โหมด Standby หรือ Sleep mode ขณะที่ไม่ได้ใช้งาน
๒. ปิดเครื่องหรือถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
๓. ทำความสะอาดเครื่องไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อช่วยลดการทำงานหนักของเครื่อง
๔. ใช้งานระบบ Paperless: ส่งข้อมูลผ่านอีเมล, อินทราเน็ต, หรือ Group Line แทนการรับ-ส่งเอกสารทางเครื่องโทรสาร

๑๐. ตู้เย็น

๑. วางห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๐-๑๕ ซม.
๒. ไม่เปิดบ่อยหรือแฉงไว้นาน เพราะอากาศร้อนจะเข้าไปทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก
๓. ไม่แช่ของร้อน (รอให้เย็นก่อน) และไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพื่อให้ลมเย็นหมุนเวียนสะดวก
๔. ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม (ช่องปกติ)
๕. ตรวจสอบขอบยางประตูไม่ให้รั่วซึม (ทดสอบโดยใช้กระดาษแผ่นเดียวหนีบแล้วดึง ถ้าหลวมแปลว่าเสื่อม)
๖. หมั่นละลายน้ำแข็งในช่องฟรีซเมื่อเริ่มหนา เพราะน้ำแข็งเป็นฉนวนความร้อนทำให้เครื่องทำงานหนัก
๗. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนด้านหลัง/ใต้ตู้เย็นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๑. กระดาษ

๑. ใช้งานระบบ Paperless: ส่งข้อมูลผ่านอีเมล, อินทราเน็ต, หรือ Group Line แทนการทำสำเนาเอกสาร
๒. คิดก่อนพิมพ์: ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เสมอ เพื่อลดความผิดพลาด
๓. ปรับการตั้งค่า: พิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และลดความละเอียดของหมึกพิมพ์
๔. ใช้หน้า-หลัง: จัดตั้งจุดเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว (หน้าเดียว) เพื่อนำมาใช้ใหม่
๕. ทำสมุดโน้ต: นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเป็นสมุดบันทึก
๖. จัดกล่องแยกประเภทกระดาษใช้แล้ว/กระดาษหน้าเดียวออกจากกระดาษทั่วไป เพื่อสะดวกในการนำมาใช้ใหม่

๑๒. น้ำ

๑. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ
๒. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ เช่น ล้างจาน ล้างหน้า ฯลฯ
๓. ไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาเมื่อล้างรถ
๔. ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
๕. รินน้ำดื่มให้พอดีดื่ม และอย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยเปล่าประโยชน์

๑๓. การประชุม

ให้ปรับรูปแบบเป็นการประชุมทั้งรูปแบบ Onsite หรือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ตามความเหมาะสม
