



บันทึกข้อความ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

เลขรับ.....

วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ โทรสาร ๐๔๔-๘๒๒-๕๐๕ E-mail : cadcy@cad.go.th

ที่ สตส.ชย.๔/๑๗๓ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รณรงค์ลดการใช้พลังงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

ตามที่ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าและคณะทำงานติดตามรณรงค์การประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ นั้น

ข้าพเจ้าและคณะทำงานได้ดำเนินการวางแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้พลังงานน้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และเพื่อเป็นการรณรงค์ลดการใช้พลังงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ จึงขอประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและบริหารการใช้ทรัพยากรพลังงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเต็มสิริ โลจรัส)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ

(นางวนิดา พรโสภณ)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

มาตรการลดใช้พลังงาน
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

๑. ระบบปรับอากาศ

๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑.๕	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
๑.๖	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
๑.๗	ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
๑.๘	เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
๑.๙	เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
๑.๑๐	หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๑.๑๑	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
๑.๑๒	สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒.๓	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
๒.๔	แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
๒.๕	ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

มาตรการลดใช้พลังงาน
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓.๑.๔ ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการในการเล่นเกมส์/facebook/twitter และอื่นๆที่ไม่เป็นการใช้เพื่อการทำงาน
๓.๒	Printer ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน ๓.๒.๓ กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน ๓.๒.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓.๒.๕ ปิดเครื่อง Printer หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๓	ตู้เย็น ๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๔	เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
๓.๕	โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ ๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๓.๖.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ๓.๖.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

มาตรการลดใช้พลังงาน
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

๓. อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)

๓.๖	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๗.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ</p> <p>๓.๗.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓.๗.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๗.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>
๓.๗	<p>ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องทำความร้อน ประเภทเตาไฟฟ้า/เตาแม่เหล็ก/เตาไมโครเวฟ/เตารีด

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑	<p>ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด (รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่งความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง, รถบรรทุกดับเบิ้ลแควบ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)</p>
๔.๒	<p>ให้จัดเส้นทางรถโดยสารให้มีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)</p>
๔.๓	<p>กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ไว้วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย</p>
๔.๔	<p>ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน</p>
๔.๕	<p>ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p>
๔.๖	<p>ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว</p>
๔.๗	<p>ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์</p>
๔.๘	<p>ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ</p>
๔.๙	<p>ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p>
๔.๑๐	<p>ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p>
๔.๑๑	<p>ตรวจเช็คครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ</p>
๔.๑๒	<p>ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
๔.๑๓	<p>ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี</p>
๔.๑๔	<p>ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม</p>
๔.๑๕	<p>ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.</p>

๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๕.๑	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ณรงค์ลดใช้พลังงานติดตั้งในหน่วยงาน
๕.๒	ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน
๕.๓	ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่นการปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ
