



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยมีเป้าหมายหน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ 20 (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ได้กำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเกิดจิตสำนึกและมีความตระหนักในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า ลดภาวะโลกร้อน ร่วมกันประหยัดพลังงานด้านต่างๆ จึงได้กำหนดมาตรการให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

#### แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

##### 1. ด้านไฟฟ้า

##### ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ

1. กำหนดการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 09.00 น. - 16.00 น.
2. ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงาน (เกิน 1 ชั่วโมง)
3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป

และพื้นที่ส่วนกลาง

4. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

##### 5. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันแดด เลื่อนตู้ มาติดผนังใน  
ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

- เปิด-ปิดประตูเข้า- ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้  
ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการ  
ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

##### ระบบแสงสว่าง และการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

1. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงาน

2. ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลั่บดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ



3. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรือ อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ 5
4. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
5. ตู้อื่นควรปรับอุณหภูมิที่ 2-5 องศาเซลเซียส
6. กระตักน้ำร้อนใช้เท่าที่จำเป็น ยกเว้นมีการจัดประชุมที่มีบุคลากรจำนวนมาก เมื่อใช้เสร็จแล้วไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้
7. ปิดพัดลมเมื่อเลิกใช้งาน
8. ถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
9. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำ ความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อน แสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและ ให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก 3 - 6 เดือน

### **อุปกรณ์สำนักงาน**

#### **เครื่องคอมพิวเตอร์**

1. ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
2. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby mode)

3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

#### **เครื่องถ่ายเอกสาร**

1. กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

2. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
3. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

## **2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

### **การปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

1. กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
2. จัดเส้นทางการเดินทาง เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก 5 คัน เหลือ 1 คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 80



3. กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวม เอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไปรษณีย์ วันละ 1 ครั้ง คือ ช่วงบ่าย

4. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสารหรือวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเอกสารสำคัญ ก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้ วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

5. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 10 ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ 10

6. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทาง ที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง 10 นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี

7. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

8. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

9. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

10. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

11. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

12. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ ขนาดเล็ก

13. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

#### การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

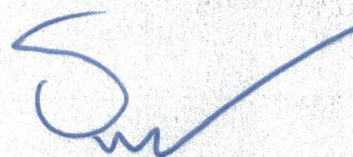
1. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5-10

2. ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก 6 เดือน

3. เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

4. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายธงชัย จันแฉ่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๓