



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่างให้ภาคประชาชนได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ โดยจะรายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบผลการปฏิบัติการลดใช้พลังงานเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในโอกาสต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ ให้ความสำคัญในมาตรการดังกล่าว จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ ตรวจสอบการรั่วไหลของประตู่ หน้าต่าง ในการเปิด-ปิด
- ๑.๑.๒ ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๑.๑.๓ ในห้องทำงานไม่ควรใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความร้อนพร้อมกันเกิน ๓ ชิ้น
- ๑.๑.๔ จัดห้องทำงานให้ถูกสุขลักษณะตามหลัก ๕ส.
- ๑.๑.๕ ช่วงเช้า กำหนดเปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และกำหนดปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย กำหนดเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และกำหนดปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๖ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศปีละ ๑ ครั้ง และตรวจเช็คน้ำยาเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑.๗ ผนังด้านที่แสงแดดส่องถึงให้ป้องกันด้วยม่านหรือมู่ลี่

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๒.๑ สำรวจหลอดไฟฟ้าที่หมดอายุการใช้งาน
- ๑.๒.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟทุก ๖ เดือน
- ๑.๒.๓ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๒.๔ ใช้แสงสว่างให้พอดีกับความต้องการ
- ๑.๒.๕ ใช้บัลลาสต์และหลอดไฟแบบประหยัดไฟ
- ๑.๒.๖ ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ และเปิดไฟเท่าที่จำเป็น
- ๑.๒.๗ ไฟฟ้าอาคารจอดรถให้เปิดเฉพาะที่รถราชการจอดอยู่ และในส่วนที่จำเป็น

๑.๓ ตู้เย็น

- ๑.๓.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๑.๓.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๑.๓.๓ ใช้ตู้เย็นที่มีสัญลักษณ์เบอร์ ๕
- ๑.๓.๔ ลดการปิด-เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น และไม่แช่ของจนแน่นเกินไป
- ๑.๓.๕ ดูแลรักษาตู้เย็นให้ถูกต้องตามคู่มือ
- ๑.๓.๖ ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังอยู่เสมอ
- ๑.๓.๗ ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดไว้นานๆและอย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น

๑.๔ กระจกน้ำร้อน

- ๑.๔.๑ ใช้กระจกน้ำร้อนเก็บความร้อน
- ๑.๔.๒ เติมน้ำกระจกน้ำร้อนให้กะปริมาณที่จะใช้แต่ละวัน
- ๑.๔.๓ ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน
- ๑.๔.๔ ถอดปลั๊กเมื่อเดือดแล้ว และไม่เสียบแช่ทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน
- ๑.๔.๕ ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน

๑.๕ เครื่องทำน้ำเย็น

- ๑.๕.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่อง/สายไฟ
- ๑.๕.๒ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
- ๑.๕.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.๖.๑ ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศ จะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๖.๒ หลังการใช้งานให้กดปุ่ม Standby Mode
- ๑.๖.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
- ๑.๖.๔ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๑.๗ โทรทัศน์/วิทยุ

- ๑.๗.๑ ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
- ๑.๗.๒ ปิดโทรทัศน์ตัวเครื่องทุกครั้ง ไม่ใช้รีโมทปิด
- ๑.๗.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๑.๘ คอมพิวเตอร์

- ๑.๘.๑ หากไม่มีการใช้งานให้ปิดเครื่องพร้อมสวิตช์ทุกครั้ง
- ๑.๘.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ

๑.๙ อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑.๙.๑ จัดให้มีบุคลากรคอยเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งการถอดปลั๊กออก
- ๑.๙.๒ ให้เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ประหยัดพลังงานเบอร์ ๕

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการติดต่อทางโทรศัพท์
- ๒.๒ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี
- ๒.๓ ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง และเตรียมสภาพรถให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๒.๔ ก่อนการส่งจ่ายรถให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ๒.๕ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด และขับใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง
- ๒.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถคอย และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๗ แผนการออกตรวจโรงเรียนควรปรับตามความเหมาะสม
- ๒.๘ การใช้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมกับปริมาณงาน/จำนวนผู้ร่วมเดินทาง
- ๒.๙ การไปราชการและไปรษณีย์ให้ไปวันละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑๐ การเดินทางไปราชการคนเดียว เรื่องไม่เร่งด่วนให้ไปรถโดยสารประจำทาง/รถยนต์ส่วนตัว
- ๒.๑๑ ไปประชุมแทน ผอ.สพป.ชบ.๒ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ กรณีมีรถราชการ
- ๒.๑๒ การขอใช้รถราชการ ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า ขออนุมัติไม่น้อยกว่า ๓ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- ๒.๑๓ ตรวจเช็คคลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑๔ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามกำหนดเป็นประจำ

๓. การประหยัดน้ำ

- ๓.๑ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันที
- ๓.๓ เปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำที่มีคุณภาพสูง
- ๓.๔ ปิดบิมน้ำในวันหยุดและนอกเวลาราชการ
- ๓.๕ ไม่เปิดน้ำทิ้ง
- ๓.๖ กักเก็บน้ำที่ใช้แล้ว และนำมารดน้ำต้นไม้

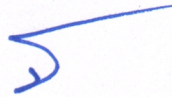
๔. การประหยัดกระดาษ

- ๔.๑ ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า
- ๔.๒ มีกล่องเก็บกระดาษ โดยแยกกระดาษด้านข่าวสารต่าง ๆ และกระดาษ ๒ หน้า
- ๔.๓ ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายสำเนา ดังนี้
 - ๔.๓.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++
 - ๔.๓.๒ จัดทำเอกสารการประชุม หรือการดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมผ่าน QR Code
 - ๔.๓.๓ การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทาง Line
- ๔.๔ ของเอกสารสามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยใช้กระดาษหน้าเดียวนำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่
- ๔.๕ การพิมพ์เอกสารสำหรับตรวจสอบ และบันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือติดต่อภายในสำนักงาน ให้พิจารณานำกระดาษหน้าเดียวมาใช้

๕. มาตรการประหยัดพลังงานระยะยาว

- ๕.๑ สร้างความตระหนัก ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ช่วยประหยัดพลังงาน
- ๕.๓ ปรับปรุงระบบไฟฟ้าโดยใช้หลอดแบบประหยัดพลังงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวันชัย หวังสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒