



ประกาศโรงเรียนอนุบาลพิจิตร
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะให้คนไทยมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด ลดการนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ พร้อมทั้งเร่งพัฒนาพลังงานทดแทน เพื่อให้ประเทศไทยพึ่งตนเองได้มากขึ้น มีมาตรการเข้มงวดให้ภาคราชการ เป็นตัวอย่างแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการประหยัดพลังงาน โดยประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ และกำหนดเป็น ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลดใช้ประหยัดพลังงานของโรงเรียนเกิดผลอย่างเป็น รูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็นการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวของ รัฐบาล โรงเรียนอนุบาลพิจิตรจึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และถือเป็นหน้าที่ของคณะครู บุคลากรและนักเรียนทุกคนต้องช่วยกันประหยัดพลังงานตามมาตรการ ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิความเย็นไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕-๑๐

๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และปิดช่วงเวลาพักกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. หากอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือใน วันหยุดราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะพื้นที่ปฏิบัติงาน

๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง

๑.๔ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และ สำรวจดูแลการเปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศไม่ให้เปิดค้างไว้

๑.๕ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มเรียน/ประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้ทันที หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง

๑.๖ ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่าย เอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น และย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๗ ควรตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก เดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง

๑.๘ ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ ภายใต้การอนุญาตของผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

๒.๑ เปิดไฟฟ้าใช้งานเมื่อจำเป็น ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพัก ดังกล่าว กรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

๒.๒ ถอดปลั๊กหรือเปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน และให้เปิดไฟเฉพาะทางเดินเท้าที่จำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเป็นสำคัญ

๒.๓ ติดสติ๊กเกอร์บริเวณเปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน

๒.๔ หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๒.๖ ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคารราชการหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๒.๗ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเร่งด่วน และของเวรยามรักษาการณ์เท่าที่จำเป็น

๒.๘ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๙ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟ LED ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๓.๑ ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี

๓.๒ ตั้งกำหนดค่าให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ ตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที และปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๓.๓ ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน

๓.๔ ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ โดยใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียนเดียวกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๓.๕ เมื่อเลิกใช้งาน ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๔. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

๔.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ระบุผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาปิด-เปิดที่ชัดเจนให้ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งานทุกครั้ง

๔.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากเบอร์ ๕

๔.๓ การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน เติมน้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นใส่เต็มลงไป

๔.๔ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดี ควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น เก็บของที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น รวมทั้งละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังอย่างสม่ำเสมอ

๔.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที

๔.๖ ห้ามทำการต่อเติมสายไฟ เพื่อที่จะเพิ่มหรือลดดวงโคม หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของโรงเรียน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลงเสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้ง

๔.๗ ปิดโทรทัศน์ในช่วงเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นกรณีที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๔.๘ ไม่อนุญาตให้ใช้กระเบื้องไฟฟ้า หม้อหุงข้าว หรือภาชนะใดๆ ในห้องพักครู อาคารสำนักงานต่างๆ เพื่อสำหรับการประกอบอาหาร

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. ตรวจสอบท่อประปาภายในหน่วยงาน เพื่อหาจุดรั่วไหลของน้ำ โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากทุกคนกลับบ้านแล้วหรือในเวลาที่ไม่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำในระยะหนึ่ง จดเลขมาตรวัดน้ำ หากปรากฏว่าเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ไม่มีผู้ใดเปิดใช้น้ำ ให้ติดต่อช่างหรือประสานงานการประปาส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบหาจุดรั่วไหล และดำเนินการจัดซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ในการใช้น้ำในการใช้น้ำประปา เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก โดยการตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่มีการรั่วซึม หากตรวจสอบพบให้รีบดำเนินการจัดซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๓. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิท หลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๔. การแปรงฟัน ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหลจากก๊อก

๕. การใช้ชักโครก เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ หรือใช้ถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๖. การใช้สบู่เหลว ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า ควรเลือกชนิดที่ไม่เข้มข้นล้างออกง่าย การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น

๗. การล้างภาชนะถ้วยชาม ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออก แล้วล้างในอ่างน้ำล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้

๘. การรดน้ำต้นไม้ ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า ควรนำน้ำที่เหลือจากกิจกรรมอื่นมาใช้ เช่น การซักผ้า ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

๙. น้ำดื่ม ควรใช้แก้วเปล่าในการบริโภคน้ำดื่ม และให้ผู้ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆได้ เป็นต้น

๑๐. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ โดยใช้การเดินทางเท่าที่จำเป็น ควรใช้วิธีติดต่อสื่อสารในลักษณะอื่นแทน เช่น ใช้โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทาง Line หรือระบบ My Office เป็นต้น หากมีความจำเป็นควรให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาตนำรถออกไปใช้

๒. การไปติดต่อราชการ ส่งหนังสือเดินทางเรื่องพื้นที่ใกล้เคียง ควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อการใช้ครั้งเดียวกัน

๓. กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี เช่น เร่งเครื่องยนต์ในอัตราความแรงที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ เป็นต้น

๔. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟนาร์ลและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีการทำงานหนักขึ้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น

๕. ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ 2-3 นาที

๖. ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความพอเหมาะกับการใช้ยาน ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะมีผลทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ ช่วยให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากขึ้น

๘. การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ขึ้นกับสภาพลักษณะของโรงเรียนเป็นสำคัญ

๙. การจัดยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาจัดแบบองค์รวม โดยคำนึงถึงความประหยัดและปลอดภัย

ข้อกำหนดอื่นๆ

๑. มอบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเรื่องการประหยัดพลังงานลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงานให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. โรงเรียนจัดให้มีการประชุมชี้แจงให้คณะครูและบุคลากรเข้าใจนโยบายประหยัดพลังงานของผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่โรงเรียนได้กำหนด และมีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายณรงค์ คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้คณะครู บุคลากร และนักเรียนได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง เป็นต้น

๓. กำหนดระเบียบปฏิบัติภายในโรงเรียน และมาตรการส่งเสริมตามความเหมาะสมและความจำเป็น ตลอดจนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บริหารในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดพลังงานอย่างแท้จริง

๔. ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๔ ฝ่าย กวดขัน กำกับดูแลให้ครูและบุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในประชาคมนี้อย่างเคร่งครัด

๕. การขอใช้อาคารสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียนจะต้องขออนุญาตผู้บริหารทุกครั้ง

- หน้า ๕ -

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกมล สุมาลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิจิตร