



ประกาศโรงเรียนบ้านน้ำโม่ง เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร



โรงเรียนบ้านน้ำโม่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศโรงเรียนบ้านน้ำโมง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง ได้กำหนดให้คณะครูบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมด้วยนักเรียนโรงเรียนบ้านน้ำโมง ดำเนินการประหยัดพลังงานภายในโรงเรียนบ้านน้ำโมง ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของคณะครู บุคลากร และนักเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	มาตรการ
๑	๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕° C และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑° C ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ – ๑๐ ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.โดยปิดในช่วงเวลาพัก กลางวัน ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และ รมั้ดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอก อาคาร ๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้า-ออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ – ๒๗ ดังนั้นควรตรวจบำรุง เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุด ระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

ที่	มาตรการ
	๑.๒ แสงสว่าง ๑) เปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิด เฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณเปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน ๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น ๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง
	๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer) ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้ ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่ ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตัวหมึกไม่แห้งและอุดตัน
	๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน
	๑.๕ โทรศัพท์ ๑) ปิดโทรศัพท์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไปวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์ ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดีจอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น ๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรศัพท์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

ที่	มาตรการ
	๑.๖ ตู้เย็น ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
	๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย ๓) ให้เวรยามสำนักงานตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากเบอร์ ๕
๒	๒. มาตรการประหยัดน้ำ
	๒.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อม บำรุงทันที ๒.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ ๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน ๒.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด ๒.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง
	๓. น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ , โทรสาร, ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail , ระบบ My Office แทน หากมีความ จำเป็นควรให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้กลั่นกรองก่อน อนุญาตนำรถออกไปใช้ ๓.๒ การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อ การไปครั้งเดียวกัน ๓.๓ ไม่ขับขีโดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๓.๔ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น ๓.๕ สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอล์ ๓.๖ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที ๓.๗ ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายใน ของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

ที่	มาตรการ
	๔. โทรศัพท์ / โทรสาร/ กระดาษ ๔.๑กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา ๔.๒ การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้องป้องกันการสูญเสยค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร ๔.๓ การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น ๔.๔ ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (My Office , E- filing)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นางเอมอร โลहित)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำโมง