

คู่มือ

การประหยัดใช้พลังงาน



กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก



ปลูกต้นไม้วันนี้ ลดใช้พลังงานวันหน้า



พกขวดส่วนตัว ลดพลังงานลดขยะ



ใช้ภาชนะซ้ำ ประหยัดพลังงาน รักโลก



คู่มือการประหยัดใช้พลังงาน

จัดทำโดย กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิชณุโลก

คำนำ

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงาน ในหน่วยงานภาครัฐและดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน ลดใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการนั้น เพื่อให้การดำเนินการลด ใช้พลังงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็นการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงานและถือเป็นหน้าที่ของคณะครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกวัน ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก จึงได้จัดทำคู่มือการประหยัดใช้พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องของการประหยัดพลังงานของคณะครู บุคลากร และนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประหยัดพลังงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้สนใจ สามารถนำมาเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของหน่วยงานในอนาคต ได้

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน	๑
มาตรการประหยัดไฟฟ้า	๑
- มาตรการประหยัดพลังงานด้านปรับอากาศ	๑
- มาตรการประหยัดพลังงานด้านแสงสว่าง	๒
- มาตรการประหยัดพลังงานด้านอุปกรณ์สำนักงาน	๒
- เครื่องคอมพิวเตอร์	๒
- เครื่องถ่ายเอกสาร	๓
- ตู้เย็น	๓
- กาต้มน้ำ	๓
มาตรการประหยัดน้ำประปา	๕
- การใช้น้ำประปา	๕
- การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา	๕
มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๔
- การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์	๔
- การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๕
มาตรการประหยัดพลังงานอื่น ๆ	๖
ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก	
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน	

ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน

"พลังงาน" ถือเป็นสิ่งที่มีค่าและมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของเราทุกคนไม่ว่าจะเป็นพลังงานน้ำ พลังงานน้ำมัน พลังงานไฟฟ้า ซึ่งความต้องการใช้พลังงานมีอัตราที่เพิ่มมากขึ้นทุกๆ ปี ในขณะที่พลังงานต่างๆ มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น วิธีการประหยัดพลังงานซึ่งทำได้ทุกแห่งไม่ว่าจะในบ้าน ในรถยนต์ ในโรงเรียน และในสถานที่ทำงาน แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าเราจะทำอย่างไรถึงจะช่วยกันประหยัดพลังงานของชาติให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ของทุกคนได้ <http://www.bu.ac.th/hotnews/iso/html/saveeng.html> : กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ , พลังงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับมนุษย์ในปัจจุบัน เพราะเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกคน พลังงานมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของเราทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพลังงานจากน้ำมัน พลังงานน้ำ พลังงานไฟฟ้า ในปัจจุบันความต้องการในการใช้พลังงาน ยิ่งมีการเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุกๆ ปี ตามจำนวนประชากร และการเติบโตทางเศรษฐกิจ แต่ความต้องการในการใช้พลังงาน มันก็จะสวนทางกับปริมาณของพลังงาน ที่เริ่มจะลดน้อยลง และมีอยู่อย่างจำกัดเต็มที่ ดังนั้น การประหยัดพลังงาน และการรู้จักใช้อย่างรู้คุณค่า จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อจะให้พลังงานทั้งหลายนั้น มีเพียงพอที่จะใช้ต่อไปในอนาคต ทศพร วิเศษศรีสมบุญ : กุมภาพันธ์ ๑,๒๐๑๖

พลังงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชนทั่วโลก เป็นปัจจัยที่ทำให้โลกมีการพัฒนาขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้ พลังงานได้เป็นสิ่งที่มีความเป็นสากล เนื่องจากพลังงานเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อทุกๆ อย่าง และมีความสำคัญต่อทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของโลก อีกด้วย

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. มาตรการประหยัดพลังงานด้านปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๒.๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ

ช่วงเช้าเปิด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๔๕ น.

ช่วง บ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.

๒.๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิด

เครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๒.๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๓.๑) ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๓.๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน



๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๔.๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

๔.๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๔.๓) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๔.๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็นกระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร

๒. มาตรการประหยัดพลังงานด้านแสงสว่าง

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
- ๒) เปิดไฟฟ้า/แสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- ๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๔) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่
- ๕) ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
- ๖) ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดในตอนเช้า เปิดไฟเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานและปิดเมื่อย้ายไปจุดอื่น
- ๗) ห้องน้ำ หากมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๓. มาตรการประหยัดพลังงานด้านอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode)
- ๓) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดเครื่องพิมพ์ (printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๖) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันหรือใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย
- ๗) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- ๘) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งหน้า หรือใช้กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ (reused)



๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก



๓.๓ ตู้เย็น



๑. หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
๒. ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
๓. ไม่นำของร้อนเข้าตู้



๓.๔ กาต้มน้ำ

๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
๒. เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันทีโดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้



มาตรการประหยัดน้ำประปา

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานการประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำประปา

- ๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด
- ๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๓) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้



๒. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

- ๑) สำรอง ตรวจสอบ เปลี่ยนหรือซ่อมแซมระบบการจ่ายน้ำที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำอย่างต่อเนื่อง
- ๒) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

- ๑) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔) ให้ผู้ขอใช้จอร์รถล่งหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๕) กำหนดรอบเวลาการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง
 - ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น.
 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๖) จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ๗) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ
- ๘) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
- ๙) ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๐๐ กม/ชม เป็น ๙๐ กม/ชม สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕
- ๑๐) ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑๑) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด



๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติเช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด
- ๓) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ
- ๔) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๕) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ



มาตรการประหยัดพลังงานอื่นๆ

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานการประหยัดพลังงานอื่นๆ

๑. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่า กระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

๒. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

๓. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย

๔. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก

๕. หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่างๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๖. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด

๗. หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่น ใช้ซ้ำทุกครั้งถ้าทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต

๘. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๙. กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว





ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงาน ในหน่วยงานภาครัฐและดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน ลดใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการนั้น เพื่อให้การดำเนินการลด ใช้พลังงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็นการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงานและถือเป็นหน้าที่ของคณะครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกวัน ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง โดยปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

มาตรการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า : ให้หน่วยงานราชการจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็นอุปกรณ์ ประหยัดพลังงานหรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕ กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส และล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก ๖ เดือน กำหนดการใช้ลิฟต์ให้หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่และปิดลิฟต์ บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อยและรณรงค์ ขึ้น - ลง ชั้นเดียวไม่ใช้ลิฟต์ และพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานทำงานที่บ้าน (Work from Home) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) วันทำการ ให้เปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และปิด ช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หากอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เฉพาะพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒) ปิดเครื่องปรับอากาศ ในกรณีไม่มีคนอยู่ในห้องหรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน มากกว่า ๑ ชั่วโมง

๓) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศใน ห้องให้เท่ากัน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

๔) ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโสตทัศนศึกษา หอพัก และสถานที่อื่นๆ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนใช้งาน ประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้งานทันที หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง

๕) ให้สำรวจและดูแลการเปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้

๖) ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น และเอกสาร สิ่งของต่างๆ ที่ไม่จำเป็น

๒. การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ๑) เปิดสวิตช์ไฟฟ้าใช้งานเมื่อจำเป็นที่ต้องใช้งานจริง ปิดสวิตช์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานทันทีและระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒) ควรถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง หลังเลิกใช้งานแล้ว
- ๓) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในสถานที่ต่างๆ เท่าที่จำเป็น โดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเป็นสำคัญ

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ๑) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และเครื่องพิมพ์ ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนและระบายอากาศได้ดี
- ๒) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที และปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๓๐ นาที
- ๓) ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน
- ๔) ลดจำนวนการใช้เครื่องพิมพ์ เพื่อลดความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียนเดียวกัน
- ๕) เมื่อเลิกใช้งาน ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๓) เมื่อพักการใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (Standby mode) และใช้ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๔) เมื่อเลิกใช้งาน ให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๕. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ให้ระบุผู้ดูแลรับผิดชอบและกำหนดเวลา ปิด - เปิด ที่ชัดเจน ให้ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงานหรือเมื่อเลิกการใช้งานทุกครั้ง
- ๒) การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน ควรเติมน้ำให้พอเหมาะกับความต้องการและไม่ให้นำน้ำเย็นใส่เติมลงไป
- ๓) ตั้งตู้เย็นควรห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดี และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็นและเก็บของที่ไม่น่าเป็นออกจากตู้เย็น รวมทั้งละลายน้ำแข็งอย่างสม่ำเสมอ

๖. การใช้น้ำ

- ๑) คิดก่อนใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้า ถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้
- ๒) เทน้ำดื่มเท่าที่ต้องการดื่มและดื่มให้หมด
- ๓) รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
- ๔) พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อ หรือสายวาล์วน้ำชำรุด ให้แจ้งข้อมูลกับงานอาคารสถานที่ทันที

มาตรการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง : ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การประชุมออนไลน์ การจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์, ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเคร่งครัดและขับรถในอัตราความเร็วที่สม่ำเสมอ เพื่อช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทางและจำนวนผู้เดินทาง

๑. การใช้รถยนต์

- ๑) อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น เรียงตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสม เท่านั้น
- ๒) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทางและสภาพการจราจร

๒. การขับรถของพนักงานขับรถ

- ๑) ควรสำรวจและสอบถามเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด ทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทางการเดินทาง
- ๒) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็ว

๓. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ตรวจสอบระยะของการเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ เบรก ครีซ ช่วงล่าง ตามระยะการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบคลมยางและเติมลมยางในระดับที่เหมาะสมกับการใช้งาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวันชัย อยู่ตรง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิชณุโลก

