



**ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิชณุโลก**  
**เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน**

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงาน ในหน่วยงานภาครัฐและดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน ลดใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการนั้น เพื่อให้การดำเนินการลดใช้ พลังงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิชณุโลก เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็นการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการประหยัด พลังงานและถือเป็นหน้าที่ของคณะครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกวัน ตระหนัก ถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง โดยปฏิบัติ ตามวิธีการ ดังนี้

**มาตรการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า :** ให้หน่วยงานราชการจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็นอุปกรณ์ ประหยัดพลังงานหรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕ กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส และล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก ๖ เดือน กำหนดการ ใช้ลิฟต์ให้หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่และปิดลิฟต์บางตัวใน ช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อยและรณรงค์ ขึ้น - ลง ชั้นเดียวไม่ใช้ลิฟต์ และพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำงาน ที่บ้าน (Work from Home) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์

**๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ**

๑) วันทำการ ให้เปิด - ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และปิดช่วง พักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หากอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะ พื้นที่ปฏิบัติงาน

๒) ปิดเครื่องปรับอากาศ ในกรณีไม่มีคนอยู่ในห้องหรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน มากกว่า ๑ ชั่วโมง

๓) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศา ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศใน ห้องให้เท่ากัน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

๔) ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโสตทัศนศึกษา หอพัก และสถานที่อื่นๆ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อน ใช้งาน 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 ควรเติมน้ำให้พอเหมาะกับความต้องการและไม่ให้น้ำเย็นใส่เติมลงไป
- 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) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ตรวจสอบระยะของการเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ เบรก ครีซ ช่วงล่าง ตามระยะการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบเข็มวัดและเติมลมยางในระดับที่เหมาะสมกับการใช้งาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวันชัย อยู่ตรง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย พิชญ์โลก