



ประกาศโรงเรียนวัดยุคลราษฎร์สามัคคี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนวัดยุคลราษฎร์สามัคคี

.....

ตามที่ โรงเรียนวัดยุคลราษฎร์สามัคคี สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีมาตรการร่วมกันประหยัดพลังงานซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน โรงเรียนวัดยุคลราษฎร์สามัคคี เพื่อให้คณะครูและบุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า จึงประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน รายละเอียดดังนี้

ที่	มาตรการ
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ - ๑๐ ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงเวลา พักกลางวัน ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตู เข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๕) ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้าออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร ๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรองไม่สะดวกทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำ ดังนั้นควรบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้ ต้องการแสงสว่าง ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา
	๑.๒ พัดลม ๑. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน ๒. ปิดพัดลมทันทีในตำแหน่งที่ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ ๓. เปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศเมื่อต้องการอากาศถ่ายเทเท่านั้นและปิดช่องดูดอากาศให้สนิทหากไม่มีการใช้งาน ๔. ไม่เสียบปลั๊กพัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลทิ้งไว้ เพราะมีการสูญเสียกำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงาน ๕. หมั่นทำความสะอาดช่องระบายความร้อนตรงฝาครอบมอเตอร์ ไม่ให้มีคราบน้ำมันหรือฝุ่นละออง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของมอเตอร์ลดลง และสิ้นเปลืองกำลังไฟฟ้ามากขึ้น

ที่	มาตรการ
	๑.๓ แสงสว่าง ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๑.๓๐-๑๒.๓๐น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณ เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน ๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น ๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อน ๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง
	๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer) ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก ๓) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้ ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่ ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตัวหมึกไม่แห้งและอุดตัน
	๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน
	๑.๖ โทรทัศน์ ๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์ ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดีจอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น ๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
	๑.๗ ตู้เย็น ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

ที่	มาตรการ
	๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น ๒) ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงาน เป็นคนสุดท้าย ๓) ให้เวรยามสำนักงานตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากเบอร์ ๕
๒	๒. มาตรการประหยัดน้ำ ๒.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อซ่อมบำรุงทันที ๒.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ ๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน ๒.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด ๒.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง
๓	น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ , โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail , ระบบ My Office แทนหากมีความจำเป็นควรให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้กลั่นกรองก่อนอนุญาตนำรถออกไปใช้ ๓.๒ การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อการไปในครั้งเดียวกัน ๓.๓ ไม่ขับขีโดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๓.๔ ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น ๓.๗ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที ๓.๗ ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงศ์ประพันธ์ ทับวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพลุดาหลวงวิทยา
รักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนวัดยุคลราษฎร์สามัคคี