



มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ  
โรงเรียนท้ายหาด จังหวัดสมุทรสงคราม  
ดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10  
ประจำปี 2563









โรงเรียนท่ายหาด  
มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10  
ประจำปี 2563

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 ได้กำหนดให้ หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 และ โรงเรียน ในสังกัด ดำเนินการประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 โรงเรียนท่ายหาด ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ ประจำปี 2563 ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	โทรศัพท์ / <input type="checkbox"/> โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ / กระดาษ 	1. กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา 2. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียดำเนินการที่ไม่สมควร 3. การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น 4. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-office , line หรือทาง e-mail )
2	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00 น. – 16.00 น. และปิดช่วงพัก 12.00 น. – 13.00 น. หรือหากไม่มีผู้ปฏิบัติงาน - วันหยุด , การอยู่เวรยาม , หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดพัดลมแทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 26 องศา

 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน</li> <li>- ตรวจสอบปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการและเมื่อเสร็จการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ทันที</li> </ul> <p>2. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุมทันที</li> </ul>
---	--

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
3	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเรียนและห้องทำงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>- ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง 12.00 น. -13.00 น.</li> <li>- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</li> <li>- ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul> </li> <li>2. ห้องประชุม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุมและปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</li> <li>- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม</li> </ul> </li> <li>3. ห้องสุขา               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อออกจากห้องสุขา</li> </ul> </li> </ol>
4	การใช้น้ำประปา 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี</li> <li>2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>3. เปิดก๊อกน้ำเบาๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้</li> </ol>



1. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, ระบบ e-office แทน หากมีความจำเป็นควรให้ รอง ผอ./หน.กลุ่ม/หน่วย เป็นผู้กลับกรอกก่อนอนุญาตนำรถออกไปใช้
2. การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง ณ ศาลากลางจังหวัด คลังจังหวัด ธนาคาร พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวัน เพื่อการไปในครั้งเดียวกัน
3. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อรวบรวมกำหนดการ ออกปฏิบัติราชการที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนตลอดจนการวางแผนเส้นทางที่ถูกต้อง
4. ไม่ขับขีโดยใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
5. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น
6. สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าซโซฮอล์
7. ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ 2-3 นาที
8. ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น