

มาตรการประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน(วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

- 1. เครื่องปรับอากาศ** ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 43 % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
 - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียสในพื้นที่ทำงาน
 - เปิดเครื่องปรับอากาศ
 - ช่วงเช้าเวลา 9.00 – 12.00 น. ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา 12.00- 13.00 น. ช่วงบ่ายเปิดเวลา 13.00 - 16.00 น.
 - ไม่เปิดหรือเปิดเท่าที่จำเป็นเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการและวันหยุด
 - ห้องทำงานที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรดูแลการปิด – เปิดประตูเข้าออก ควรปิดให้สนิททุกครั้ง และปิดช่องว่างให้สนิทตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง
 - ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อนเพราะเป็นการเพิ่มภาระความร้อนและความชื้น
 - ไม่วางสิ่งของหรือกล่องเอกสาร ปิดขวางทางระบายอากาศของชุดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ
 - ไม่ควรเปิดพัดลมติดผนังหรือพัดลมเพดานขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ ควรเปิดเฉพาะ ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตอนแรก
 - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ตรวจสอบเช็ค ล้างทำความสะอาดทั้งเครื่องทุก 3 เดือน เพื่อลดภาระการทำงานทำให้เครื่องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน
 - ปรับเปลี่ยนขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง และเปลี่ยนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมานาน
 - เครื่องปรับอากาศมีปัญหา แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
 - ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้ใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อความเหมาะสมในการใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกทางหนึ่ง แต่งตั้งผู้ดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศตามมาตรการ ลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

2. ไฟฟ้าแสงสว่าง ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 13 % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเวลา 12.00 – 13.00 น. โดยเปิดเท่าที่จำเป็น
- ปิดหลอดไฟฟ้าหรือลดจำนวนหลอดในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง แยกสวิทช์หรือใช้สวิทช์กระตุก แทนควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดจำนวนมาก
- เปลี่ยนบาลาสต์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือบาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์ธรรมดา เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
- ทำความสะอาดแผ่นสะท้อนแสงและหลอดไฟฟ้าแสงสว่างทุก 3 เดือน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน ไม่ว่าจะนานเท่าใดควรปิดทุกครั้ง การปิด – เปิดบ่อย ๆ จะไม่ทำให้สิ้นเปลืองแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้ประหยัดมากขึ้น
- ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะส่วนที่สำคัญและมีระบบเปิด – ปิดอัตโนมัติ

3. เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้ไฟฟ้าประมาณ 43 % ของการใช้ไฟฟ้า ทั้งหมดในอาคาร

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือกรณีไม่ใช้งานเกิน 15 นาที และถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ ปลั๊กพ่วงหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- กាต้มน้ำร้อนควรต้มเป็นช่วงเวลา เช่น เช้า 8.00 - 9.00 น. บ่าย 12.30 – 13.30 น. ไม่ควรต้มทิ้งไว้ทั้งวัน เพราะกาต้มน้ำจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิน้ำลดลง หรือลดจำนวนกาต้มน้ำร้อนลงโดยให้มีใช้ส่วนกลางชั้นละเครื่องเท่านั้น
- ลดการเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งค้างไว้นาน เพราะพลังงานที่ใช้จะเพิ่มตามจำนวนครั้งที่เปิด
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หากไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง หลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ เพราะการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ถึงไม่เปิดเครื่อง จะมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่
- หากมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นหรือลดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรแจ้งผู้ดูแลการใช้พลังงานทราบเพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- เพิ่มเบรกเกอร์ควบคุมปลั๊กที่ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อสะดวกในการปิดหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ ซึ่งแจ้งผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและให้ปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน

4. น้ำมันเชื้อเพลิง

- มีการควบคุมการใช้รถของหน่วยงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง หลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วนและเส้นทางที่มีการจราจรติดขัด
- มีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารประสานงาน แทนการใช้รถยนต์
- การใช้รถยนต์ร่วมกันเดินทางในเส้นทางเดียวกัน การเดินทาง 1 คนใช้รถยนต์สาธารณะแทน
- ตรวจสอบสภาพรถก่อนเดินทางทุกครั้ง เช่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ น้ำมันหล่อลื่น สภาพยางและแรงดันลม
- เติมน้ำมันอย่างให้เหมาะสม ถ้าน้ำมันจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและอายุการใช้งานยางสั้นลง
- ตรวจสอบเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ตามอายุการใช้งาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องยนต์และบันทึกรายละเอียดการซ่อมไว้เป็นข้อมูล
- ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์นานเกินกว่า 5 นาที
- ใช้ความเร็วรถยนต์ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง
- บันทึกการเดินทางและระยะทางทุกครั้งที่ใช้รถ และรายงานการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน
- ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับพนักงานขับรถ ถึงวิธีการใช้รถอย่างไรให้ประหยัดที่ถูกต้อง

5. น้ำประปา

- ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
- ตรวจสอบเช็ครอยรั่วทุกสัปดาห์ หากพบต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- ตรวจสอบเช็คปิดน้ำหลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ
- เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ

6. โทรศัพท์

- ใช้ติดต่อเฉพาะงานของทางราชการ
- มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการทุกครั้ง
