



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ
ที่ ๐๔๐๒๔/ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน รอง ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒, ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มภารกิจ, ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายกฤษฏีธิป ชุตินธรรกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

มาตรการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ นั้น

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลา ๑๐.๐๐- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๓) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน

๔) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- รมัตรระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒) ปิดไฟฟ้าช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือหลังเลิกงาน

๓) การใช้ไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคารให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น จุดใดที่สามารถรับแสงสว่างจากภายนอกได้เพียงพอ ให้งดการใช้ไฟฟ้า

๔) ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟฟ้ากระติกน้ำร้อนเมื่อน้ำเดือด

๕) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๖) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๗) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการกระทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบเครื่องใช้อุปกรณ์ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ไฟฟ้าหากพบความชำรุดให้ดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมโดยทันที

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ๒) ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ โทรศัพท์

- ๑) ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น
- ๒) ให้มีสมุดบัญชีคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- ๓) ไม่ควรใช้โทรศัพท์ครั้งละนานๆ
- ๔) ใช้การติดต่อผ่านระบบ Internet แทน

๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๒) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถยนต์เป็นประจำสม่ำเสมอ
เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓) วางแผนก่อนออกเดินทาง วิเคราะห์เส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ๔) ตรวจเช็คครกก่อนออกเดินทาง
- ๕) ตรวจลมยางสม่ำเสมอทุกสัปดาห์
- ๖) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศขณะสตาร์ทเครื่องยนต์
- ๗) ไม่อุ่นเครื่องก่อนออกรถ
- ๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์
- ๙) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๑๐) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- ๑๑) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ/เจ้าหน้าที่ขับรถให้ถูกวิธี

๕. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดน้ำประปา

๑) ไม่ใช้น้ำประปาดต้นไม้ หรือล้างรถ

๒) ให้นักการภารโรง/ยาม ตรวจสอบท่อน้ำประปาทุกวัน เมื่อเจอท่อแตกหรือซึม

ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที

๓) ให้ผู้ใช้น้ำและปิดน้ำทุกครั้ง

๔) ให้ยามรักษาการณ์ตรวจสอบก๊อกน้ำในห้องน้ำ/ห้องส้วมหลังเวลาเลิกงาน

๕) ให้ผู้รับผิดชอบเวรภาคกลางคืนตรวจสอบดูก๊อกน้ำในห้องน้ำห้องส้วมทุกชั้น

๖) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด

๗) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๘) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้าง

๙) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๑๐) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

๑๑) ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงาน

๑๒) การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง และควรใช้ Sprinklerหรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๑๓) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่

๑๔) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ

๖. มาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดค่าใช้จ่าย

๑) ส่งเอกสารโดยวิธี EMS เฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

๒) ให้มีการส่งเอกสารทาง E-mailหรือทางระบบรับ – ส่งอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งทางไปรษณีย์

๓) ให้รวบรวมเอกสารที่จะส่งให้หน่วยงานเดียวกันในซองเดียวกันโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของเอกสาร

๗. มาตรการประหยัดกระดาษ

๑) ควรใช้กระดาษที่พิมพ์เสียหรือถ่ายเอกสารเสียมาใช้ในการบันทึกเสนอ หรือใช้เป็นคู่มือ

๒) เอกสารการประชุม ควรแจกเฉพาะเอกสารที่จำเป็น

๓) ตรวจสอบงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ดี ดู Preview ก่อนสั่งพิมพ์

๔) ไม่พิมพ์เอกสารเกินความจำเป็น

๕) ควรใช้การสื่อสารส่งผ่านข้อมูลทาง Internet แทนการใช้กระดาษ

๖) ซองจดหมายหรือซองใส่เอกสารที่ได้รับมา ให้นำกลับมาใช้ใหม่

๗) ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควรพิจารณาตรวจสอบการเบิกที่ซ้ำ ถู หรือมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน

๘. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองในระบบ หรือขออนุญาตใช้ที่กลุ่มอำนวยการและลงรายการ
ใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และ
ปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที

๓) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

๔) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๕) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๖) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๗) การใช้กระติกไฟฟ้า

- ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาของวัน

- ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ

- ไม่ปล่อยให้ให้น้ำในกระติกแห้ง หรือปล่อยให้ ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

- เลือกใช้กระติกไฟฟ้ารุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๘) การใช้โทรทัศน์

- ไม่ควรเปิดทิ้งไว้เพื่อต้องการฟังแต่เสียงและควรปิดเมื่อไม่มีคนดู

- ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล ควรปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องทุกครั้ง

- คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

.....