

มาตรการประหยัดพลังงานและลดกระดาษ  
ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

กิจกรรมการลดพลังงาน : ไฟฟ้า

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 1.2 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา โดยช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00-16.00 น.
- 1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในห้องทำงาน
- 1.4 ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีที่เลิกใช้ห้องประชุม
- 1.5 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีความจำเป็น
- 1.6 จัดให้มีการตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เป็นประจำ
- 1.7 ปิดหน้าต่างให้สนิทและปิดผ้าม่านเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้สูญเสียความเย็นโดยเปล่าประโยชน์
- 1.8 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยการจัดห้องปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ เก็บของเข้าตู้และปิดให้สนิท

2. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

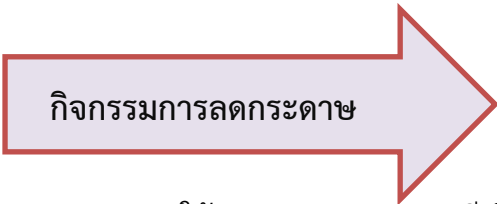
- 2.1 เปิดใช้งานไฟฟ้าและแสงสว่างภายนอกบริเวณในกลางกลางคืนเท่าที่จำเป็น
- 2.2 เปิดใช้งานไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็น
- 2.3 ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 2.4 ปิดไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้ห้องประชุม
- 2.5 เปลี่ยนหลอดไฟให้เป็นแบบประหยัด

### 3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

- 3.1 ปิดหน้าจอกอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00-13.00 น.)
- 3.2 ตั้งระบบพักหน้าจอกอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- 3.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- 3.4 ปิดเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.5 ตรวจสอบข้อความในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์งาน
- 3.6 ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นและปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- 3.7 จัดจุดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกันในสำนักงาน
- 3.8 ใช้กาดัมน้ำไฟฟ้าเป็นเวลา ใส่น้ำในระดับพอดี และไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าปริมาณที่กำหนด
- 3.9 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน ยกเว้นเครื่อง Server และเครื่อง GFMS
- 3.10 เลือกขนาดตู้เย็นที่เหมาะสมกับการใช้งาน
- 3.11 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 3.12 เปิดโทรทัศน์/เครื่องเสียงตามความจำเป็นและปิดเมื่อเลิกใช้งาน

#### กิจกรรมการลดพลังงาน : น้ำมันเชื้อเพลิง

1. วางแผนการขอรถไปราชการในสถานที่เดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
2. จำกัดความเร็วในการวิ่งไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง
3. ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถรอผู้โดยสาร/คนของ
4. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
5. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
6. ไม่บรรทุกสิ่งของเกินความจำเป็น
7. ตรวจสอบลมยางและเติมลมเป็นประจำ
8. สลับเปลี่ยนยางและตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ซึ่งจะทำให้สามารถลดแรงเสียดทานและส่งผลให้สามารถลดการใช้ น้ำมันลงได้



## กิจกรรมการลดกระดาษ

1. ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ในการจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการทั่วไป ยกเว้นที่เกี่ยวกับการเงิน หรือเอกสารสำคัญ เพื่อลดการใช้กระดาษ
2. ใช้เทคโนโลยีแทนกระดาษ เช่น การใช้ website, E-mail, Line, Facebook ในการส่งงาน/เอกสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
3. ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า เช่น หนังสือราชการแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน รายงานการประชุม คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เป็นต้น
4. นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ในการพิมพ์ เช่น เอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการเพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ เอกสารแนบต่าง ๆ เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ทั้งนี้โดยทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้หน้าที่ไม่ใช่อย่างชัดเจนไม่ก่อให้เกิดความสับสน เป็นต้น

\*\*\*\*\*