



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๐๔๕ ๓๒๗๑

ที่ ศธ ๐๒๗๙.๑/๕๐๓

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยกลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัดพลังงาน จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดดังแนบ

เห็นควร ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปัทมณี ถึงสุข)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นายณัทชัย ใจเย็น)

ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

**มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	
<p>๑. ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ</p> <p>๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นหรือเปิดใช้งานเพียงบางส่วน และก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิตซ์เครื่องปรับอากาศภายในห้องทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตาม มาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ ให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณ ที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องประชุมชั้น ๑ และ ห้องประชุมชั้น ๓ ทุกห้อง</p> <p>๑.๓ ห้ามนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน ที่อยู่นอกอาคาร ซึ่งจะทำให้เครื่องระบายความร้อนทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า</p> <p>๑.๔ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน เพื่อช่วยให้ประหยัดพลังงาน และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน</p> <p>๑.๕ ให้กำชับเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าใช้ห้องประชุม ให้ช่วยกันดูแลภายในห้องประชุม ห้องรับรอง เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที และในวันที่ไม่มีการประชุม หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานห้องประชุมต้องไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๖ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่ห้องทำงาน โดยปิดม่าน และเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๑.๘ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p>๑.๙ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรทุกคน ภายในกลุ่มงาน ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี</p>
<p>๒. ระบบแสงสว่าง</p> <p>๒.๑ ไฟฟ้าแสงสว่างให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและให้ปิดไฟฟ้ากรณีไม่ใช้งาน</p> <p>๒.๒ ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕</p> <p>๒.๓ ช่วยกันบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาด เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาด และให้แสงสว่าง อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงาน และความสว่าง โดยทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณา ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านบริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลัสดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรทุกคน ภายในกลุ่มงาน ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแผนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๒.๖ กำชับเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำ หมั่นคอยดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟฟ้า ภายในอาคาร หากบริเวณใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้ปิดไฟฟ้า</p>	
<p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p>	
<p>๓.๑ <u>เครื่องคอมพิวเตอร์</u></p> <p>(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)</p> <p>(๓) ห้ามนำวัสดุ กระดาษ หรืออุปกรณ์ใด ปิดตรงช่องระบายอากาศด้านบนจอภาพ และตรงช่องระบายอากาศด้านหลังตัวเครื่อง</p> <p>(๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กให้เรียบร้อย</p> <p>๓.๒ <u>เครื่องถ่ายเอกสาร</u></p> <p>(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ เพื่อประหยัดพลังงาน</p> <p>(๒) ช่วยกันดูแล ตรวจสอบการถ่ายเอกสารที่ใช้ในราชการเท่านั้น โดยให้ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น และลงรายละเอียดข้อมูลการถ่ายเอกสารในสมุดที่จัดเตรียมไว้</p> <p>(๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศเนื่องจากความร้อนของเครื่องถ่ายเอกสารจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น</p> <p>(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊ก</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรทุกคน ภายในกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี</p>
<p>๔. อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p>	
<p>๔.๑ <u>กระติกน้ำไฟฟ้า</u></p> <p>(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ใช้กระติกน้ำไฟฟ้าร่วมกันหลายๆ ห้อง หรือหลายกลุ่มงานที่อยู่ในบริเวณเดียวกันเพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>(๓) ตรวจสอบ และดูแลการใช้กระติกน้ำไฟฟ้า โดยหมั่นตรวจสอบระดับน้ำในกระติก ไม่ปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้เหลือต่ำกว่าระดับที่กำหนด ในระหว่างการใช้งานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรและเมื่อเลิกใช้งานแล้วให้ถอดปลั๊กไฟออกทันที</p> <p>๔.๒ <u>ตู้ทำน้ำเย็น</u></p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ขณะใช้งานหากพบว่าน้ำในตู้ทำน้ำเย็นหมดให้ถอดปลั๊กไฟออกก่อนเปลี่ยนน้ำขวดใหม่</p> <p>(๓) หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกทันที</p>	<p>ข้าราชการและบุคลากรทุกคน ภายในกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔.๓ ตู้เย็น</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ควรใช้ตู้เย็นร่วมกันหลาย ๆ ห้อง หรือหลาย ๆ กลุ่มงานที่อยู่บริเวณเดียวกันเพื่อประหยัดไฟฟ้า ให้ช่วยกันดูแล ทำความสะอาดตู้เย็นทุก ๆ อาทิตย์ (ทุกวันศุกร์ทำความสะอาดตู้เย็น) เนื่องจากใช้ร่วมกันส่วนรวม</p> <p>(๓) ไม่ควรนำของที่มีความร้อนเข้าไปแช่ในตู้เย็นทันที ควรรอให้ของที่จะแช่เย็นลงก่อนจึงนำเข้าไปในตู้เย็น</p> <p>(๔) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานเนื่องจากทำให้ตู้เย็นทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า</p> <p>(๕) วางตู้เย็นห่างจากผนังห้องทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้นและช่วยให้ประหยัดไฟฟ้า</p>	
<p>๔.๔ พัดลม</p> <p>(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้อยู่ใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>(๓) ก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบ และถอดปลั๊กพัดลมออกให้เรียบร้อย</p> <p>(๔) หมั่นทำความสะอาดใบพัด ตะแกรง ฝาครอบ และแผงหุ้มมอเตอร์พัดลมไม่ให้มีฝุ่นเกาะเพื่อให้พัดลมทำงานได้ดีและประหยัดไฟฟ้า</p>	
<p>๔.๕ โทรทัศน์</p> <p>(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานแล้วหรือไม่มีผู้ใช้งานเป็นเวลานาน</p>	
<p>๔.๖ เครื่องฟอกอากาศ</p> <p>(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องฟอกอากาศ โดยให้เปิดเครื่องฟอกอากาศในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเปิดใช้งานเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็นหรือเปิดใช้งานเพียงบางส่วน และก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิทช์เครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงานเรียบร้อยแล้ว</p>	
<p>๔.๗ ไมโครเวฟ</p> <p>(๑) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้อยู่ใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>(๓) ก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบ และถอดปลั๊กไมโครเวฟออกให้เรียบร้อย</p>	

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	กลุ่มอำนาจการ
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	
<p>มาตรการที่ ๑ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน</p> <p>ให้ผู้อำนาจการกลุ่มทุกกลุ่ม กำกับดูแลให้บุคลากรภายในกลุ่มปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ช่วยกันดำเนินการตรวจสอบ กำชับสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ผู้อำนาจการกลุ่มทุกกลุ่ม</p> <p>ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี</p>
<p>มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>การรายงานผลการดำเนินงานให้รายงานผลการประหยัดพลังงานจากยอดงบประมาณการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน</p>	กลุ่มอำนาจการ