



**มาตรการประหยัดพลังงาน
ประหยัดน้ำ และลดการใช้กระดาษ
ประจำปี 2567**

โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี





ประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประหยัดน้ำ และลดการใช้กระดาษ

ตามที่โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ได้กำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ดำเนินการประหยัดพลังงาน ประหยัดน้ำ และลดการใช้กระดาษ ภายในโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ซึ่ง สอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงาน ประหยัดน้ำ และลดการใช้กระดาษในหน่วยงานของรัฐ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1.	โทรศัพท์ / โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ / กระดาษ	<ol style="list-style-type: none">1. กรณีจัดส่งเอกสารทางระบบ My-office หรือ FAX แล้วควรส่งต้นฉบับทาง ไปรษณีย์แบบปกติ2. ส่งเสริมการส่งเอกสาร หนังสือราชการ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-office โรงเรียน , e-mail โรงเรียน , e-mail ส่วนตัว , line กลุ่มโรงเรียน , Line ของกลุ่มงาน) เพื่อลด การใช้กระดาษในหน่วยงาน และมีความรวดเร็ว ในการประสานงาน3. ใช้กระดาษสองหน้า หรือใช้กระดาษ Reuse4. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร5. การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น และลงในสมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์
2.	การใช้เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none">1. ห้องทำงาน<ul style="list-style-type: none">- วันทำการ เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา 09.00 น. - 16.00 น. และปิดช่วงพัก 12.00 น. - 13.00 น. หรือหากไม่มี ผู้ปฏิบัติงาน- วันหยุด , การอยู่เวรยาม , หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิด พัดลม แทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ- ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน- ตรวจสอบปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/หลังเลิกงาน และใน วันหยุดราชการและเมื่อเสร็จการประชุมขอให้ปิด เครื่องปรับอากาศ ทันที

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		<p>2. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10 - 15 นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังเลิกประชุมดังกล่าว - ใช้ห้องประชุมให้ขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมเพื่อช่วยในการประหยัดไฟและเครื่องปรับอากาศ
3.	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>1. ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุด ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานในห้องทำงาน - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด - ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง <p>2. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และปิดเมื่อเสร็จสิ้น การประชุม - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม <p>3. ห้องสุขา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดไฟทุกครั้งเมื่อออกจากห้องสุขา <p>4. ถอดปลั๊กออกจากอุปกรณ์ทุกครั้งหลังจากไม่ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องปริ้นเตอร์ - ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น / น้ำร้อน - ถอดปลั๊กพัดลม และพัดลมระบายอากาศ
4.	การใช้น้ำประปา	<p>1. ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำทั้งภายในและภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี</p> <p>2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>3. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้</p> <p>4. ซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี</p> <p>5. นำถุงบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำแบบชักโครก เพื่อทดแทนปริมาณน้ำ และลดการใช้น้ำ</p> <p>6. รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่แปรงฟัน หรือล้างหน้าเพราะจะ สูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์น้ำที่ละลาย ๆ ลิตร - ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ <p>7. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะสบู่ก้อนจะใช้เวลาในการล้างมากกว่าสบู่เหลว</p> <p>8. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปรดน้ำต้นไม้หรือ ชำระทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		<p>9. ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ ประหยัดมากกว่าการล้างจานด้วยวิธีการปล่อยน้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา</p> <p>10. การล้างรถยนต์ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะ ล้างรถ ให้ใช้กระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้</p> <p>11. การรดน้ำต้นไม้ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหย หหมดไวกว รรดน้ำต้นไม้ตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำได้</p> <p>12. นำหลักการ 3 R คือ การลดน้ำใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน</p>
5.	น้ำมันเชื้อเพลิง	<p>1. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ , โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail ระบบ My-office และ ระบบ line แทน หากมีความจำเป็นควรให้ ผอ./รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ส่งก่อนอนุญาตนำรถออกไปใช้</p> <p>2. การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง ณ ศาลากลางจังหวัด คลังจังหวัด ราชการ ไปรษณีย์ และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อ การไปในครั้งเดียวกัน</p> <p>3. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อรวบรวมกำหนดการออกปฏิบัติราชการที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนตลอดจนการวางแผน เส้นทางที่ถูกต้อง</p> <p>4. ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>5. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และ เครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เพิ่มขึ้น</p> <p>6. สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าซโซฮอล์</p> <p>7. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ 2 - 3 นาที</p> <p>8. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิตจะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น หมั่นตรวจสอบสภาพยางรถยนต์ สภาพลมยางรถยนต์ให้เหมาะสม จะช่วยลดแรงเสียดทาน และประหยัดน้ำมัน ได้มากขึ้น</p>

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567



(นายบุญช่วย วาดวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี