



ประกาศศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน การติดตามผลการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงานขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป ดังรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีรภัทร อินทร์ศร)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน

- ๑.๑. ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดใช้งานห้อง/พื้นที่นั้นนานเกิน ๓๐ นาที
- ๑.๒. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ใช้แสงธรรมชาติมากขึ้น
- ๑.๓. ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๑.๔. ทำความสะอาดโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก ๔ เดือน
- ๑.๕. ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่
- ๑.๖. เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑. ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๑.๓๐ -๑๓.๐๐ น.
- ๒.๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้อง เกิน ๑ ชั่วโมง
- ๒.๓. ห้องทำงาน สำนักงานตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒.๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก ๓ เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน ดังนี้
 - ๑) เครื่องปรับอากาศที่ใช้ในงานสำนักงานใช้งานต่อเนื่อง ล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
 - ๒) เครื่องปรับอากาศฐานการเรียนรู้ ล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๑ ปี
- ๒.๕. ห้องประชุมขนาดเล็กเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- ๒.๖. ห้องประชุมขนาดใหญ่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๒๕ - ๓๐ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- ๒.๗. อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ไม่นำมาตั้งอยู่ในพื้นที่ปรับอากาศ ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร

๓. เครื่องใช้สำนักงาน

- ๓.๑. ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมดึงปลั๊กไฟออกทุกครั้ง ยกเว้นอุปกรณ์บางอย่าง เช่น เครื่องแฟกซ์ ที่ต้องเปิด ๒๔ ชั่วโมง
- ๓.๒. ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งาน ให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ
- ๓.๓. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๔. เลือกซื้ออุปกรณ์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star
- ๓.๕. พิจารณาเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารที่พิมพ์ได้ ๒ หน้า จะช่วยประหยัดกระดาษ
- ๓.๖. เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๓.๗. จัดซื้อเครื่องฟรินเตอร์รุ่นเดียวกันเพื่อให้ประหยัดการซื้อหมึกหรือสามารถทดแทนกันได้

๔. เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๔.๑ ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๔.๒. กាតံน้ำร้อนเสียบปลั๊กก่อนใช้ ๑๐ - ๑๕ นาทีถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ๔.๓. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
๒. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ทุก ๒๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร
๓. จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๔. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
๕. ให้พนักงานขับรถขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๖. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอคอยเป็นเวลานานเกิน ๑๐ นาที

มาตรการลดค่าโทรศัพท์

๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่เป็น และไม่ควรใช้ครั้งละ นาน ๆ
๒. การใช้งานโทรศัพท์ผ่านช่องทาง Application line หรือ Messenger
๓. การส่งหนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทางเครื่องโทรสาร ให้ดำเนินการส่งทาง e-mail และ Application line หรือการใช้บริการทางไปรษณีย์
๔. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง ให้ละเอียดและชัดเจน

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ฯ)
๓. ซ่อมแซมท่อน้ำ ชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว
๔. ติดป้ายรณรงค์ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
๕. ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทั้งวันนาน ๆ จนน้ำท่วมนอง

มาตรการอื่น ๆ

๑. ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
๒. การส่งหนังสือราชการ เผยแพร่ข้อมูล ความรู้อื่นๆ โดยผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ