

แผนมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักงานการศึกษา

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ห้องทำงานวันทำการปกติ เปิดเวลา ๐๘.๑๕ – ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๑๕ น. ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างวัน เวลา ๑๑.๔๕ – ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการข้าราชการหรือประชาชนที่มาติดต่อ ไม่ต้องปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน

๑.๒ การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ห้องทำงานนอกเวลาวันทำการปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีมีภารกิจเร่งด่วนหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ นอกเวลาวันทำการปกติ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างวัน เวลา ๑๑.๔๕ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๑.๒ วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างวัน เวลา ๑๑.๔๕ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

๑.๔ การตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ให้ตั้งที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๕ ล้างเครื่องปรับอากาศ ๑ – ๒ ครั้ง / ปี

๑.๖ ห้องประชุมขนาดเล็ก เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาประชุม ๑๐ – ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศ หลังเลิกประชุมทันที

๑.๗ ห้องประชุมขนาดใหญ่ เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาประชุม ๑๐ – ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศ หลังเลิกประชุมทันที

๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๒ เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น หากพื้นที่ใดสามารถใช้แสงสว่างจากธรรมชาติได้ให้ลดการเปิดไฟในพื้นที่นั้น

๒.๓ ปิดไฟห้องปฏิบัติงาน ระหว่างพักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นบางพื้นที่ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๔ ปิดไฟบริเวณทางเดิน โถงบันได เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟบริเวณทางเดิน โถงบันได ในพื้นที่ที่สามารถใช้แสงสว่างจากธรรมชาติได้

๒.๕ เลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงานทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟ

๒.๖ ติดตั้งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม เพื่อควบคุมจำนวนการใช้ไฟและพื้นที่การใช้งาน(พิจารณาตามที่สามารถดำเนินการได้)

๒.๗ กรณีการปิดไฟห้องสุสานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณห้องสุขา

๓. คอมพิวเตอร์

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปิดและถอดปลั๊กไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน นานเกิน ๑๕ นาที หรือ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ปิดและถอดปลั๊กไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๔.๒ ตั้งโปรแกรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เป็นโหมดประหยัดพลังงาน เมื่อไม่ใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที (พิจารณาตามที่สามารถดำเนินการได้)

๔.๓ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และตรวจสอบเอกสารก่อนถ่ายให้รอบคอบเพื่อลดการผิดพลาด

๔.๔ ลดการถ่ายเอกสาร ด้วยการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทางอีเมล, การสแกนจาก QR Code, ทาง Application Line ฯลฯ

๕. เครื่องพิมพ์เอกสาร

๕.๑ เครื่องพิมพ์เอกสาร ให้ปิดและถอดปลั๊กไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๕.๒ ตั้งโปรแกรมการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร ให้เป็นโหมดประหยัดพลังงาน เมื่อไม่ใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที (พิจารณาตามที่สามารถดำเนินการได้)

๕.๓ พิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น และตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ให้รอบคอบเพื่อลดการผิดพลาด

๖. ลิฟต์

๖.๑ รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์ เพื่อประหยัดพลังงาน

๖.๒ ปิดการใช้ลิฟต์ หลังเวลา ๑๘.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันหยุดทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : แผนมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสม ตามมติคณะกรรมการกำกับและติดตามการใช้ไฟฟ้าของสำนักการศึกษา

