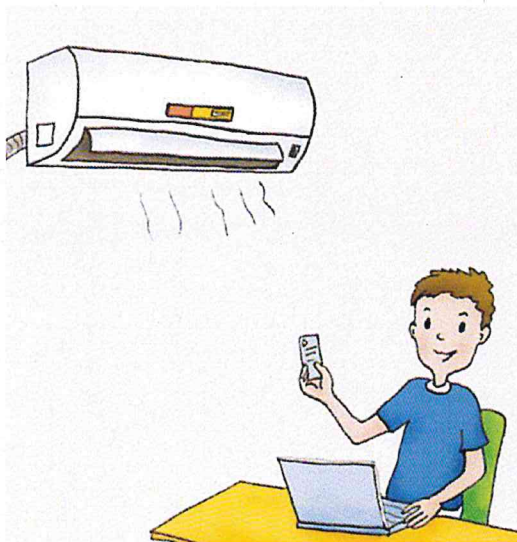


มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1

ระบบ/แสงสว่าง

- * ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- * เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ
- * ตรวจสอบหลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน
- * ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน
- * ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- * หน้าต่างถ้าติดกระจกให้เปิดหน้าต่างไม้เพื่อใช้แสงสว่างภายนอก



เครื่องปรับอากาศ

- * กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
เปิดเวลา 09.00-11.30 น. และ 13.00-16.00 น.
สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ
- * กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ 25- 26 องศา
- * ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุน้ำต่าง ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- * ทำความสะอาด FILTER สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- * ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้ามาบังแสง

ตู้เย็น

- * เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- * หากเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และชนิดที่สามารถถนอมน้ำเย็นได้จากภายนอก
- * ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.
- * ไม่ควรปิดตู้เย็นบ่อยหรือไว้นาน ๆ และอย่านำของร้อนใส่ตู้เย็น
- * ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- * ของที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากตู้เย็น



กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- * ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน
- * ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
- * อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- * อย่างนำน้ำเย็นไปดื่มทันที



เครื่องทำน้ำเย็น

- * ถอดปลั๊กเมื่อเวลาเลิกงาน

เครื่องโทรสาร

- * ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร

- * ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ
- * กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- * ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน
- * ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- * เลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน



เครื่อง Computer

- * ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อใช้งานเกิน 15 นาที
- * ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงานทุกวัน

เครื่อง Printer

- * ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน
- * ตรวจสอบข้อความบนจกภาพให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ส่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน
- * ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

กระดาษ

- * ใช้สองหน้า
- * มีกล่องเก็บกระดาษ โดยแยก
 - กระดาษหน้าเดียว เพื่อใช้ต่อ
 - กระดาษ 2 หน้า

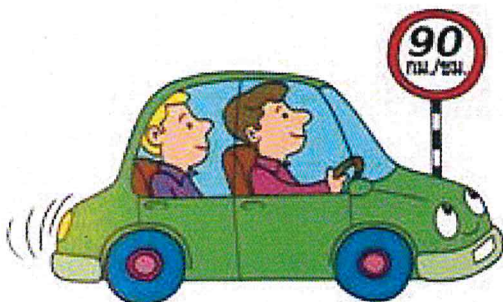


โทรทัศน์

- * ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน
- * ไม่ควรปรับภาพให้สว่างมากเกินไป
- * เลือกดูรายการที่สนใจ

น้ำมัน

- * ขับรถที่ความเร็ว 90 กม./ชม. เสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- * การติดต่อกับไมไกลนักควรใช้วิธีเดินแทนการใช้รถยนต์
- * การจัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- * กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน
- * เตรียมสภาพรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- * ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- * วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง
- * ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
- * ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- * ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- * เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- * ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก



น้ำประปา

- * ตรวจสอบการรั่วไหลของวัสดุ อุปกรณ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
- * ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัดเพราะน้ำจะระเหยหมดไป ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่า
- * ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้
- * ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแต่กรณี หากต้องใช้น้ำประปาก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด



มาตรการลดค่าใช้จ่าย

- * ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา
- * หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS
- * ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
- * หนังสือที่ส่งไปที่สถานที่เดียวกัน ให้ใส่เป็นซองเดียวกัน

Energy saving measures

