

นโยบายการประหยัดพลังงาน โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เป็นองค์กรที่มีการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตเยาวชนที่มีคุณภาพรวมทั้งมีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และเป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาสถาบันให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะในเรื่องการบริหารจัดการการใช้พลังงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเล็งเห็นคุณค่าและร่วมมือร่วมใจในการประหยัดพลังงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

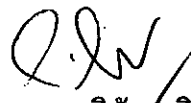
1. โรงเรียนส่งเสริมให้บุคลากรทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุนการสอน รวมทั้งบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน แม่บ้าน คนงาน และผู้ปกครองปฏิบัติตามมาตรการและแผนดำเนินงานตามมาตรการการประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. โรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานภายในมีจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงติดตามและปรับปรุงมาตรการให้การประหยัดพลังงานบรรลุเป้าหมาย

มาตรการการประหยัดพลังงาน

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการประหยัด
1. การประหยัดไฟฟ้า	หลอดไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เปิดไฟเมื่อมีการเรียนการสอนและทำการทดลอง หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจต้องปิดไฟทุกครั้ง 2. ห้องธุรการและห้องสำนักงานต่างๆ ให้กำหนดเวลาเปิดไฟ – ปิดไฟ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เวลาเปิดไฟ 07.10 – 12.00 น. , 13.00 – 16.30 น. - เวลาปิดไฟ 12.00 – 13.00 น. , 16.30 น.เป็นต้นไป 3. ห้องพัสดุ เปิดไฟเมื่อเตรียมการเรียนการสอนหรือเมื่อมีครุประจำในห้อง และปิดไฟทุกครั้งหากไม่มีครุหรือการใช้ห้อง 4. รณรงค์การเปิดไฟทางเดินคหวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้ 5. หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของปิดทางแสงอาทิตย์เพื่อให้มีแสงสว่าง พยายามใช้แสงจากธรรมชาติ
	เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องธุรการและห้องพัสดุให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 07.30 – 11.30 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น. ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการให้เปิดก่อนเวลาเรียน 15 นาที และปิดก่อนเลิกเรียน 20 นาที 2. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25°C และปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ 3. ใช้อุปกรณ์พลาแสง เช่น มู่ลี่ ม่าน เพื่อลดรังสีความร้อนไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป 4. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละครั้งและบำรุงรักษาเป็นประจำ
	ลิฟท์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์เมื่อมีการขึ้น – ลงระหว่างชั้น 1 ชั้น 2. ปิดลิฟท์ เมื่อความต้องการใช้ลิฟท์ลดลง เช่นเวลา กลางคืน 3. บำรุงรักษาลิฟท์ให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เปลืองไฟ

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการประหยัด
1. การประหยัดไฟฟ้า	เครื่องใช้ไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ 2. การวางตู้เย็น ควรวางห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร 3. รณรงค์ให้ทุกกลุ่มสาระ ทุกห้องพักครู ช่วยกันตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีการชำรุด ให้แจ้งฝ่ายบริการ และห้ามนำมาใช้ จนกว่าจะมีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
	เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ เครื่องพิมพ์ผล เมื่อมีการใช้งานเสร็จหรือไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที 2. ปิดเครื่องพิมพ์เลเซอร์,จอภาพในเวลา 12.00 – 13.00 น. ให้ตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ เมื่อ ไม่มีการใช้งานจอภาพเกิน 15 นาที 3. หลังเลิกใช้งานปิดสวิทช์จอภาพและสวิทช์เครื่องสำรองไฟฟ้า พร้อมทั้งถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง
	เครื่องถ่ายเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail หรือ e-office ลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษ 2. เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลควรถ่ายเอกสารที่จำเป็นที่มีจำนวนหน้ามากกว่า 50 หน้าขึ้นไป จัดทำทะเบียนการใช้ทุกครั้ง มีผู้ดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานโดยเคร่งครัด 3. เครื่องถ่ายเอกสารควรวางไว้ในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
2. น้ำมันเชื้อเพลิง	รถตู้/รถยนต์/รถบัส	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการเดินทางและใช้รถทุกครั้ง โดยขอใช้รถล่วงหน้า 1 สัปดาห์ กับห้องธุรการ เพื่อลดเที่ยวการเดินทาง บันทึกระยะทางและเวลาการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ พนักงานขับรถ แจ้งต่อผู้ช่วยหัวหน้าห้องธุรการ เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดข้อมูลการใช้ น้ำมันทุกครั้ง 2. บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (ทั้งประหยัดน้ำมันและปลอดภัยในการขับขี่ รวมถึงลดค่าซ่อมแซมรถเนื่องจากการสึกหรอก่อนเวลาอันควร

มาตรการ	อุปกรณ์	แนวทางการประหยัด
2. น้ำมันเชื้อเพลิง	รถตู้/รถยนต์/รถบัส	3. ระวังค้พนักงานขับรถควรขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กม/ชม 4. พยายามใช้เครื่องมือสื่อสารแทนการเดินทางให้มากขึ้น
3. น้ำประปา	ก๊อกน้ำ/ห้องน้ำ	1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังการใช้งาน 2. ระวังค้ให้บุคลากรช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปา หากพบว่ามีอาการชำรุดเสียหาย ให้แจ้งต่อฝ่ายบริการทันที และใช้งานหลังจากมีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
4. โทรศัพท์/โทรสาร และ ไปรษณีย์ภัณฑ์	เครื่องโทรศัพท์/ กระจาย/โทรสาร	1. การส่ง EMS ให้ส่งเอกสาร ค่วนที่สุด ค่วนมากและค่วนเท่านั้น กรณีที่จัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา 2. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียดำใช้จ่ายที่ไม่สมควร 3. การ โทรศัพท์ ควร โทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับงานโรงเรียนเท่านั้น และควรพูดให้กระชับได้ใจความ 4. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



(ภราดา ผศ. ดร.วินัย (วิริยวิทยาวงศ์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ