



## ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ที่ 26/2566

### เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ได้มีมติ เห็นชอบ ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานในโรงเรียน โดยกำหนดนโยบายให้บุคลากรใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกิจกรรมการรณรงค์ในการช่วยโรงเรียนประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรมให้มากที่สุด โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายโรงเรียน และเพื่อ ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย จึงขอให้บุคลากรโรงเรียนทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

#### มาตรการประหยัดไฟฟ้า

##### 1. มาตรการระบบเครื่องปรับอากาศ

1.1 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25 องศาเซลเซียส เฉพาะห้องที่มีพัดลมให้เปิด

พัดลมก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ

1.2 บำรุงล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### กำหนดช่วงระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ

รายการสถานที่	เวลาเปิด	เวลาปิด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ห้องเรียนเตรียมปฐมวัย	09.30-14.30 น.	14.30 น.	ครูประจำชั้น	
ห้องเรียนระดับปฐมวัย	09.30-15.00 น.	15.00 น.	ครูประจำชั้น	วันเรียนพิเศษ ปิดเวลา 16.00 น.
ห้องปฏิบัติการระดับปฐมวัย			ครูผู้สอน	เปิด-ปิดตามเวลาที่มีเรียน
● ห้องเรียนระดับประถมศึกษา	(เช้า) 09.00-11.10 น.	11.10-12.10 น.	ครูประจำชั้น ป.1,2,5,6	กรณีเรียนนอกห้องเรียน
● ห้องเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	(บ่าย) 12.10-17.00 น.	17.00 น.	ครูห้องฝ่ายวิชาการ ป.3,4	ปิดแอร์ทุกครั้ง ยกเว้นระบบ Chiller
ห้องปฏิบัติการระดับประถมศึกษา			ครูผู้สอน	เปิด-ปิดตามเวลาที่มีเรียน
ห้องปฏิบัติการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ครูผู้สอน	เปิด-ปิดตามเวลาที่มีเรียน
ห้องเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	(เช้า) 08.30-12.10 น.	12.10-13.00 น.	พนักงาน	เครื่องปรับอากาศระบบ Chiller
	(บ่าย) 13.00-16.40 น.	16.40 น.		
ห้องปฏิบัติการระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			พนักงาน	เปิด-ปิดตามเวลาที่มีเรียน ระบบ Chiller
ห้องสำนักงาน/ห้องพักครู	09.00-16.00 น.	16.00 น.	ครู	ปิดแอร์ทุกครั้ง ยกเว้นระบบ Chiller (พนักงานจะเป็นผู้รับผิดชอบ)
ห้องปฏิบัติการเรียนการสอน อาคารสิรินธร			ครูฝ่ายบริหารทั่วไป	เปิด-ปิดตามเวลาที่มีเรียน (ระบบ Chiller)

##### 2. มาตรการระบบแสงสว่าง

2.1 ปิดไฟห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทางการเรียนการสอน ห้องสำนักงาน และห้องอื่นๆ

เมื่อเลิกใช้งาน

2.2 ปิดไฟห้องเรียน ทุกช่วงพักในแต่ละระดับทุกชั้นเรียน

- 2.3 ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงสว่างพลังงานโซลาเซลล์ทดแทน ส่วนในเวลากลางวันเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม
3. มาตรการระบบการใช้ลิฟท์
  - 3.1 เวลาเปิด - ปิด เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
  - 3.2 หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทน
  - 3.3 ปิดลิฟท์โดยสารในวันหยุดราชการของโรงเรียน
  - 3.4 ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้ลิฟท์ (ยกเว้นได้รับอนุญาตในบางกรณี)
  - 3.5 ให้ใช้ลิฟท์ในการขนของ ขนย้ายวัสดุต่างๆ ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
  - 3.6 บำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงานของลิฟท์โดยสารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. มาตรการด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
  - 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์, Interactive Board, Smart TV, เครื่องถ่ายเอกสาร
    - 4.1.1 เปิดคอมพิวเตอร์, Interactive Board, Smart TV และอื่นๆ เมื่อใช้งานเท่านั้น
    - 4.1.2 ปิดจอภาพเมื่อพักการใช้งาน ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆ หลังเลิกการใช้งานในแต่ละวัน และวันหยุดราชการ
    - 4.1.3 ตั้งโปรแกรมให้ระบบปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
    - 4.1.4 เปิดเครื่องพิมพ์เฉพาะเมื่อต้องการพิมพ์เท่านั้น
    - 4.1.5 ให้มีการเปิดใช้งานตลอดเฉพาะเครื่องระบบเครือข่ายที่ใช้งานตลอดเวลา
    - 4.1.6 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
5. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ
  - 5.1 ปิดสวิตช์ไฟ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
  - 5.2 อนุญาตใช้เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็นร่วมกัน โดยใช้ที่จุดบริการของโรงเรียนเท่านั้น

### มาตรการประหยัด การใช้น้ำประปา

1. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานทันที
  2. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก
  3. การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ควรปรับเป็นฝักบัวรดน้ำ
- การใช้สปริงเกอร์หากเป็นพื้นที่บริเวณกว้าง หรือการนำน้ำจากแหล่งธรรมชาติอื่นมาใช้แทน
4. นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
  5. ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ
- พร้อมให้ทำบันทึกและรายงานผลประจำทุกเดือน
6. ทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการชำรุดทันที
  7. ดำเนินการตามแนวทางการดูแลบำรุงรักษา ตามแผนงานระบบการซ่อมบำรุง
  8. หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย เป็นเหตุให้น้ำประปาสูญเสีย และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป



## มาตรการประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตรวจสอบเช็คระบบต่างๆ ของเครื่องยนต์ตามระยะที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
2. มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเข้มงวด โดยการจัดทำบันทึกการใช้น้ำมันพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันให้ใช้เท่าที่มีความจำเป็นในระบบงานราชการ และได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
3. มีการควบคุมการใช้โดยการจดสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนเพื่อนำมาวิเคราะห์และหาทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป
4. ในการส่งเอกสารให้กับหน่วยงานในสังกัดให้ใช้วิธีส่งทางไปรษณีย์ ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการฝากเอกสารของหน่วยงานไปพร้อมกันเพื่อลดปริมาณการใช้รถยนต์
5. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเรื่องความเร็วในการขับขี่รถยนต์
6. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

## มาตรการกำหนดการใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ

1. การใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามความจุของผู้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการตามที่ได้รับอนุญาต
2. หากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ใช้ห้องเรียน หรือห้องอื่น เพื่อใช้ทำการประชุม

ลำดับ	รายการสถานที่	ความจุ (คน)	หมายเหตุ
<b>ห้องประชุม</b>			
1	De Montfort Meeting Room	20	ชั้น 2 อาคารสัพพัญญู
2	IT Genius Room	40	ชั้น 3 อาคารสิรินธร
3	St.Peter Meeting Room	30	ชั้น 3 อาคารสิรินธร
4	St.Joseph Meeting Room	60	ชั้น 2 อาคารเรยีนา เซลี
5	St.Louis Meeting Room	200	ชั้น 5 อาคารสัพพัญญู
6	Ave Marie Hall	200-500	ชั้น 4 อาคารสิรินธร

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ.2566

(ภราดาวิทยา เทพทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

