

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00 น.-16.30 น. และปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ 2. ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
2.	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	1. ห้องทำงาน - ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุด ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟในช่วงพักระหว่างเวลา 12.00-13.00 น. - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด 2. ห้องประชุม - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดไฟ
3.	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที - ช่วงพักกลางวันหากไม่ได้ใช้งาน ให้ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ และปิดเครื่อง ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
4.	การใช้โทรศัพท์	- โทรศัพท์ส่วนกลางใช้สำหรับติดต่อราชการเท่านั้น และต้องบันทึกการโทรออกทุกครั้ง - เตรียมข้อมูลไว้ให้พร้อมก่อนโทรศัพท์ทุกครั้ง - กรณีการติดต่อที่ต้องใช้เวลาและข้อมูลจำนวนมาก ควรใช้โทรสาร แทนโทรศัพท์ - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้โทรศัพท์ส่วนกลาง

5.	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	-ให้ พชร.บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้งที่รถเคลื่อนที่ และเมื่อกลับจากการใช้งานแล้วส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม เมื่อเสร็จภารกิจ ในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน -การใช้รถต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ -ขณะเตรียมรถออกไม่ควรติดเครื่องยนต์ เกิน 5 นาที และขับเคลื่อนเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. -กรณีบุคคลภายนอกขอยืมรถไปใช้ เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว ให้เติมน้ำมันให้เต็ม
6.	การใช้น้ำประปา	1. สำรวจ สุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี 2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง หากมีปัญหา แจ้งกลุ่มอำนวยการ ทราบโดยทันที
7.	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	-ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานให้เกิดความคุ้มค่า อย่างประหยัด