



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพสตึก  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ตามที่ สำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์ ได้กำหนดให้หน่วยงาน ๗๗ หน่วยงานในจังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน และกำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงาน ในหน่วยงานราชการ เพื่อลดการใช้พลังงานให้ได้ตามเป้าหมาย โดยลดลงร้อยละ ๑๐ ต่อปี เมื่อเทียบกับ ค่ามาตรฐาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานพลังงานจังหวัดบุรีรัมย์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขอให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ทุกท่าน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ

- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรอง และไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ ทุกๆ ๒ เดือน

๑.๑.๔ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุกๆ ๖ เดือน

๑.๑.๕ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๖ ห้ามนำสิ่งของไปขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๗ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อน การประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๒ การใช้ไฟส่องสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตช์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด

๑.๒.๒ เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

๑.๒.๓ กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน

๑.๒.๔ จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็น สวิตช์เปิด-ปิดแบบแยกแถว แยกดวง เป็นต้น

๑.๒.๕ ติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งไว้ที่สวิตช์เปิดปิดหลอดไฟเพื่อเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๖ ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับ การรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ (หลอดนีออน) แบบผอมแทนหลอดแบบธรรมดา หรือใช้ หลอดไฟแอลอีดี (LED) เป็นต้น

/๑.๒.๗ ทำความสะอาด...

๑.๒.๗ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม

๑.๒.๘ เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ขั้วหลอดหรือขาหลอดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาล ควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร

### ๑.๓ การใช้คอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

๑.๓.๒ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี

๑.๓.๓ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่การใช้งานภายใน ๑๕ นาที

๑.๓.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

### ๑.๔ การใช้ตู้เย็น

๑.๔.๑ ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น ๓-๖ องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่างลบ ๑๕-๑๘ องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕

๑.๔.๒ หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด

๑.๔.๓ ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๙

๑.๔.๔ อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดีส่งผลให้สิ้นเปลืองไฟ

๑.๔.๕ เลิกเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ และเลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

### ๑.๕ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๕.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail เพื่อลดการถ่ายเอกสาร และการใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารสองด้าน (หน้าหลัง) หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว

๑.๕.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร

๑.๕.๓ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัด และกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน

### ๑.๖ การใช้กระติกน้ำร้อน

๑.๖.๑ ไม่ควรใส่น้ำเกินกว่าปริมาณที่มากเกินไป เพราะจะทำให้กระติกน้ำร้อนทำงานหนัก

๑.๖.๒ อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง และถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน

๑.๖.๓ อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที เพราะจะทำให้กระติกน้ำร้อนทำงานหนัก

๑.๖.๔ หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การส่งหนังสือราชการปกติ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นหน่วยรับผิดชอบในการส่งหนังสือ โดยพิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ ทาง E-mail แทนการไปส่งด้วยตัวเอง

๒.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอเจ้าหน้าที่ที่ไปติดต่อราชการ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๓ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางในการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้กระทำโดยเคร่งครัด

๒.๔ การใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

๒.๕ ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ

๒.๖ กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. มาตรการประหยัดค่าน้ำประปา

๓.๑ ใช้หัวก๊อกชนิดประหยัดน้ำ

๓.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อแก้ไข)

### ๔. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

๔.๑ ควรใช้เฉพาะเรื่องที่เป็นจำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๔.๒ พยายามติดต่อช่องทางอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าแทน เช่น อีเมล หรือโปรแกรมสนทนา

### ๕. มาตรการประหยัดค่าไปรษณีย์

๕.๑ การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ

๕.๒ ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่ง ควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๓ จัดส่งหนังสือราชการผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือแจ้งทางระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) line กลุ่ม แทนการส่งทางไปรษณีย์ ตามความเหมาะสม

### ๖. มาตรการรณรงค์และประชาสัมพันธ์

๖.๑ จัดทำป้ายสติ๊กเกอร์ ขอความร่วมมือบุคลากร ในการประหยัดไฟฟ้า

๖.๒ ตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้า และเชื้อเพลิง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก