



**ประกาศ วิทยาลัยการอาชีพหนองแค**  
**มาตรการและแนวทางประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2564**

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานราชการ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ในหน่วยงานลง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานดั่งนั้น วิทยาลัยการอาชีพหนองแค ขอประกาศมาตรการการประหยัดพลังงาน รายละเอียดต่างๆ ดังนี้

**มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**

**1. เครื่องปรับอากาศ**

1.1 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิด ดังนี้

- เปิดเวลา 10.00 น. ปิดเวลา 12.00 น.
- เปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.00 น.
- ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

1.2 ปรับอุณหภูมิห้องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส

1.3 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีการถ่ายเทความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ

1.4 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.5 ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน

1.6 เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องไว้

1.7 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดย ปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด

**2. ระบบแสงสว่าง**

2.1 ปิดไฟฟ้าเวลาพักเที่ยงและเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน

2.2 ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือ บริเวณที่สามารถใช้แสงสว่างจากธรรมชาติทดแทนได้

2.3 ติดตั้งสวิทช์กระตุกเพื่อควบคุมเปิด - ปิดแสงสว่างให้ใช้เฉพาะที่

2.4 กรณีหลอดไฟเดิมเสีย ให้ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์แทนหลอดไส้

2.5 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

2.6 ให้ฝ่าย แผนกหรืองานกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้า เช่น เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงาน

2.7 การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น

2.8 จัดทำความสะดวกสบาย โคมไฟ หลอดไฟ เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน

- 2.9 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด และจัดตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ไม่ให้บังช่องแสง  
 2.10 ปิดไฟ เปิดม่าน หรือเปิดหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ

### 3. อุปกรณ์สำนักงาน

#### 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และเมื่อพักการใช้งานเกิน 30 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้  
ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ และพลังงาน (สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษรีไซเคิล)
- ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

#### 3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปรับอากาศ จะช่วยลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้

### 4. ระบบน้ำประปา/น้ำบาดาล

- 4.1 หากพบอุปกรณ์ชำรุด มีการรั่วไหลของน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ขอความร่วมมือ  
ให้แจ้งงานอาคารสถานที่
- 4.2 ปิดน้ำให้สนิทและตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกครั้ง

### 5. อุปกรณ์อื่นๆ

#### 5.1 ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนัง อย่างน้อย 15 ซม. - ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อน หรือ ของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

#### 5.2 โทรทัศน์

- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน

#### 5.3 กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร
- ถอดปลั๊กหลักเลิกใช้งาน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ

#### 5.4 เครื่องทำน้ำเย็น/เครื่องทำน้ำร้อน

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น/ร้อน ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานและวางห่างจากผนัง 15 ซม.

อ.ส.บ

6. กรณีจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หากมีผู้ปฏิบัติงานน้อย ควรงดการใช้เครื่องปรับอากาศและให้ใช้พัดลมแทน

#### มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องภารกิจของวิทยาลัยเป็นสำคัญ
2. การขอใช้รถยนต์จะต้องมีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง และต้องผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือผู้อำนวยการ
3. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
4. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด
5. วางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด และหากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน
6. หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ไปราชการในเวลาเร่งด่วน
7. ใช้การติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. ขับรถความเร็วสม่ำเสมอ เพื่อลดการสึกหรอและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ขับรถที่ความเร็ว 60-80 กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด
10. ไม่ขับรถลากเกียร์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง
11. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ช่วยลดการสิ้นเปลือง
12. จอดรถให้สามารถขับออกได้อย่างสะดวกที่สุด
13. ตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่สภาพที่ดีและปกติ
15. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

การประหยัดพลังงานในอาคารหรือสถานที่ทำงานให้ได้ผลนั้น เจ้าของอาคาร หรือเจ้าของสถานที่ บุคลากรทุกคน ตลอดจนผู้เข้าไปติดต่อในอาคารหรือสถานที่ทำงาน ต้องให้ความร่วมมือโดยตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และที่สำคัญต้องมีการปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่องดังแนวทางการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ขอให้ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยการอาชีพหนองแคปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563



(นายวิเชียร ยตะโคตร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค