



ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดหนตอนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้บุคลากรในสถานศึกษาให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

**๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากหัวหน้างานยานพาหนะและผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนการใช้งาน

๑.๖ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกหมายเลขกิโลเมตรก่อนการใช้รถยนต์ราชการและลงบันทึกหมายเลขกิโลเมตรหลังการใช้งานทุกครั้ง

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสมที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน เร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

**๒. การประหยัดไฟฟ้า**

๒.๑ ตรวจสอบดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวันหรือไม่อยู่ในห้องทำงานเกิน ๓๐ นาที

- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๒.๖ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒.๗ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๘ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๙ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๑๐ ให้ปิดไฟแสงสว่างในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดเท่าที่จำเป็น
- ๒.๑๑ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๒ ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๔ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ
- ๒.๑๕ การใช้น้ำร้อนไฟฟ้า ควรเสียบปลั๊กเมื่อมีการใช้งานและถอดปลั๊กเมื่อน้ำเดือด ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดทั้งวัน

### ๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารผ่านทางช่องทางแอปพลิเคชัน Line, E-mail หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ แทนการใช้กระดาษ
- ๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- ๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

### ๔. การประหยัดน้ำ

- ๔.๑ เปิดใช้งานน้ำเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำล้างถ้วยชามตลอดเวลา ควรใช้ภาชนะในการรองน้ำในการล้าง แทนการเปิดน้ำในระยะเวลาานาน

๔.๒ ใช้สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ

๔.๓ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่มีระดับความแรงสูง และควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๔.๔ นำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ทำ

ความสะอาดสิ่งต่างๆ

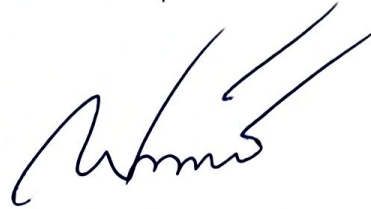
๔.๕ หากพบการรั่วไหลของน้ำภายในหรือภายนอกอาคาร ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบทันทีเพื่อ  
ตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซม

๔.๖ งดทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในอ่างน้ำหรือชักโครกเพื่อป้องกันการอุดตัน

๔.๗ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างที่วิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายณัฐกิตติ์ แสงสว่างกาญจน์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี