



ประกาศโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้นโยบายการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้พลังงานปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงานของโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคมเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็น การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และถือเป็นหน้าที่ของคณะคุณครู บุคลากรและนักเรียนทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกวัน ตระหนัก ถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง และ ใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่าจึงให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

#### ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) วันทำการ ให้เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และ ปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. หากอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดราชการ ให้เปิด เครื่องปรับอากาศเฉพาะพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒) กรณีไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ

๓) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศา ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ในสำนักงานให้เท่ากัน เพื่อให้ เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

๔) ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโสตทัศนศึกษา ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มเรียน/ประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้ทันที หรือทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง

๕) ให้สำรวจและดูแลการเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ห้องที่ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ ไม่ให้เปิดค้างไว้

๖) ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น และย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

#### ๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

หากบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น ให้เปิดไฟฟ้าวันระยะความถี่แสงสว่างของ หลอดไฟฟ้าที่เกินความจำเป็นนั้น โดยให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีความสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิด ในส่วนที่จำเป็น

๑) เปิดไฟฟ้าใช้งานเมื่อจำเป็น ปิดสวิตซ์ไฟในห้องทำงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ระหว่าง เวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุด ที่จำเป็นต้องใช้งาน

๒) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งานและให้เปิดไฟเฉพาะทางเดิน เท่าที่จำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเป็นสำคัญ

### ๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ๑) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพและเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี
- ๒) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที และปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ๓) ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน
- ๔) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียนเดียวกัน
- ๕) เมื่อเลิกใช้งาน ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

### ๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๓) เมื่อเลิกใช้งานแล้ว กดปุ่มพัก (standby mode) และใช้ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๔) เมื่อเลิกใช้งาน ก่อนกลับบ้าน ให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และ ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

### ๕. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ระบุผู้ดูแลรับผิดชอบ และกำหนดเวลาปิด-เปิด ที่ชัดเจนให้ถอดปลั๊กออกหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกการใช้งานทุกครั้ง
- ๒) การใช้กระติกน้ำร้อน ถอดปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลั๊กตลอดเวลา ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน เติมน้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นใส่เติมลงไป
- ๓) ตั้งตู้เย็นควรห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดี และควร ตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือ ถูกแสงแดด ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น และเก็บของที่ไม่น่าเป็นออกจากตู้เย็น รวมทั้งละลายน้ำแข็ง อย่างสม่ำเสมอ

### ๖. การใช้น้ำ

- ๑) คิดก่อนใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้า ถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้
- ๒) รินน้ำต็มเท่าที่ต้องการต็ม และต็มให้หมด
- ๓) รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
- ๔) พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุดให้แจ้งข้อมูลทันที ที่งานอาคารสถานที่ จ้างเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายบรร ใจป่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม