



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบและอนุมัติมาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดให้มีข้อบังคับการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงานของวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และเป็นการดำเนินตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและถือเป็นหน้าที่ของคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานในทุกๆ วัน และตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน ให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่าจึงให้คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา ทุกคน ในวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ ปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) วันทำการ ให้เปิด- ปิด ระหว่างเวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และในช่วงเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็น ๒๗ องศาเซลเซียส หากอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒) กรณีไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ

๓) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศา ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เท่ากัน 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....

๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

หากบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น ให้เปิดไฟฟ้าวันระยะความถี่แสงสว่างของหลอดไฟฟ้าที่เกินความจำเป็นนั้น โดยให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น

๑) เปิดไฟฟ้าใช้งานเมื่อจำเป็น ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

๒) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งานและให้เปิดไฟเฉพาะทางเดินเท่าที่จำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ

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) การใช้..

๒) การใช้กระตักน้ำร้อน ถอดปลักให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ควรเสียบปลักตลอดเวลาถ้าไม่ต้องการใช้น้ำร้อน เติมน้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นใส่เติมลงไป

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) รินน้ำดื่มเท่าที่ต้องการดื่ม และดื่มให้หมด

๓) รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมากๆ ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ

๔) พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุดให้แจ้งข้อมูลทันที ที่งานอาคารสถานที่

๗. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ , โทรสาร, ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail , ระบบ My Office แทน หากมีความจำเป็นควรให้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ/รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามก่อนอนุญาตนำรถราชการออกไปใช้

๒) การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อการเดินทางโดยใช้รถราชการไปในครั้งคราวในเวลาเดียวกัน

๓) ไม่ขับขีโดยใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔) ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้นซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น

๕) ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิตจะช่วยลดแรงเสียดทานภายใน ของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางบัณฑิตา ทวีเมือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ