

สำเนา



ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับมาตรการลดใช้พลังงานของภาครัฐ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของ รัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในวิทยาลัยฯ ปฏิบัติ ตามแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้มีการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ จากปริมาณ การใช้เฉลี่ยต่อเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิความเย็นไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตูหน้าต่าง ทิ้งไว้ช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๑.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและ ประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุมเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับห้องที่มีสิ่งของอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการ ที่จำเป็นต้องการควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูล ที่มีเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในห้องดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องควบคุม การเครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๑.๑.๓ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายใน ห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟเตาหุงต้มทุกชนิด และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด

๑.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๑.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิก ปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าวโดยให้เป็นไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

๑.๒.๓ หากสามารถทำได้ให้ใช้หลอด LED แทนหลอดแบบมีไส้

/ ๑.๒.๔ ให้ปิดไฟโฆษณา ...

๑.๒.๔ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคารราชการหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๑.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของงานที่ต้องปฏิบัติ อย่างเร่งด่วน และของเวรยามรักษาการณ์เท่าที่จำเป็น หากจำเป็นต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืนควรใช้ หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ เพื่อช่วยลดการประหยัดไฟฟ้าได้ระดับหนึ่ง

๑.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดินห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้เปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๑.๒.๗ แยกสวิตช์อุปกรณ์ควบคุมแสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมใช้อุปกรณ์แสงสว่าง ได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดควรใช้หลอดไฟ LED ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๑.๒.๙ ให้ความสำคัญในการใช้ประโยชน์จากแสงสว่างธรรมชาติในเวลากลางวัน

๑.๒.๑๐ ให้งานอาคารสถานที่จัดหาอุปกรณ์ประเภทหลอดไฟฟ้า โดยกำหนดรูปแบบ รายการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ และให้พิจารณาใช้หลอดไฟฟ้า LED แบบ ประหยัดไฟ

๑.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๑.๓.๑ ไม่ควรเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ถ้าไม่ใช้งานควรติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้า เข้าเครื่องเมื่อมีการทำงาน ซึ่งจะประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๓๕ - ๔๐ และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟฟ้าได้ถึงร้อยละ ๖๐

๑.๓.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที

๑.๓.๓ ห้ามทำการต่อเติมสายไฟ เพื่อที่จะเพิ่มหรือลดดวงโคม หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลงเสาไฟสายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๑.๓.๔ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อ หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๑.๓.๕ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ตู้เย็นวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

๑.๓.๖ ให้เปิดโทรทัศน์ในช่วงเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นกรณีเรื่องที่ต้องติดตาม สถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๑.๓.๗ ไม่อนุญาตให้ใช้กระแทกไฟฟ้า หม้อหุงข้าว หรือภาชนะใด ๆ ในห้องพักครู อาคารสำนักงานต่าง ๆ เพื่อสำหรับการประกอบอาหาร

๑.๔ การใช้โทรศัพท์

๑.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ของวิทยาลัยฯ เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการโดยหลีกเลี่ยงการใช้ โทรศัพท์ที่นานเกินควรหรือใช้ส่วนตัว

๑.๔.๒ ให้มีการบันทึกหลักฐานการใช้โทรศัพท์ และจำเป็นเพื่อเป็นสถิติเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๓ ให้ใช้แอปพลิเคชัน Line ในการติดต่อสื่อสารภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๑.๕ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษอย่างประหยัด และตรงตามประเภทของงาน

๑.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเฉพาะเรื่องที่สำคัญและมีการตรวจสอบคำผิดความถูกต้องของข้อความก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๑.๕.๓ การถ่ายสำเนาเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็นและให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๒.๑ ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงาน ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ อยู่ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึมรีบดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางล้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๒.๓ ปิดประตูน้ำหลักที่มาตรวัดน้ำของอาคารสำนักงานนอกเวลาทำการ

๒.๔ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบและตีพิมพ์ประกาศให้ทั่วกันบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ

๒.๕ พึงหลีกเลี่ยงการนำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๒.๖ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติที่มีภายในวิทยาลัยฯ แทนการใช้น้ำประปา

๒.๗ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคบริโภคที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายแก่ส่วนรวม

๒.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งานให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการซ่อมบำรุงรักษาสภาพอุปกรณ์ตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้าง เพื่อป้องกันการอุดตัน

๒.๙ ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ลดค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๓.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติโดยให้ใช้เท่าที่จำเป็น โดยเฉพาะการใช้รถยนต์ไปส่งเอกสาร ควรใช้วิธีติดต่อสื่อสารในลักษณะอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E - mail เป็นต้น

/๓.๒ ธรรมชาติการใช้ที่ใช้น้ำมันดีเซล...

๓.๒ รถราชการที่ใช้น้ำมันดีเซล จะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๓.๓ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง) และใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น เร่งเครื่องยนต์ในอัตราความเร็วที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ เป็นต้น

๓.๔ ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความพอเหมาะกับการใช้งาน ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะมีผลทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๕ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรอง ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๓.๖ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ให้ตระหนักถึงภาพลักษณ์ของวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ

๓.๗ การจัดยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาจัดแบบองค์รวม โดยคำนึงความประหยัดและความปลอดภัย

๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๑ ให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเรื่องการประหยัดพลังงานลงในวารสาร และเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงาน ให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

๔.๒ วิทยาลัยฯ จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจในนโยบายประหยัดพลังงานของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนด และมีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายณรงค์ คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง เป็นต้น

๔.๓ กำหนดระเบียบปฏิบัติภายในวิทยาลัยฯ และมาตรการส่งเสริมตามความเหมาะสมและความจำเป็น ตลอดจนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บริหาร ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดพลังงานอย่างแท้จริง

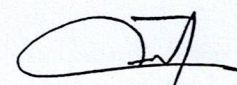
๔.๔ ให้รองผู้อำนวยการทั้ง ๔ ฝ่าย กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

๔.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ จะต้องขออนุญาตผู้บริหารก่อนทุกครั้ง

๕. การรายงาน ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๔.๔ (ปริมาณและจำนวนเงินเสนอต่อผู้อำนวยการให้ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)

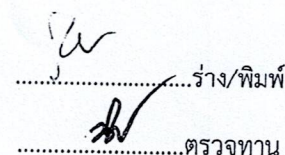
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวันทนา โพธิ์รัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท



.....ร่าง/พิมพ์

.....ตรวจทาน