



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่ ๔๖๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงาน ๑๐% จากปีก่อน และหากหน่วยงานใด ใช้ไฟฟ้าเกิน ๑๕% จากปีก่อน จะมีผลเกี่ยวเนื่องกับการปรับลดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในปีถัดไปเพื่อเป็นการสนองนโยบายดังกล่าว วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล งานอาคารสถานที่จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายคทาวุธ สุขแก้ว)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- เพื่อโปรดทราบ

-เห็นด้วย ให้นำไปปฏิบัติ

(นางสาวประภรณ์ ปิอาทิตย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

-ขอ.

(นายโอภาส ปัญญาพฤกษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่



ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงาน ๑๐% จากปีก่อน และหากหน่วยงานใด ใช้ไฟฟ้าเกิน ๑๕% จากปีก่อน จะมีผลเกี่ยวเนื่องกับการปรับลดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในปีถัดไปเพื่อเป็นการสนองนโยบายดังกล่าว วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานดังต่อไปนี้

มาตรการประหยัดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

๑. เครื่องปรับอากาศ

ห้องสำนักงาน

- ในช่วงอากาศร้อนให้เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศอย่าให้มีฝุ่นเกาะ

- อย่างนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ เพราะเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ

- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง/หลังเลิกงานและวันหยุด

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากัน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

ห้องประชุม

- เปิดก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ -๑๕ นาที และเปิดเฉพาะช่วงการประชุม

- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

- เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัด หรือผู้ดูแลห้องปิดสวิตซ์ทันที

๒. เครื่องโทรสาร

- ปิด ถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน (กรณีที่ไม่มีเครื่องโทรสารเข้า ๒๔ ชั่วโมง)

๓. เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ

- ถ้าไม่ใช้งานให้กดปุ่ม Stand by

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๕. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๖. เครื่องพิมพ์ (Prunter)

- ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๗. เครื่องใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ

- ในวันทำงานเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่

จำเป็น

- ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด

- ไฟฟ้าแสงสว่างตามทางเดินและรั้วทุกแห่ง ให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไม่ให้มีการเปิดทิ้งโดยไม่จำเป็นและมีการเปิดไฟ เช่น จากที่เคยเปิด ๑๒ ชั่วโมง ให้เหลือ ๘ ชั่วโมง

มาตรการประหยัดค่าน้ำประปา

- ปิดก๊อกทุกครั้งหลังเลิกใช้
- หากพบห้องน้ำหรือสุขภัณฑ์มีปัญหา โปรดแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ไม่อนุญาตให้นำรถมอเตอร์ไซค์ รถยนต์ส่วนตัวมาล้างโดยใช้น้ำประปาของ

วิทยาลัยฯ

มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

- ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์ราชการเท่าที่จำเป็น
- การใช้โทรศัพท์โทรออกต่างจังหวัด ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ
- ส่งแบบการใช้โทรศัพท์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการควบคุมการใช้โทรศัพท์ที่

มอบหมายด้วยทุกครั้ง

รัดกุม

มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ไปราชการในเวลาเร่งด่วน
- การขอใช้รถยนต์จะต้องมีใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- พยายามลดการเดินทางโดยไม่จำเป็น โดยการใช้ติดต่อทางโทรศัพท์แทน
- จัดรถยนต์วิ่งประจำทางและกำหนดเวลาที่แน่นอนในการติดต่อราชการเป็น

ประจำทุกวัน

- ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อให้เดินทางถึงจุดหมายในเส้นทางที่

ตรงที่สุด

- ก่อนการส่งจ่ายรถให้วางแผนทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ออกรถอย่างนุ่มนวลช่วยลดการสิ้นเปลือง
- เคลื่อนรถทันทีหลังการติดเครื่องยนต์ ช่วยเพิ่มการล่อสั่นและลดการสิ้นเปลือง
- ขับรถความเร็วสม่ำเสมอ ลดการสึกหลอและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

- ขับรถที่ความเร็ว ๖๐-๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง จะประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด
- ไม่ขับรถลากเกียร์ ช่วยลดการสิ้นเปลือง
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ช่วยลดการสิ้นเปลือง
- ปลดเบรกก่อนเหยียบคันเร่ง
- ยังใช้เบรกมากยิ่งเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- หลีกเลี่ยงการเติมน้ำมันเต็มถังเพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิง
- จอดรถให้สามารถขับออกได้สะดวกที่สุด

มาตรการประหยัดกระดาษ

- ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนา หรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามที่กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโอกาส ปัญญาพุกษ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่