



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพนายนายอาม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพนายนายอาม ได้กำหนดให้ คณะครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการประหยัดพลังงานภายในวิทยาลัยฯ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของคณะครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	มาตรการ
๑.	<p>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศา และไม่ปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕-๑๐</p> <p>๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน</p> <p>๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกินครึ่งชั่วโมง</p> <p>๔. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</p> <p>๕. ตรวจสอบมิให้การนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</p> <p>๖. ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>๗. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๘. ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ได้รับอนุญาตของผู้บังคับบัญชา</p>
	<p>๑.๒ แสงสว่าง</p> <p>๑. เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๒. ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๓. ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อใช้งาน</p> <p>๔. ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์ ให้ทราบว่าเป็นสวิตช์ไฟฟ้าดวงใด</p> <p>๕. หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น</p>

	<p>๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๒. ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก ๓. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน ๔. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๕. เชื่อมต่อปลั๊กเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า ๖. ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่ ๗. ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน
	<p>๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) ภายหลังการใช้งาน ๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำไปถ่ายเอกสาร ๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน
	<p>๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย ๓. ให้เวรยามสำนักงาน ตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ๔. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพโดยคำนึงถึงสลากเบอร์ ๕
<p>๒. มาตรการประหยัดน้ำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที ๒.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันกับการอุดตันของท่อน้ำ ๒.๓ ใช้น้ำอย่างประหยัด เช่น ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน ๒.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
<p>๓. น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E- mail ระบบ E-Office แทน หากมีความจำเป็น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ/รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กลั่นกรองก่อนนำรถออกไปใช้ ๓.๒ การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อ การไปในครั้งเดียวกัน ๓.๓ ใช้ความเร็วของรถราชการตามกฎหมายกำหนด ๓.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที ๓.๕ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต

๔.	โทรศัพท์/โทรสาร/กระดาศ ๔.๑ กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา ๔.๒ ส่งโทรสาร ในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียดำ้จ่ายที่ไม่สมควร ๔.๓ โทรศัพท์ ในเรื่องี่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น ๔.๔ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E- office ให้มากที่สุด
----	---

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒



(นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพน่ายายอาม