

ประกาศวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒
เรื่อง แผนงาน แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การใช้พลังงานของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ทุกส่วนราชการลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๕๙) วิทยาลัยฯ จึงกำหนดมาตรการแผนงานและแนวทางการใช้พลังงานของวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

๑. ระบบแสงสว่าง
- ๑.๑ ปรับลดหม้อแปลงที่ชำรุด
- ๑.๒ ลดขนาดหลอดฟลูออเรสเซนต์ให้เหลือขนาด ๒๐ วัตต์
- ๑.๓ ใส่สวิตซ์ปิดเปิดแบบอัตโนมัติเพื่อควบคุมระบบแสงสว่างรอบวิทยาลัยฯ
- ๑.๔ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๑.๕ ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าแบบกระตุกเพื่อสามารถแยก ปิด – เปิด ใช้งานหลอดไฟฟ้าเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นเท่านั้น
- ๑.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที
- ๑.๗ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๑.๘ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๒. ระบบปรับอากาศ
- ๒.๑ เปิดหน้าต่างให้รับลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๒ เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศกรณีจำเป็นในเวลา ๑๐.๐๐–๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐–๑๖.๐๐น.
- ๒.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศา (ฤดูฝนและฤดูหนาวไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศา)
- ๒.๔ หากมีการใช้งานเครื่องปรับอากาศในเวลากลางคืนให้ตั้งอุณหภูมิสูงขึ้นจากเดิม ๑ องศา
- ๒.๕ ตั้งความเร็วพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศให้ต่ำที่สุดเท่าที่ผู้ใช้งานยังคงรู้สึกสบาย
- ๒.๖ ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
- ๒.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศเมื่อรู้สึกร้อนแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลงจากเดิม
- ๒.๘ ล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๒ เดือน
- ๒.๙ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑๐ ตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องปรับอากาศให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๑ คอมพิวเตอร์
  - ๓.๑.๑ ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
  - ๓.๑.๒ ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๑.๓ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๓.๑.๔ สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนข้อมูลในคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวเพื่อลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่อง

๓.๒ ปริ้นเตอร์

๓.๒.๑ ปิดสวิตซ์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเลเซอร์ปริ้นเตอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)

๓.๒.๒ ต่อปริ้นเตอร์ใช้งานร่วมกันในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานร่วมกัน

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำสำเนา

๓.๓.๑ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๓.๔ แฟกซ์

๓.๔.๑ ปิดสวิทซ์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ทุกครั้งหลักเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่น ๆ

๔.๑ ตู้เย็น

๔.๑.๑ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อง ๑๕ ซม.

๔.๑.๒ ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ

๔.๑.๓ ตรวจสอบขอบยางตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ

๔.๑.๔ ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ตู้เย็นทันที

๔.๒ กระติกน้ำร้อน

๔.๒.๑ ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารหรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

๔.๒.๒ กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วง ๆ ในแต่ละวันเวลา ๐๙.๐๐–๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.

๔.๒.๓ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๒.๔ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๔.๓ เครื่องทำน้ำเย็น

๔.๓.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งเมื่อมีวันหยุด

๔.๓.๒ ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเทสะดวก

๕. การเดินทาง/การใช้ยานพาหนะ

๕.๑ ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง

๕.๒ ใช้โทรสาร ไปรษณีย์หรืออินเตอร์เน็ตแทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง

๕.๓ ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๕.๔ ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนาน ๆ

๕.๕ บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด

๕.๖ ไม่ออกระกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)

๕.๗ ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้า ๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรก

๕.๘ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙



(นายเสน่ห์ ศรีวิลัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒