

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒
ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๐
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของงวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับมาตรการลดใช้พลังงานของภาครัฐ และเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล จึงให้บุคลากรในวิทยาลัยฯปฏิบัติตามแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ดังนี้

๑. <u>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</u> ให้บุคลากรในวิทยาลัยฯลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ จากปริมาณการใช้เฉลี่ยต่อเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิความเย็นไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ อุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๑.๑.๒ กำหนดเวลาในการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๑๐.๐๐ น. และให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้กำหนดเวลาปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับห้องที่มีสิ่งของอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการที่จำเป็นต่อการควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูล ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในห้องดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๑.๑.๓ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เตาหุงต้มทุกชนิด และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด

๑.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๑.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

/๑.๒.๒ ในช่วง...

๑.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าวโดยให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

๑.๒.๓ ถ้าสามารถทำได้ให้ใช้หลอด LED แทนหลอดแบบมีไส้

๑.๒.๔ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคารราชการหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๑.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเร่งด่วนและของเวรยามรักษาการณ์เท่าที่จำเป็น หากจำเป็นต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ เพื่อช่วยลดการประหยัดไฟฟ้าได้ระดับหนึ่ง

๑.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถงทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๑.๒.๗ แยกสวิตช์อุปกรณ์ควบคุมแสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟ LED ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๑.๒.๙ ให้ความสำคัญในการใช้ประโยชน์จากแสงสว่างธรรมชาติในเวลากลางวัน

๑.๒.๑๐ ให้งานอาคารสถานที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ประเภทหลอดไฟฟ้า โดยกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภคของวิทยาลัยฯ และให้พิจารณาใช้หลอดไฟฟ้า LED แบบประหยัดไฟ

๑.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆและการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๑.๓.๑ ไม่ควรเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ถ้าไม่ใช้งานควรติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อมีการพักงาน ซึ่งจะประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๓๕ - ๔๐ และหากปิดหน้าจอมอนิเตอร์ทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟฟ้าได้ถึงร้อยละ ๖๐

๑.๓.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที

๑.๓.๓ ห้ามทำการต่อเติมสายไฟ เพื่อที่จะเพิ่มหรือลดดวงโคม หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่างๆเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลงเสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๑.๓.๔ ให้ปิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๑.๓.๕ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

๑.๓.๖ ให้เปิดโทรทัศน์ในช่วงเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นกรณีเรื่องที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๑.๓.๗ ไม่อนุญาตให้ใช้กระทะไฟฟ้า หม้อหุงข้าว หรือภาชนะใดๆในห้องพักครู อาคารสำนักงานต่างๆเพื่อสำหรับการประกอบอาหาร

/๑.๔ การใช้...

๑.๔ การใช้โทรศัพท์

๑.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์มือถือของวิทยาลัยฯติดต่อราชการแทนการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของวิทยาลัยฯเป็นหลัก

๑.๔.๒ ให้ใช้โทรศัพท์ของวิทยาลัยฯเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการโดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควรหรือใช้ส่วนตัว

๑.๔.๓ ให้มีการบันทึกหลักฐานการใช้โทรศัพท์ และจัดทำเป็นสถิติเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๔ ให้ใช้โทรศัพท์ภายในในการติดต่อสื่อสารภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๑.๕ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษอย่างประหยัดและตรงตามประเภทของงาน

๑.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเฉพาะเรื่องที่สำคัญและมีการตรวจสอบคำผิดความถูกต้องของข้อความก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๑.๕.๓ การถ่ายสำเนาเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็นและให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า

๒. <u>มาตรการประหยัดน้ำประปา</u>

๒.๑ ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงาน โรงฝึกงาน อยู่ตลอดเวลา เพื่อมิให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึมรีบดำเนินการแก้ไขทันที

๒.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลิ้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

๒.๓ ปิดประตูน้ำหลักที่มาตรวัดน้ำของอาคารสำนักงานนอกเวลาทำการ

๒.๔ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบและติดประกาศให้ทั่วกันบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ

๒.๕ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๒.๖ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติที่มีภายในวิทยาลัยฯแทนการใช้น้ำประปา

๒.๗ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคบริโภคซึ่งไม่เคารพกติกาการใช้น้ำที่วิทยาลัยฯได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายแก่ส่วนรวม

๒.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับ เพื่อป้องกันการอุดตัน

๒.๙ ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมสถิติการใช้นำประปาภายในวิทยาลัยฯเพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

/๓. มาตรการ...

๓. <u>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</u> ให้งานพัสดุลดค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๓.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็น โดยเฉพาะการใช้รถยนต์ไปส่งเอกสาร ควรใช้วิธีติดต่อสื่อสารในลักษณะอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E – mail เป็นต้น

๓.๒ รถราชการที่ใช้น้ำมันดีเซล จะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๓.๓ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐ – ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง) และใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น เร่งเครื่องยนต์ในอัตราความแรงที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ เป็นต้น

๓.๔ ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความพอเหมาะกับการใช้งาน ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะมีผลทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๕ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรอง ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๓.๖ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ให้นึกถึงภาพลักษณ์ของวิทยาลัยฯเป็นสำคัญ

๓.๗ การจัดยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบองค์รวม โดยคำนึงความประหยัดและความปลอดภัย

๔. <u>ข้อกำหนดอื่นๆ</u>

๔.๑ ให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเรื่องการประหยัดพลังงานลงในวารสาร และเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงาน ให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

๔.๒ วิทยาลัยฯจัดให้มีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจในนโยบายประหยัดพลังงานของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่างๆที่วิทยาลัยฯได้กำหนด และมีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์ คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง เป็นต้น

๔.๓ กำหนดระเบียบปฏิบัติภายในวิทยาลัยฯ และมาตรการส่งเสริมตามความเหมาะสมและความจำเป็น ตลอดจนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดพลังงานเพื่อเป็นตัวแทนของผู้บริหาร ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดพลังงานอย่างแท้จริง

๔.๔ ให้รองผู้อำนวยการทั้ง ๔ ฝ่าย กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด หากแผนกวิชาหรืองานใด ไม่สามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่างบประมาณที่วิทยาลัยฯได้รับจัดสรรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเพื่อชี้แจง

๔.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ต่างๆของวิทยาลัยฯจะต้องขออนุญาตผู้บริหารก่อนทุกครั้ง

/๕. การรายงาน...

๕. <u>การรายงาน</u> ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๔.๔ (ปริมาณและจำนวนเงิน) เสนอต่อผู้อำนวยการให้ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายสันทัด พงศ์พัชราพันธุ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒