

ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- จอแอลอีดี จัดสร้างบังแดด และ ส่วนขยายอาคารวิจิตรธรรมาภิรัตน์



ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

จัดทำนโยบายการประหยัดลดพลังงาน



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ มีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๗ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่าย และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลจึงประกาศนโยบาย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องยนต์เบนซิน และ ๒๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๑.๒ ขับเครื่องยนต์ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม/ชม. เป็น ๙๐ กม/ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ราชการขณะจอดคอย ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากต้องจอดรถยนต์เพื่อรอคอยเป็นเวลานาน
- ๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนด วิธีที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕ ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการโดยการจัดทำบันทึกการใช้งานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ราชการต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

/๑.๗ ใช้อุปกรณ์การสื่อสาร...

- ๒ -

๑.๗ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเอกสารสำคัญใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันหรือส่งทางไปรษณีย์

๒. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ๒.๑ ขอความร่วมมือคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนตรวจสอบและปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักครู และอาคารต่างๆ
- ๒.๒ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้ปลั๊กสแตนด์บายหรือปลั๊กสแตนด์บายขนาดเล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนปลั๊กสแตนด์บายขนาดใหญ่แบบธรรมดา
- ๒.๔ ขอความร่วมมือคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที ยกเว้นห้องปฏิบัติการกลางด้านเครือข่าย (Server Room)
- ๒.๕ ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๖ ไม่เปิดประตูห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักรู้ที่ไว้ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ ส่งผลให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก และสิ้นเปลืองพลังงานสูง
- ๒.๗ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดระบายความร้อนทุก ๕ เดือน
- ๒.๘ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๐ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๑ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๒ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๓ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงานโดยนำปลั๊กออกจากตัวเสียบ
- ๒.๑๔ การทำงานในสำนักงาน และอาคารเรียนนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามหน้าที่คำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยเคร่งครัด

/๓. มาตรการการประหยัด...

- ๓ -

๓. มาตรการการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการในวิทยาลัยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย เรื่อง การบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital College)
- ๓.๓ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่ ยกเว้นเอกสารด้านการเงิน และพัสดุ
- ๓.๔ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย