

ภาคผนวก ค

แผนและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคประจำปี

มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	1. งานอาคารสถานที่ /ฝ่ายบริหารทรัพยากร๒. งานต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
	<p>1.4 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>1) เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1.1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>1.2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงาน</p> <p>1.3) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ</p> <p>1.4) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ</p> <p>1.5) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์</p> <p>1.6) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี</p>	<p>๑. งานฝ่ายต่างๆในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p> <p>๒. บุคลากรและ นักศึกษา ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>
	<p>2) เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ</p> <p>2.1) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้ง ก่อน Print out</p> <p>2.2) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจาก</p>	
	<p>เครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียนเดียวกัน</p> <p>2.3) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	

**มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

ลำดับ ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p style="text-align: center;">เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อยู่เสมอ</p> <p>1.5 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็น หรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>2) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode</p> <p>3) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>4) ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>5) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ใ้จัดส่งทาง Fax</p> <p>6) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละนานๆ</p>	
2.	<p>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.1 ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <p>1) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2) ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>2.1 จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>1) ให้เขียนใบสั่งจองการใช้รถ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ</p> <p>2) การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรเป็นหมู่คณะ</p> <p>3) วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถได้ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด</p> <p>2.3 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมาย</p>	<p>1.. งานพัสดุ</p> <p>2. งานต่าง ๆ</p> <p>ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>

**มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

ลำดับ ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>1) บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง</p> <p>2) บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>3) บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง</p> <p>2.4 จัดระเบียบการใช้นานพาหนะในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลด การเดินทางและลดการใช้นานพาหนะ ดังนี้</p> <p>1) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หากเป็น เอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร</p> <p>2) การติดต่อหรือสั่งซื้อวัสดุควรใช้โทรศัพท์แทนการใช้ รถ</p> <p>2.5 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>2.6 ไม่เลี้ยงคลัทช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัทช์ระหว่างขับ และใช้ เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์</p> <p>2.7 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการติดต่อผ่านทางระบบการ ประชุมทางไกล, อินเทอร์เน็ต ,การใช้โทรศัพท์เครือข่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p>	
3	<p>มาตรการประหยัดน้ำ :</p> <p>3.1 จัดทำแผนบำรุงรักษา และให้มีการตรวจสอบรอยรั่วไหล ของแนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำ มิเตอร์ น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมให้ทำบันทึกรายงานผล การตรวจสอบทุกครั้งเสนอผ่านฝ่ายบริการ /กองบริหาร ทรัพยากร</p> <p>3.2 จัดทำแผนบำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำที่ส่งไปยังแหล่งต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) ตรวจสอบและเปลี่ยนวัสดุในการกรองน้ำ อย่างน้อย ทุกระยะ 6 เดือน</p> <p>2) จัดหาและใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดการใช้น้ำ</p> <p>3.3 ใช้น้ำดับในการรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า</p> <p>3.4 ให้ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</p>	<p>1. งานอาคารสถานที่/ฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>2. บุคลากรและ นักศึกษา ในวิทยาลัยการอาชีพ สองพี่น้อง</p>

มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.5 พบก้อนน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุดให้ แจ้งข้อมูลทันที ที่ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร	

**แนวปฏิบัติมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน
ของวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

.....

<p>1. ระบบปรับอากาศ</p> <p>1.1 ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕° C</p> <p>1.2 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ตามความเหมาะสม (10.00–12.00 น. และ 13.00– 16.00 น.)หรือก่อนเลิกงาน 30 นาที</p> <p>1.3 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับ อากาศ</p> <p>1.4 ไม่เปิดพัดลมระบายอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงานหาก เปิดพัดลมระบายอากาศต้องเปิดก่อนเครื่องปรับอากาศทำงาน 30 นาที และเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมระบายอากาศ</p> <p>1.5 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และ รมมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p>1.6 หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็น แหล่งกำเนิดความร้อน ในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>1.7 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย ขนย้ายสิ่งของ หรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>1.8 ควรจัดห้องทำงานให้สามารถระบายอากาศให้ถ่ายเทได้สะดวก</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัยการ อาชีพสองพี่น้อง</p>
<p>1 ระบบปรับอากาศ(ต่อ)</p> <p>1.9 สํารวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอ ทดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.10 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบาย ความร้อน คอยล์ทำความร้อน-ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2. สำนักงาน/งาน ฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่ น้อง</p>

<p>2. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>2.1 ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน <u>ยกเว้น</u> สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปเป็นประจำ หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก</p> <p>2.4 แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>2.5 ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ แสงสว่างมีความ สะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2. 2. สำนักงาน/งาน ฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง 3. บุคลากรและนักศึกษา ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
<p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>
<p>3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ</p> <p>1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00-13.00น.)หรือเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>2) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>3) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในช่วงเวลาพักเที่ยง/ เมื่อไม่ใช้งาน/ หลังเลิกการใช้งาน ต้องถอดปลั๊กออก</p> <p>4) กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน</p> <p>5) กำหนดแผนจัดหาเครื่องพิมพ์เชื่อมโยงแบบ network เพื่อลดปริมาณเครื่องพิมพ์ในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>6) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรประจำสำนักงาน/งานต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง 2. บุคลากร ประจำสำนักงาน/งาน ต่าง ๆ และนักศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง

พิมพ์ (Print Out)	
3.2 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า 1) ให้ใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น 2) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นใส่เต็มลงไป 3) ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด 4) ควรเลือกใช้กระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ 5) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรประจำสำนักงาน/งานต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
3.3 ตู้เย็น 1) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน และตั้งห่างจากผนัง 15ซ.ม. 2) ควรเลือกซื้อใช้/ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5	บุคลากรประจำสำนักงาน/งานต่าง ๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
3. อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3) ไม่นำของร้อนใส่ภายในตู้เย็น 4) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	
3.4 เครื่องทำน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน	เจ้าหน้าที่/แม่บ้านประจำอาคาร
3.5 โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ 1) ให้คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน 2) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน 3) ไม่ปรับจอบภาพให้สว่างมากเกินไป 4) ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป	. สำนักงาน/งาน/ ต่าง ๆ
3.6 เครื่องถ่ายเอกสาร 1) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่อง ๆ มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้า	1. สำนักงาน/งาน/ ต่าง ๆ

<p>สู่ระบบประหยัดไฟ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น 3) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก 	
<p>4 น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>4.1 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้ติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกล, อินเทอร์เน็ต, โทรศัพท์เครือข่ายแทน 2) ให้จัดเส้นทางการเดินทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool) 3) ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อตัดหญ้า/สนามหญ้า/ต้นไม้ และขับยานพาหนะเน้นการประหยัดและความคุ้มค่า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2. งานอาคารสถานที่ 3. งานพัสดุ
<p>4.2 การใช้ยานพาหนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตาม 	<p>งานพัสดุ</p>
<p>พรบ. จราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน 3) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว 4) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ 5) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ 6) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก 7) ตรวจเช็คครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ 8) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด 9) ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม 10) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ <p style="text-align: right;">ตาม</p> <p>ระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p>5. ธรนรงค์การปลูกจิตสำนึกตามมาตรการประหยัด ฯ</p>	

<p>5.1 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดการใช้พลังงานติดตั้งใน คณะ/กอง/ หน่วยงาน</p> <p>5.2 ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้ พลังงาน ผ่านเว็บไซต์ (Website) เสี่ยงตามสายและสถานีวิทยุของ มหาวิทยาลัย ฯ</p> <p>5.3 ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลุกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>1. งานประชาสัมพันธ์/งานอาคาร สถานที่</p>
--	---