

ภาคผนวก ค
 แผนและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคประจำปี
 มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
	<p>- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>๑) เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>๑.๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงาน</p> <p>๑.๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ</p> <p>๑.๔) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ</p> <p>๑.๕) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์</p> <p>๑.๖) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี</p>	<p>๑. งานฝ่ายต่างๆในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p> <p>๒. บุคลากรและนักศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>
	๒) เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ	
	<p>๒.๑) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้ง ก่อน Print out</p> <p>๒.๒) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียนเดียวกัน</p> <p>๒.๓) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อยู่เสมอ</p>	<p>๑. งานฝ่ายต่างๆในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p> <p>๒. บุคลากรและ นักศึกษา ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓) การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๓.๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>๓.๒) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode</p> <p>๓.๓) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๓.๔) ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>๓.๕) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้งดส่งทาง Fax</p> <p>๓.๖) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ</p>	<p>๑. งานฝ่ายต่างๆในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p> <p>๒. บุคลากรและ นักศึกษา ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>
๒.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
	<p>๒.๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <p>๒.๑.๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑.๒) ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>๒.๒) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๒.๒.๑) ให้เขียนใบสั่งจองการใช้รถ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ</p> <p>๒.๒.๒) การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรเป็นหมู่คณะ</p> <p>๒.๒.๓) วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถได้ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด</p> <p>๒.๓) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑) บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒.๓.๒) บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒.๓.๓) บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p>	<p>๑. งานพัสดุ</p> <p>๒. งานต่างๆ ในวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง</p>