ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- จอแอลอีดี จัดสร้างบังแดด และ ส่วนขยายอาคารวิจิตรธรรมาภิรัตน์





ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

ติดตั้งจอแอลอีดี ติดตั้งเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้า





ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

ขยายพื้นที่จอดรถ และลานกิจกรรม





ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

จัดสร้างห้องน้ำ และโรงอาหาร





ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา



จัดสร้างห้องน้ำ และโรงอาหาร



ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

จัดทำนโยบายการประหยัดพลังงาน



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

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 สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม/ชม. เป็น ๙๐ กม/ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ติดเครื่องรถยนต์ราชการขณะจอดคอย ให้ดับเครื่องรถยนต์ทุกครั้งหากต้องจอดรถยนต์เพื่อรอคอยเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการโดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ราชการต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๗ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเอกสารสำคัญใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันหรือส่งทางไปรษณีย์

๒. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑ ขอความร่วมมือคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนตรวจตราดูแลปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักครู และอาคารต่างๆ

๒.๒ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ ขอความร่วมมือคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน**เปิดเครื่องปรับอากาศ 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 ห้องพักครูทิ้งไว้**ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศส่งผลให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก และสิ้นเปลืองพลังงานสูง

๒.๗ ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 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 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงานโดยนำปลั๊กออกจากเต้าเสียบ

๒.๑๔ **การทำงานในสำนักงาน และอาคารเรียนนอกเวลาราชการ** ให้กำหนดตามหน้าที่คำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยเคร่งครัด

/๓. มาตรการการประหยัด...

๓. มาตรการการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการในวิทยาลัยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย เรื่อง การบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital College)

๓.๓ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่ **ยกเว้นเอกสารด้านการเงิน และพัสดุ**

๓.๔ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

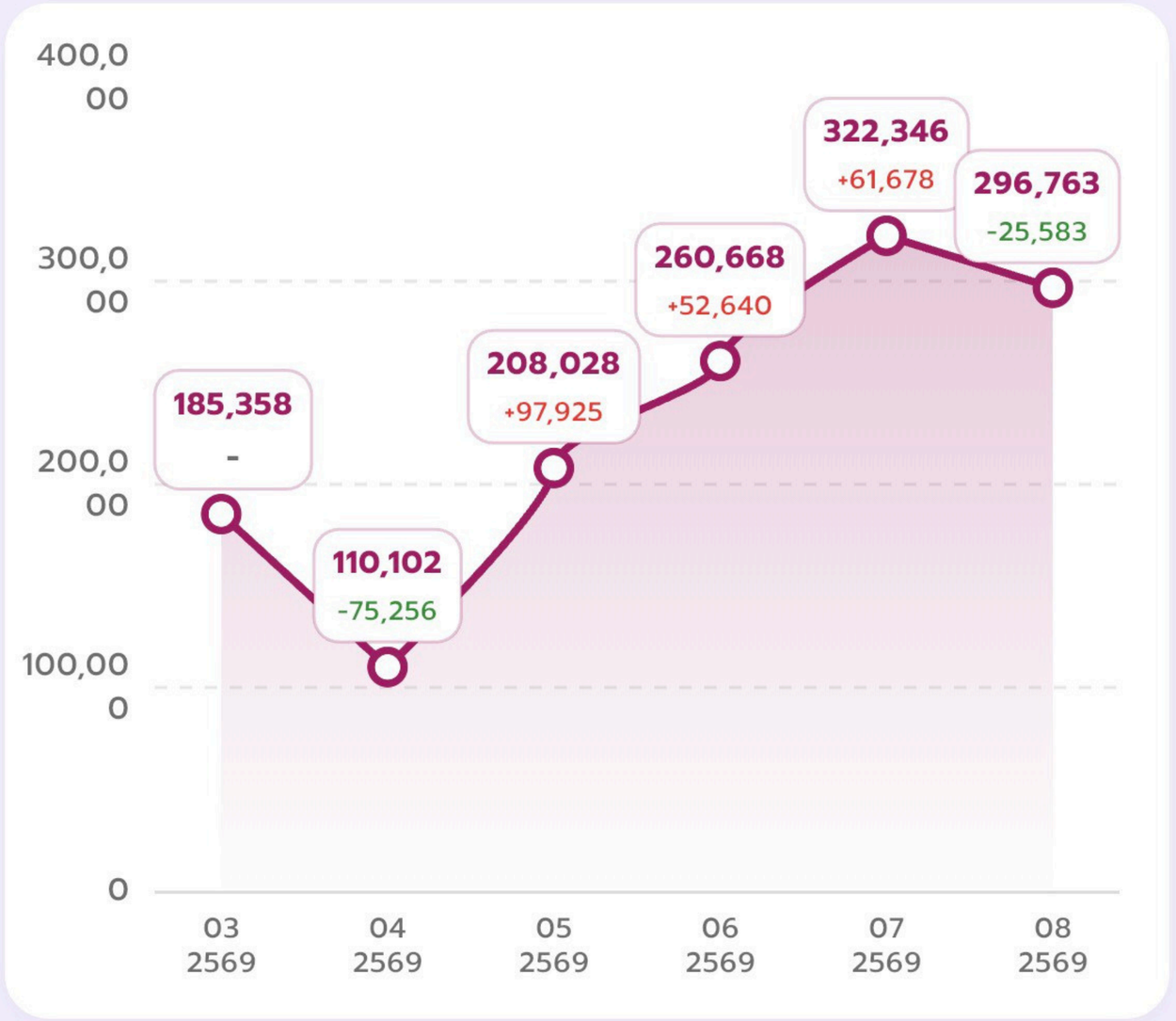
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

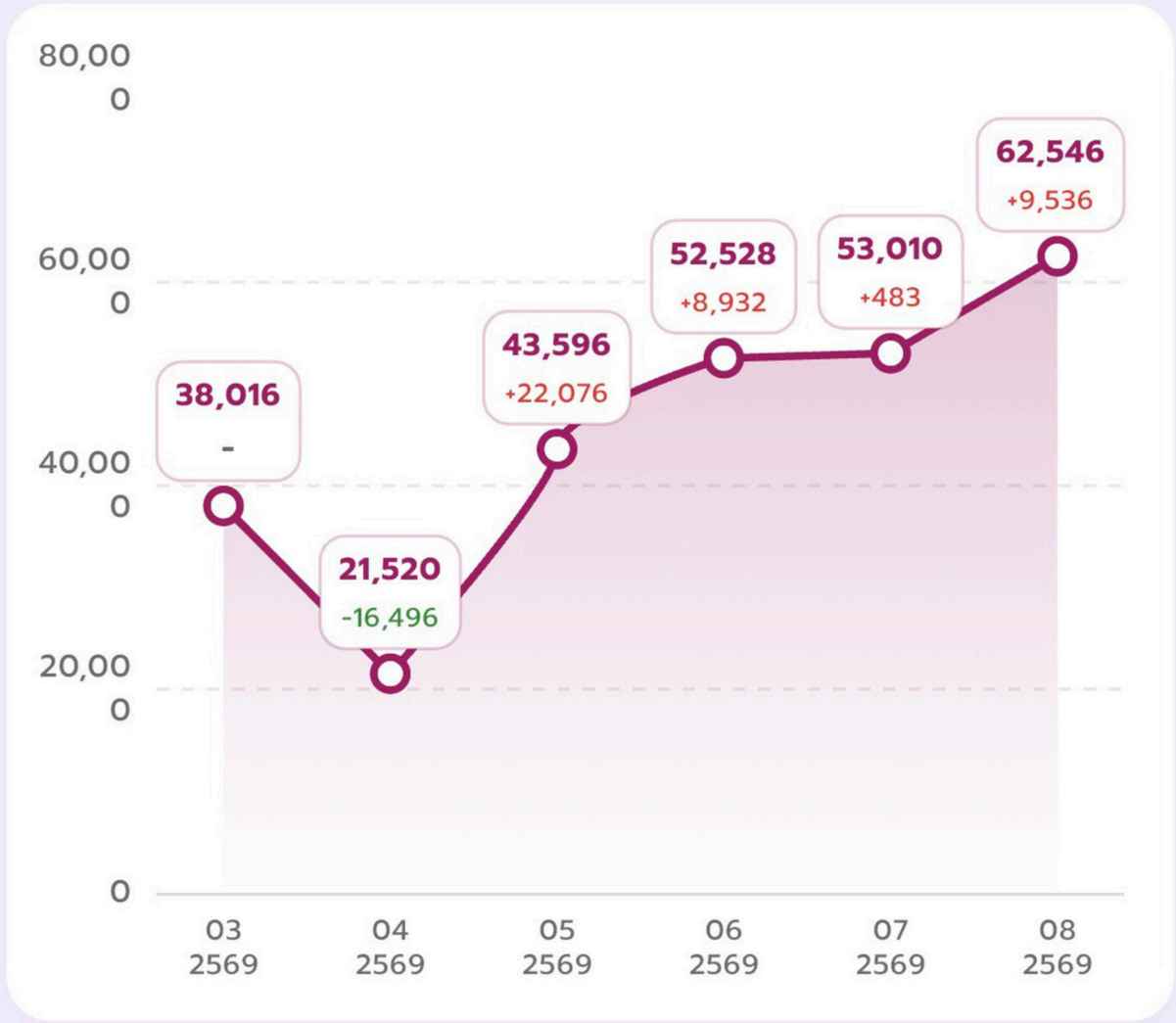
ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

จัดทำนโยบายการประหยัดลดพลังงาน

ประวัติการใช้ไฟฟ้า

ตาราง | หน่วย | ค่าไฟฟ้า





ด้านการบริหารด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

จัดทำระเบียบบ้านพักราชการ ปี พ.ศ. 2569 (ปรับปรุงให้สอดคล้องกับปัจจุบัน)



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการเข้าพักในที่พักอาศัย
ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๘.๕/ว.๑๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้า พักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์ จัดระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เพื่อให้เกิดความ เหมาะสม เป็นธรรม และช่วยบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๐/๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการ สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด และ แต่งตั้งสถานศึกษาที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลางปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) ข้อ ๙ มอบอำนาจการจัดและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าห้องพักอาศึกษาในที่พักของ ทางราชการให้เป็นตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย จึงออก ประกาศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการเข้าพักในที่ พักอาศัยของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักในที่พักอาศัยทางราชการของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

/ที่พักอาศัย...

บทลงโทษ

ข้อ ๔. ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในประกาศนี้ จะได้รับการพิจารณาแล้วลงโทษดังต่อไปนี้

๔.๑ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ ตัดสิทธิพักอาศัยในที่พักอาศัยของวิทยาลัย

๔.๓ เสนอให้วิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบ้านพักเสนอความเห็น ต่อวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป

การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑ บ้านพักราชการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณถนนด้านหน้าอาคารบ้านพัก ทางเข้าออกบ้านพักเนื่องจากบ้านพักราชการอยู่ใกล้กับอาคารปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน เพื่อรักษาอาคารและทรัพย์สินของทางราชการ รักษาความปลอดภัยของบุคลากรที่พักอาศัย โดยวิทยาลัยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. ๒๕๖๒

/ข้อ ๒ ห้ามมิให้...