



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน  
เรื่อง แนวทางการประหยัดของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวในเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) เป็นประจำทุกเดือน

สถาบันวิทยาลัยชุมชนตระหนักถึงการประหยัดพลังงาน และทรัพยากรอื่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า จึงกำหนดแนวทางการประหยัดของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) กำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง และปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๓) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดม้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๔) กำหนดการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๕) ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๖) หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) กำหนดให้ปิดไฟในที่ทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๒) กำหนดพื้นที่ให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง

๓) ปิดไฟตามทางเดินภายในห้อง ระเบียงภายนอกห้องและห้องน้ำในกรณีที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว

๔) เปิดมู่ลี่หรือม่านแทนการเปิดไฟ เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๕) ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงในห้องทำงานและปลั๊กสายพ่วงทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๖) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

๗) ปิดตู้เย็นให้สนิท หมั่นทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ตู้เย็นทำงานหนัก และอย่าเปิดตู้เย็นบ่อย ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

/๘) ให้ติดตั้ง...

- ๘) ให้ติดตั้งกระดิกน้ำร้อน ๑ จุดต่อสำนักงาน ห้ามเสียบปลั๊กตลอด
- ๙) ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบให้แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุงแก้ไขทันที

๑.๓ การใช้ลิฟท์ (ถ้ามี)

- ๑) จัดทำขออนุญาตนำการใช้ลิฟท์ติดไว้ในห้องโดยสาร
- ๒) เวลาขึ้น - ลงลิฟท์ กรุณามองผู้ร่วมเดินทาง เพื่อโดยสารไปด้วยกัน
- ๓) ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย
- ๔) ขึ้น - ลงไม่เกิน ๒ ชั้น กรุณาใช้บันได

๑.๔ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

- ๑.๑) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

- ๑.๒) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- ๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๒) เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๒.๑) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- ๒.๒) ใช้เครื่องพิมพ์สี เฉพาะหน้าเอกสารที่เป็น (เท่าที่จำเป็น)

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๑) ตั้งค่าพักเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในโหมด Standby เมื่อไม่มีการใช้งาน

- ๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น ก่อนถ่ายเอกสารทุกครั้งให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้อง

- ๓.๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๕ การใช้ห้องประชุม

- ๑) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ประชุม

- ๒) ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์การประชุมทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม

๒. แนวทางในการประหยัดน้ำประปา

- ๒.๑) สํารวจก๊อกน้ำที่เสื่อมสภาพ ให้สามารถใช้งานได้

- ๒.๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้

- ๒.๓) ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อไม่ใช้ระหว่างการใช้งาน เช่น ล้างมือ ล้างหน้า แปรงฟัน และล้างจาน ฯลฯ

๓. แนวทางในการประหยัดวัสดุ/กระดาษ

- ๓.๑) ลดปริมาณการเบิกวัสดุในบางจุดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้

- ๓.๒) วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นมาแลก หากไม่มี จะไม่อนุญาตให้เบิก

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิบ ลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

๓.๔ กระดาษทิชชู ให้ดึงใช้อย่างประหยัด ใช้เท่าที่จำเป็น

๓.๕ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๖ การทำสำเนาเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า

๓.๗ การแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงานให้ใช้การแจ้งผ่านระบบ INTRANET

๓.๘ พิจารณาจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นกระดาษ

๓.๙ จัดการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อลดปริมาณกระดาษและหมึกพิมพ์ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๓.๑๐ การยื่นวันลา ให้ยื่นผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๑ กระดาษที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้หมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่

#### ๔. แนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และเปิดแอร์รถยนต์ไว้ จนกว่าผู้โดยสารจะขึ้นรถ

๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง

๔.๓ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และลมยางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำ

๔.๔ เดินทางเส้นทางเดียวกัน ไปด้วยกัน

๔.๕ เดินทางเท่าที่จำเป็นจริง ๆ เพื่อประหยัดน้ำมัน บางครั้งบางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทนการเดินทาง

๔.๖ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๔.๗ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๔.๘ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐

ทั้งนี้ ให้สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชนและวิทยาลัยชุมชนทุกแห่งถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนำชัย กฤษณาสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน