



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานเพื่อให้ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ ของปี พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อกระตุ้น ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ โดยการจัดทำโครงการและมาตรการของหน่วยงาน
๓. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบผลการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย ทราบทุกเดือน
๔. ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้พลังงานไฟฟ้าและพลังงานน้ำมันตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๕. ในประกาศนี้

“มาตรการ” หมายความว่า วิธีการหรือการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

“แนวปฏิบัติ” หมายความว่า วิธีการปฏิบัติหรือขั้นตอนการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ทำให้องค์กรหรือหน่วยงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่เป้าหมาย

๖. มาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้พลังงานและทรัพยากร ให้เป็นไปดังนี้
 - ๖.๑ มาตรการใช้พลังงาน
 - ๖.๑.๑ การใช้อาคาร/สถานที่
อาคารทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย ห้ามใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. หากมีความจำเป็นต้องใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้เจ้าของอาคารทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อนใช้ทุกครั้ง ยกเว้นอาคารต่อไปนี้
 - ๑) อาคารศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.
 - ๒) อาคารกีฬาในร่มใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.
 - ๓) สนามกีฬากลางแจ้งทุกสนาม เปิดไฟฟ้าไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. หากต้องการใช้สนามกีฬาเกินเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนใช้ทุกครั้ง และกำหนดผู้ควบคุม

/๔) อาคารหอพัก.....

๔) อาคารหอพักนักศึกษา เปิดไฟฟ้าได้ไม่เกินเวลา ๒๔.๐๐ น. ยกเว้นบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เช่น ระเบียงทางเดิน และบริเวณรอบอาคาร

๕) ห้ามบุคลากรพักค้างคืนในห้องสำนักงานคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัย

๖) อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๗) อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เฉพาะห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ห้องกลุ่มงานการเงิน และห้องกลุ่มงานพัสดุ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

๘) อาคารคณะครุศาสตร์ เฉพาะบริเวณลานกิจกรรม ชั้น ๒ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

๙) อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เฉพาะบริเวณลานกิจกรรม ชั้น ๑ ใช้อาคารได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

๖.๑.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรองการประหยัดพลังงาน

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๘ องศาเซลเซียส
- ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ให้มีการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒ ครั้ง/ปี คอยล์เย็น ๑ ครั้ง/ปี
- สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒) การใช้หลอดไฟแสงสว่าง

- ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
- ให้อาจารย์หรือนักศึกษาปิดไฟฟ้าแสงสว่างและพัดลมทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและหลังเลิกเรียน

๖.๑.๓ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว

๑) เครื่องไมโครเวฟ

- ห้ามใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ห้ามวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น โทรศัพทหรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

๒) ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

๖.๑.๔ การออกแบบอาคารหรือต่อเติมติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

๑) การออกแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ควรให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ควรส่งแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างให้กระทรวงพลังงานตรวจสอบก่อนทุกครั้งตาม พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

/๓) ให้ใช้อุปกรณ์.....

๓) ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

๔) การต่อเติมตัดแปลงอาคารหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ให้ทำเรื่องขออนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

๖.๑.๕ บุคลากรทุกคนจะต้องรับผิดชอบช่วยกันดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในส่วนราชการ โดยหมั่นสังเกตสิ่งผิดปกติจากสี กลิ่น เสียง เช่น สีของสายไฟฟ้าเปลี่ยน มีกลิ่นเหม็นไหม้ มีรอยเขม่าหรือรอยไฟ หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับไฟฟ้า ให้แจ้งกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

๖.๒ มาตรการประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำ

ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำประปา ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งตรวจสอบการใช้น้ำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล สูญเปล่า

๖.๒.๑ ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน และใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า งดการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย

๖.๒.๒ ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน

๖.๒.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

๖.๒.๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมถึงจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์น้ำ

๖.๓ แนวปฏิบัติในการใช้พลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากร

๖.๓.๑ ทุกหน่วยงานทุกอาคารให้ปฏิบัติตามกิจกรรม “ปิดไฟให้โลกพัก” โดยปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด สัปดาห์ละ ๑ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๖.๓.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน, เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

๒) การใช้หลอดไฟแสงสว่าง

- ควรเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

- ตั้งเวลาเปิด - ปิดอัตโนมัติคอมพิวเตอร์และปิดไฟบริเวณถนนที่ไม่จำเป็น โดยคำนึงถึง

ความปลอดภัย

- ลดชั่วโมงการใช้แสงสว่างและให้เปิดม่านหรือหน้าต่างในกรณีที่แสงธรรมชาติเพียงพอ

- ให้มีการดูแลบำรุงรักษาหลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เช่น มีการเช็ดทำความสะอาด

หลอดไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์

๖.๓.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- เลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม

๗๒) เครื่องถ่าย.....

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์(Printer)

- กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่าย/พิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์/ถ่ายเอกสาร เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร

๓) เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร

- เมื่อชาร์จแบตเตอรี่เต็มแล้ว ควรถอดปลั๊กออกทันที
- ให้ใช้เครื่องแฟกซ์หรือโทรสารในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. และถอดปลั๊กออกทันที

เมื่อเลิกใช้

- ให้มีการส่งข้อมูลทางเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทางโทรสาร
- ให้มีการสื่อสารหรือสั่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งข้อความทาง Line หรือ

Facebook

- ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๔) โทรศัพท์

- ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้
- ปิดโทรศัพท์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู
- ให้เปิดดูโทรศัพท์เฉพาะช่วงข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองเท่านั้น และไม่เปิดดูโทรศัพท์ขณะ

ทำงาน

- เลือกใช้โทรศัพท์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าเครื่อง

ขนาดเล็ก

๖.๓.๔ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว

ควรให้มีห้องครัวหรืออุปกรณ์เครื่องครัวใช้ร่วมกันในแต่ละชั้นของอาคาร

๑) กระจกนํ้าร้อนไฟฟ้า

- ใส่นํ้าให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ และไม่ใช้นํ้าเย็นในการเติมกระจกนํ้าร้อน
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันทีหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- หมั่นทำความสะอาดอย่าให้มีตะกอนจะทำให้สิ้นเปลืองไฟ
- ไม่ต้มนํ้าในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ให้ใช้กระจกนํ้าร้อนรวมกัน เช่น สำนักงานที่ตั้งอยู่ชั้นเดียวกันให้ใช้กระจกนํ้าร้อนรวมกัน

๒) ตู้เย็น

- ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อนํ้าแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น

/๓) ตู้ทำนํ้า.....

๓) ตู้ทำน้ำเย็นหรือน้ำดื่ม

- ติดตั้งอุปกรณ์เปิด - ปิดตู้ทำน้ำเย็นอัตโนมัติ โดยเปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา

๑๖.๔๐ น

- ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นทุกวันหลังจากที่ไม่ใช้งานแล้วหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- ถอดปลั๊กหรือถอดใช้งานตู้ทำน้ำเย็นแบบ ๓ - ๔ หัวก๊อก ในช่วงวันที่ไม่มีการเรียนการสอน

เช่น ปิดภาคเรียน หรือ เสาร์ - อาทิตย์

๔) เครื่องดูดฝุ่น

- เมื่อใช้แล้วควรเขย่าผงในถุงทิ้งทุกครั้ง เพื่อเครื่องจะได้มีแรงดูดดี และไม่เปลืองไฟ
- เลิกใช้เครื่องดูดฝุ่นกับพื้นบ้านที่ทำความสะอาดง่าย ควรใช้ไม้กวาดและผ้าชุบน้ำถูพื้นแทน

๖.๓.๕ การประหยัดน้ำและการลดใช้น้ำ

- ๑) ควรเปิดปั๊มเป็นเวลา เช่น เช้าหรือเย็น ในการปั๊มน้ำใช้ในอาคาร

- ๒) ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้ปั๊มน้ำ

เดินเครื่องได้

- ๓) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะปั๊มจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ

๔) การใช้ปั๊มน้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้าหรือเย็น และไม่ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ ๑๕ นาที

- ๕) ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำธรรมชาติ ในการรดน้ำต้นไม้

- ๖) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ

- ๗) รมรงศ์เรื่องการใช้งานอย่างรู้ค่าและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกันแก้ไขวิกฤติ

ของชาติ

๖.๓.๖ การใช้ลิฟต์

การใช้ลิฟต์ในอาคารต้องใช้อมอเตอร์ที่มีกำลังดูดสูง มีกำลังแรงมามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามาก ทั้งขาขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูง จึงมีค่าใช้จ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้

- ๑) ในกรณีจะโดยสารลิฟต์ให้กดเรียกลิฟต์ตัวเดียว ไม่ควรกดเรียกลิฟต์ทุกตัว

- ๒) การโดยสารลิฟต์ควรเข้าใช้ลิฟต์ให้เต็มก่อน ๑ ตัว

- ๓) ส่งเสริม รมรงศ์กิจกรรม ให้มีการเดินขึ้น - ลง แทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว

๔) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๖.๓.๗ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) การใช้รถยนต์

- สำหรับงานยานพาหนะ ให้ปรับลดการใช้น้ำมันลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา

- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ ประกอบกับ ฉบับที่ ๑๐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมัน

- ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางการเดินทางให้มี

ประสิทธิภาพ โดยการจัดรถเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่เป็นเส้นทางเดียวกัน

/- ให้เลือกใช้.....

- ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งด้วย E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์
- ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร
- รมรณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์

๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๖.๓.๘ การประชาสัมพันธ์

- ๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย รมรณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงาน ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น.
- ๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางจอโมนิเตอร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัย
- ๓) ให้ทุกหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงานในจุดสำคัญและตามอาคารต่างๆ

๖.๓.๙ การลดค่าไปรษณีย์

- ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ
- หากเรื่องใดส่งทางโทรสารแล้ว ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ด่วน (EMS)
- ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๓.๑๐ การใช้กระดาษ

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษในการส่งหนังสือ และเผยแพร่ข้อมูลความรู้อื่นๆ
- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้ง

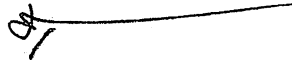
๖.๓.๑๑ การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกปริมาณการเบิกจ่ายและเปรียบเทียบข้อมูลการใช้
- วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันได้ ให้เบิกใช้เป็นส่วนร่วม

/ทั้งนี้ ให้.....

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำกับ ดูแล ควบคุม ให้
เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร