



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันดำเนินการตามมาตรการในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ
๑	มาตรการใช้พลังงาน
	๑.๑ การใช้อาคาร/สถานที่ ๑.๑.๑ หน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการทุกหน่วยงานห้ามใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. หากมีความจำเป็นต้องใช้อาคารเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้เจ้าของหน่วยงานทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อนใช้ทุกครั้ง ยกเว้นหน่วยงาน ต่อไปนี้ ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. ๒) กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.
	๑.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ๑.๒.๑ เครื่องปรับอากาศ ๑) ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๘ องศาเซลเซียส ๒) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศ เบอร์ ๕ ๓) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๓.๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. ๓.๒) สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที ๓.๓) พื้นที่สำนักงาน หากพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้นสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน ๓.๔) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

ที่	มาตรการ
	<p>๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p>๔.๑) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี</p> <p>๔.๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๒ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน</p> <p>๔.๓) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</p> <p>๕) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p>๕.๑) ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร</p> <p>๕.๒) ใช้ผ้าม่านหรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคารเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</p> <p>๕.๓) ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน</p> <p>๕.๔) งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๕.๕) เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</p> <p>๑.๒.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๑) ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็น</p> <p>๒) ให้อาจารย์หรือนักศึกษาปิดไฟฟ้าแสงสว่างและพัดลมทุกครั้งหลังเลิกเรียน</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและหลังเลิกเรียน</p> <p>๔) ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๕) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>๖) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี</p> <p>๗) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>๘) ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p> <p>๙) ลดชั่วโมงการใช้แสงสว่างและให้เปิดม่านหรือหน้าต่างในกรณีที่แสงธรรมชาติเพียงพอ</p> <p>๑๐) ให้มีการดูแลบำรุงรักษาหลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เช่น มีการเช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าและโคมไฟฟ้า</p> <p>๑.๒.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๑.๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑.๔) เลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม</p>

ที่	มาตรการ
	<p>๒) เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์(Printer)</p> <p>๒.๑) กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒.๒) ถ่าย/พิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์/ถ่ายเอกสาร เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์</p> <p>๒.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓) เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร</p> <p>๓.๑) เมื่อชาร์จแบตเตอรี่เต็มแล้ว ควรถอดปลั๊กออกทันที</p> <p>๓.๒) ให้ใช้เครื่องแฟกซ์หรือโทรสารในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. และถอดปลั๊กออกทันทีเมื่อเลิกใช้</p> <p>๓.๓) ให้มีการส่งข้อมูลทางเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทางโทรสาร</p> <p>๓.๔) ให้มีการสื่อสารหรือส่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งข้อความทาง Line หรือ Facebook</p> <p>๓.๕) ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ</p> <p>๔) โทรศัพท์</p> <p>๔.๑) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้</p> <p>๔.๒) ปิดโทรศัพท์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู</p> <p>๔.๓) ให้เปิดดูโทรศัพท์เฉพาะช่วงข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองเท่านั้น และไม่เปิดดูโทรศัพท์ขณะทำงาน</p> <p>๔.๔) เลือกใช้โทรศัพท์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าเครื่องขนาดเล็ก</p> <p>๑.๒.๔ การใช้อุปกรณ์เครื่องครัว</p> <p>๑) เครื่องไมโครเวฟ</p> <p>๑.๑) ห้ามใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ</p> <p>๑.๒) ห้ามวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น โทรศัพท์หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น</p> <p>๒) ตู้เย็น</p> <p>๒.๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน</p> <p>๒.๒) ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๓) หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น</p> <p>๒.๔) ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๕) ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน</p> <p>๒.๖) ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่</p>

ที่	มาตรการ
	<p>๒.๗) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p> <p>๒.๘) ทุกวันศุกร์เอาของออกจากตู้เย็น</p> <p>๓) กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>๓.๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน</p> <p>๓.๒) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันทีหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๓.๓) หมั่นทำความสะอาดอย่าให้มีตะกอนจะทำให้สิ้นเปลืองไฟ</p> <p>๓.๔) ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๕) ให้ใช้กระจกน้ำร้อนรวมกัน เช่น สำนักงานที่ตั้งอยู่ชั้นเดียวกันให้ใช้กระจกน้ำร้อนรวมกัน</p> <p>๔) ตู้ทำน้ำเย็นหรือน้ำดื่ม</p> <p>๔.๑) ติดตั้งอุปกรณ์เปิด - ปิดตู้ทำน้ำเย็นอัตโนมัติ โดยเปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๔๐ น.</p> <p>๔.๒) ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นทุกวันหลังจากที่ไม่ใช้งานแล้วหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๔.๓) ถอดปลั๊กหรืองดใช้งานตู้ทำน้ำเย็นแบบ ๓ - ๔ หัวก๊อก ในช่วงวันที่ไม่มีการเรียนการสอน เช่น ปิดภาคเรียน หรือ เสาร์ - อาทิตย์</p> <p>๕) เครื่องดูดฝุ่น</p> <p>๕.๑) เมื่อใช้แล้วควรเช็ดฝุ่นผงในถุงทิ้งทุกครั้ง เพื่อเครื่องจะได้มีแรงดูดดี และไม่เปลืองไฟ</p> <p>๕.๒) เลิกใช้เครื่องดูดฝุ่นกับพื้นบ้านที่ทำความสะอาดง่าย ควรใช้ไม้กวาดและผ้าชุบน้ำถูพื้นแทน</p>
๒	มาตรการประหยัดน้ำ
	<p>๑) ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน และใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า งดการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย</p> <p>๒) ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน</p> <p>๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด</p> <p>๔) กำหนดให้ทุกหน่วยงานเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมถึงจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์น้ำ</p> <p>๕) ควรเปิดปั๊มเป็นเวลา เช่น เช้าหรือเย็น ในการปั๊มน้ำใช้ในอาคาร</p> <p>๖) ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้ปั๊มน้ำเดินเครื่องได้</p> <p>๗) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะปั๊มจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ</p> <p>๘) การใช้น้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้าหรือเย็น และไม่ ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ ๑๕ นาที</p> <p>๙) ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำธรรมชาติ ในการรดน้ำต้นไม้</p> <p>๑๐) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ</p> <p>๑๑) รมรงค์เรื่องการใช้น้ำอย่างรู้ค่าและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกันแก้ไขวิกฤติของชาติ</p>

ที่	มาตรการ
๓	มาตรการใช้ลิฟต์
	<p>๑) ในกรณีจะโดยสารลิฟต์ให้กดเรียกลิฟต์ตัวเดียว ไม่ควรกดเรียกลิฟต์ทุกตัว</p> <p>๒) การโดยสารลิฟต์ควรเข้าใช้ลิฟต์ให้เต็มก่อน ๑ ตัว</p> <p>๓) ส่งเสริม รณรงค์กิจกรรม ให้มีการเดินขึ้น - ลง แทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p> <p>๔) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น</p>
๔	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
	<p>๔.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๑) สำหรับงานยานพาหนะ ให้ปรับลดการใช้น้ำมันลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา</p> <p>๒) กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ ประกอบกับ ฉบับที่ ๑๐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมัน</p> <p>๓) ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางทางการเดินทางให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดรถเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่ใช้เส้นทางเดียวกัน</p> <p>๔) ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งด้วย E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด</p> <p>๖) ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร</p> <p>๗) รณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยานยนต์</p>
	<p>๔.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน</p> <p>๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก</p> <p>๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร</p>
๕	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ
	<p>๕.๑ การจัดการกระดาษ</p> <p>๑) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า)</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล</p>

ที่	มาตรการ
	<p>๓) การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/ เอกสารประชุมด้วยวิธีการ Upload บนเว็บไซต์ ส่งทางอีเมลล์ บันทึกลงแผ่นซีดี แฟลชไดร์ฟ)</p> <p>๔) การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่าน อีเมลล์ เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line)</p> <p>๕) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)</p> <p>๖) รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p> <p>๗) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>๘) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย</p> <p>๙) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป</p> <p>๑๐) เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรู๊ปไลน์ หรือเฟสบุ๊ก</p> <p>๑๑) เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>
	<p>๕.๒ หมึกพิมพ์</p> <p>๑) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน</p> <p>๒) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive</p> <p>๓) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์</p> <p>๔) ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร</p> <p>๕) ออกแบบสื่อ หรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์</p> <p>๖) ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้</p> <p>๗) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น</p>
	<p>๕.๓ การลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) ควรนำของจดหมาย/ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก</p> <p>๒) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p>
	<p>๕.๔ การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด</p> <p>๒) ให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกปริมาณการเบิกจ่ายและเปรียบเทียบข้อมูลการใช้</p> <p>๓) วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันได้ ให้เบิกใช้เป็นส่วนร่วม</p>
	<p>๕.๕ การลดค่าใช้จ่าย</p> <p>๑) ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ</p>

ที่	มาตรการ
	<p>๒) หากเรื่องใดส่งทางโทรสารแล้ว ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ด่วน (EMS)</p> <p>๓) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม</p>
๖	<p>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>
	<p>๑) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมลล์</p> <p>๒) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า</p> <p>๓) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๔) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๕) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม</p> <p>๖) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๗) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษ ๒ หน้าได้</p> <p>๙) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม</p> <p>๑๐) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้</p> <p>๑๑) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๒) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด</p>
๗	<p>มาตรการประชาสัมพันธ์</p>
	<p>๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย รมรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงาน ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางจอมอนิเตอร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ให้ทุกหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงานในจุดสำคัญและตามอาคารต่างๆ</p>

ที่	มาตรการ
๘	มาตรการ ๕ ส.
	<p>๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรและนักศึกษาทุกระดับ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำหลักการ ๕ ส. มาใช้ในการปฏิบัติอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและทั่วถึง บนมาตรฐานเดียวกันจนเป็นวัฒนธรรมและเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ</p> <p>๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้การส่งเสริมสนับสนุนและเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ให้กำลังใจ กำกับ ดูแล ติดตาม ตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ปัญหา</p> <p>๓) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลบุคลากรและนักศึกษาในสังกัดทุกระดับให้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ๕ ส. โดยเพิ่มพื้นที่กิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ และเพิ่มพื้นที่จนมีกิจกรรม ๕ ส. ทั่วทั้งองค์กร เช่น ห้องปฏิบัติงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง เป็นต้น</p> <p>๔) จัดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เพื่อจัดสภาพแวดล้อมที่ดี มีความเหมาะสม ปลอดภัย เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในองค์กร</p> <p>๕) จัดให้มีการตรวจประเมิน ติดตามการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง</p>
๙	มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในมหาวิทยาลัย
	<p>๑) มีการสื่อสารจากผู้บริหารหน่วยงานให้บุคลากรได้รับรู้และเข้าใจอย่างทั่วถึงต่อนโยบายการลดคัดแยกขยะมูลฝอย ในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒) มีการแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย โดยมีผู้บริหารเป็นประธาน คณะทำงาน และผู้แทนจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย</p> <p>๓) มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลดคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษาและประชาชนที่มาใช้บริการทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการลด คัดแยกขยะ มูลฝอยในหน่วยงาน</p> <p>๕) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน</p> <p>๖) มีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการใช้ตะกร้า ถังผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลด การใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว</p> <p>๗) มีธนาคารขยะมูลฝอยแบบครบวงจร</p>
๑๐	มาตรการพื้นที่สีเขียว
	<p>๑) พื้นที่สถานศึกษา เป็นพื้นที่ที่สมควรปรับสภาพพื้นที่ว่างให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศด้านการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามาใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒) พื้นที่ว่างภายหลังการพัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ได้แก่ พื้นที่ริมถนนทางสาธารณะ สระน้ำ คลอง ควรเสริมพื้นที่สีเขียวเพื่อลดผลกระทบจากมลพิษ รักษา สภาพแวดล้อมธรรมชาติของมหาวิทยาลัยฯ ให้น่าอยู่</p>

รฟ	มาตรการ
๑๑	มาตรการบำบัดน้ำเสีย
	<p>๑) เสริมสร้างความรู้ เทคนิคเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) รายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม</p> <p>๔) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายในการระบายน้ำทิ้งออกสู่สิ่งแวดล้อม นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</p>
๑๒	มาตรการลด ละ เลิก การใช้โฟมภาชนะบรรจุอาหาร
	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมวัน D-Day การลด ละ เลิกการใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>๒) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมวัน D-Day การลด ละ เลิกการใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>๓) จัดกิจกรรมวัน D-Day การลด ละ เลิกการใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>๔) ประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหารในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) จัดทำสื่อ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานลด ละ เลิกการใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๘) รายงานผลการปฏิบัติ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและจังหวัด</p> <p>๙) ปรับปรุงผลการดำเนินงานองค์กรปลอดภาชนะโฟมบรรจุอาหาร</p>
๑๓	มาตรการขับรถเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
	<p>๑) พนักงานขับรถยนต์ต้องขับขี่ในอัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>๒) การขับขี่รถยนต์ในเวลากลางวัน ทักษะวิสัยในการมองเห็นค่อนข้างชัดเจนสามารถมองเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้าง ควรใช้รถยนต์ ให้ถูกกฎจราจร เช่น ไม่จอดในที่ห้ามจอด ปฏิบัติตามป้ายสัญญาณจราจร ส่วนในเวลากลางคืน การมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่ควรใช้ความเร็วสูงมากนัก หากเกิดอาการง่วงนอนก็ไม่ควรจะฝืนขับรถยนต์ ทั้งนี้ พนักงานขับรถยนต์ควรแจ้งผู้ร่วมเดินทางหรือผู้ควบคุมรถยนต์ให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและควรหาที่จอดรถในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อนก่อนออกเดินทางต่อ</p> <p>๓) การขับขี่ในชุมชนซึ่งเป็นที่พักผ่อนของพาทนะ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาตามตรอกซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ</p>

ที่	มาตรการ
	<p>๔) การขับขี่ในชนบทปริมณฑล หรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมียานพาหนะพลุกพล่านมากนัก แต่เป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ พนักงานขับรถยนต์ควรระวังสัตว์เลื้อย ทรยนต์ขับขี่โดยไม่ควรใช้ความเร็วสูงระหว่างขับขี่</p> <p>๕) การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่นการใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยวลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุสูง ในกรณีน้ำท่วมขังควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าเครื่องยนต์หรือไม่สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ทั้งนี้หากไม่มีความจำเป็น ควรหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขัง</p> <p>๖) การขับขี่ที่เป็นฝุ่น ควรระวังการลื่นเป็นสำคัญ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมากๆหรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนา</p> <p>๗) เมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์เพื่อการประหยัดพลังงาน</p> <p>๘) ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น</p>
๑๔	มาตรการผู้รับจ้างช่วง
	<p>การให้เช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>๑) ร้านค้าที่เช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ดำเนินกิจการอย่างใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) ภาชนะที่ใช้ในร้านเพื่อบริการลูกค้า ให้ใช้วัสดุที่มีเครื่องหมายสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ผู้ให้เช่าให้เช่าเฉพาะพื้นที่เพื่อประกอบกิจการค้าประเภทจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มร้อน-เย็น นอกเหนือจากสินค้าดังกล่าว ผู้เช่าไม่มีสิทธินำมาประกอบกิจการค้า ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าก่อน</p> <p>๔) ห้ามผู้เช่าจำหน่ายหรือมีไว้ครอบครองสินค้าประเภทเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้ในครอบครองผิดกฎหมาย หรือสิ่งก่อก่อให้เกิดความเสื่อมเสียศีลธรรม หรือการกระทำอื่นใดที่ผิดกฎหมาย ถ้าหากผู้ให้เช่าตรวจสอบพบ ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที</p> <p>๕) ห้ามผู้เช่าจำหน่ายสินค้าที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดของสินค้า หรือหมดอายุ</p> <p>๖) เครื่องไฟฟ้าทุกชนิดที่ผู้เช่านำมาใช้ ถ้าก่อให้เกิดอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หรือเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น หรือเป็นอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ให้เช่าหรือผู้เช่า หรือของผู้อื่น ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>๗) หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอุบัติเหตุชนิดใดๆ ก็ตาม ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชีวิตของผู้เช่า หากเกิดจากความผิด ไม่ว่าจะจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๘) ผู้เช่าต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในและภายนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ พร้อมกับผู้เช่าต้องจัดหาภาชนะสำหรับไว้รองรับขยะมูลฝอยให้เป็นที่เป็นที่ และนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ให้เช่าจัดไว้ให้</p>

ที่	มาตรการ
	๙) ให้ดำเนินการกิจการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม green office และ green University
๑๕	มาตรการเลือกใช้สถานประกอบการ หน่วยงาน และบุคคลภายนอก ที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
	<p>๑) พิจารณาการใช้บริการที่มีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใส่ใจสิ่งแวดล้อม เช่น บริการโรงแรม การท่องเที่ยว การจัดการประชุม การเช่ารถยนต์ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๒) แหล่งข้อมูล การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (https://pcm.kpru.ac.th/) หรือเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้จัดทำไว้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร