



## ประกาศสำนักงานอธิการบดี

### เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้นโยบายการประหยัดของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีความชัดเจนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มีการสื่อสารให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติและเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน จึงขอประกาศนโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ทุกกอง ทุกงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ถือปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมมาตรการทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน
๒. มาตรการด้านการเงิน การคลัง
๓. มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN DIGITAL TECHNOLOGY)
๔. มาตรการด้านการสื่อสาร

ขอให้ทุกกอง ทุกงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรทุกคน

#### มาตรการที่ ๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

##### ๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

##### ๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

##### ๑.๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในวันราชการปกติ

- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๔๕น.

- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕น.

และปิดทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน

##### ๑.๑.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

##### ๑.๑.๓ ระมัดระวังไม่ให้เปิดประตู และหน้าต่างทิ้งไว้ในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ

##### ๑.๑.๔ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- ให้มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ให้มีการล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

##### ๑.๒ การใช้ห้องประชุม

##### ๑.๒.๑ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้ห้องประชุมแต่ละห้องอย่างเคร่งครัด

### ๑.๓ การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

#### ๑.๓.๑ ห้องทำงาน

- ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

#### ๑.๓.๒ ห้องน้ำ

- ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

#### ๑.๓.๓ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมกำกับให้เป็นไปโดยประหยัด
- การเปิด - ปิดไฟฟ้าเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ให้ดำเนินการเปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

#### ๑.๓.๔ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง

- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงภายในโคม เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

### ๑.๔ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

#### ๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบ แก๊ซ เอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานและสิ้นเปลืองวัสดุ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

#### ๑.๔.๒ จอคอมพิวเตอร์

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ใช้งานหรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Standby mode)

๑.๔.๓ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

### ๑.๕ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๕.๑ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลักจากการเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

### ๑.๖ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๖.๑ ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าและดึงปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย

๑.๖.๒ เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็งหรือตามคู่มือการใช้งาน

๑.๖.๓ เมื่อหลอดไฟฟ้าหมด/เสื่อมสภาพ ควรเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟฟ้านิวตันแอลอีดี โดยคำนึงถึงค่าความสว่างของพื้นที่ใช้งานตามกฎหมายกำหนด

### ๑.๗ การใช้ลิฟต์

๑.๗.๑ ให้ใช้บันไดกรณีขึ้น - ลง ชั้นเดียว

๑.๗.๒ ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้สังเกตว่ามีเพื่อนร่วมทางอื่นอีกหรือไม่

๑.๗.๓ การเปิด - ปิด ตามช่วงเวลาที่มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๑.๘ การส่งเสริมองค์ความรู้

๑.๘.๑ สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการตาม GREEN & CLEAN ORGANIZATION

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ส่งเสริมการเดินทางไปในทิศทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน Car Pool (การเดินทางไปประชุม อบรมสัมมนา การเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒ ขับรถเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๓ ให้ดับเครื่องยนต์ในระหว่างการจอดรถรอ

๒.๔ พนักงานขับรถต้องตรวจเช็คเครื่องยนต์ และศึกษาเส้นทางการเดินทางไปยังจุดหมายให้ถูกต้องชัดเจน มีการวางแผนก่อนการเดินทาง

๒.๕ การเดินทางเพื่อส่งเอกสาร ดังนี้

- การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ส่งทาง E-mail หรือสื่อโซเชียลมีเดีย
- การส่งเอกสารสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารและส่งพร้อมกัน
- การส่งหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญ ให้วิธีส่ง E-mail หรือไปรษณีย์

## ๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ ให้ติดป้ายบอกเตือนการเปิด - ปิด น้ำเพื่อป้องกันการหลงลืม

๓.๒ ห้ามมิให้ใช้น้ำประปาของหน่วยงานราชการ สำหรับการล้างรถยนต์ส่วนตัว

๓.๓ ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓.๔ ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

## ๔. มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ

๔.๑ การเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แทนการส่งข่าวสาร ข้อมูลโดยเอกสารช่วยลดขั้นตอนการทำงาน)

๔.๒ การรับเอกสารทางโทรสาร (Fax) นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้

๔.๓ ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า

## มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง

### ๑. ด้านการประชุม อบรม สัมมนา

๑.๑ ให้ทุกกองคำนึงถึงการบูรณาการประชุมนร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒ กรณีการประชุมควรประชุมออนไลน์ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๓ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา ขอหน่วยงาน เช่น LED โน้ตบุ๊ก ฯลฯ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่า ให้เป็นดุลพินิจของ ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ โดยคำนึงถึงความประหยัด สะดวก และความเหมาะสม

๑.๔ ผู้ที่มีรายชื่อเข้าประชุม อบรม สัมมนา ขอให้เข้าร่วมประชุมจริง ตามที่ได้แจ้งชื่อไว้กับผู้จัดการประชุม

กรณีผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมประชุม ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วัน ก่อนการประชุม หรือทันทีที่ทราบเหตุผลความจำเป็น ให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทนหากไม่แจ้งหน่วยงาน หรือผู้ที่มีรายชื่อต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่ผู้จัดต้องจ่ายตามจำนวนรายชื่อที่แจ้ง

๑.๕ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และพัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๒. ด้านการพัสดุ

๒.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำนึงถึงราคามัถกพิมพ์ และดรัมเครื่องพิมพ์

๒.๒ การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้าน ICT ให้จัดซื้อตามรายละเอียดและราคามาตรฐานกระทรวง ICT

๒.๓ การจัดซื้อวัสดุให้คำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องใช้งาน

## มาตรการที่ ๓ มาตรการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN Digital Technology)

๑. การเลือกใช้อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อมีการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑ กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star) และ/หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (EPEAT : Electronic Product Environmental Assessment Tool) ทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๑.๒ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรสนับสนุนให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) เพราะมีการใช้พลังงานมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

๑.๓ การใช้เครื่องพิมพ์ควรสนับสนุนให้มีการใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบเติมน้ำหมึกใหม่ได้

๒. การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟฟ้า และลดการเกิดความร้อนจากการใช้งาน ได้แก่

๒.๑ กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันอย่างน้อยจำนวน ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อ ๑ เครื่องพิมพ์

๒.๒ ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby Mode) ทั้งนี้ไม่ควรใช้สกรีนเซฟเวอร์ที่มีภาคเคลื่อนไหว ให้เลือกใช้แบบ Blank

๒.๓ ปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น กรณีที่มีการ Remote เข้าทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอ

๓. การจัดอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ต้องมีวิธีการกำจัดหรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างถูกวิธี ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป้าหมายสูงสุดคืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด

๓.๑ การบริจาคอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้โรงเรียน มูลนิธิต่าง ๆ หรือวัดที่สามารถนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่ได้

๓.๒ การนำตลับหมึกพิมพ์เก่าเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล เพื่อลดขยะอิเล็กทรอนิกส์จากการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๔. การบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่

๔.๑ การลดใช้กระดาษในองค์กร (Paperless)

๔.๑.๑ สนับสนุนการใช้และเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยการรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร

๔.๒ การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) สนับสนุนให้มีช่องทางการติดต่อและประสานงานให้ทันสมัยและรวดเร็ว เช่น โปรแกรม LINE โดยปฏิบัติตามกฎกติกาสำหรับการใช้โปรแกรม LINE ทั้งนี้ไม่ควรเป็นข้อความลับของทางราชการ และไม่ควรถัดข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๓ การใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) สำหรับการประชุมงานร่วมกันโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งการประชุมจะเห็นภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งสามารถรับ - ส่งไฟล์ ภาพเคลื่อนไหว (Video) เสียง (Voice) และข้อมูล (Data) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดงบประมาณค่าเดินทาง และไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่านโยบายเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือ และให้มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง ให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้อง

#### **มาตรการที่ ๔ มาตรการด้านการสื่อสาร**

โดยกำหนดออกดเป็นประกาศเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติของบุคลากรในการเฝ้าติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยติดตาม ประกาศ คำสั่ง หรือข้อมูลข่าวสารจากทางมหาวิทยาลัยผ่านทาง Facebook, Line, E-mail ของมหาวิทยาลัยและของผู้บริหารในทุกระดับชั้น โดยให้ถือเป็นการสั่งการทางราชการโดยชอบและการติดต่อสื่อสารผ่านทาง Facebook, Line, E-mail ดังกล่าวให้ถือเป็นการติดต่อราชการภายในโดยชอบเช่นกัน โดยให้บุคลากรในทุกระดับ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ดังกล่าวผ่านช่องทางที่กำหนดข้างต้นอีกช่องทางหนึ่งอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความประหยัด และรวดเร็ว

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และสื่อดิจิทัล งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและประชาชนพร้อมทั้ง ประหยัดเวลาการเดินทาง เพื่อเข้าถึงข้อมูลและข่าวสารที่ความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓. การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน้าที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือและให้การ

ประสานงานด้านการสื่อสารเป็นประจำ ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้การสื่อสารนั้นตรงกลุ่มเป้าหมายและ  
ประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปรีชา ไชโย)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี