



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน เพื่อกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายรัฐบาล ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงออกประกาศฉบับนี้เพื่อให้ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พลังงาน” หมายความว่า ความสามารถในการทำงานซึ่งมีอยู่ในตัวของสิ่งให้งานได้ ได้แก่ พลังงานหมุนเวียน และพลังงานสิ้นเปลือง และให้หมายความรวมถึงสิ่งให้งานได้ เช่น เชื้อเพลิง ความร้อนและไฟฟ้า เป็นต้น

ข้อ ๓ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยลดการใช้พลังงานลงปีละร้อยละ ๕ ของค่าพลังงานที่ใช้งานปกติ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความเพื่อปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้ โดยให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ ๑
การใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๕ การออกแบบอาคารและต่อเติมติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) การออกแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ควรออกแบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ให้ส่งแบบอาคารที่จะทำการก่อสร้างให้กระทรวงพลังงานตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
- (๔) การต่อเติมดัดแปลงอาคาร หรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๖ ห้ามใช้อาคารและสถานที่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ยกเว้นอาคารและสถานที่ดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารที่ใช้จัดการศึกษาภาคนอกเวลาตามตารางสอนที่กำหนด หรือมีงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เช่น การทำวิจัย การเรียนการสอนเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น
- (๒) อาคารที่ให้บริการส่งเสริมและบริการสุขภาพ ให้ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๒.๐๐ น.
- (๓) อาคารกีฬาในร่มใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.
- (๔) สนามกีฬากลางแจ้งทุกสนาม ให้ปิดไฟฟ้าทั้งหมดก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ให้ปิดไฟฟ้าทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดเวลาที่ขออนุญาต สำหรับสนามฟุตบอลจะต้องขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้ง
- (๕) อาคารหอพักนักศึกษา ให้เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นที่ใช้ และใช้ได้ไม่เกินเวลา ๒๓.๐๐ น.
- (๖) อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้อาคารได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.

ข้อ ๗ ห้ามบุคลากรพักค้างคืนในห้องสำนักงาน คณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ห้ามรับประทานอาหารกลางวันในห้องทำงานเว้นแต่เป็นห้องที่หน่วยงานจัดไว้ให้เพื่อรองรับการรับประทานอาหารกลางวัน

ข้อ ๙ การใช้ลิฟต์ในอาคาร ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ให้กดเรียกลิฟต์ตัวเดียว ไม่ควรกดเรียกลิฟต์ทุกตัว
- (๒) ควรเข้าใช้ลิฟต์ให้เต็มก่อน ๑ ตัว
- (๓) ส่งเสริม รณรงค์กิจกรรม ให้มีการเดินขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- (๔) แสดงผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

บุคลากรทุกคนจะต้องรับผิดชอบช่วยกันดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในส่วนราชการ โดยหมั่นสังเกต
สิ่งผิดปกติจากสี กลิ่น เสียง เช่น สีของสายไฟฟ้าเปลี่ยน มีกลิ่นเหม็นไหม้ มีรอยเขม่าหรือรอยไฟ หากพบ
สิ่งผิดปกติเกี่ยวกับไฟฟ้า ให้แจ้งงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

หมวดที่ ๒

การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

ข้อ ๑๐ การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายรับรอง
การประหยัดพลังงาน

ข้อ ๑๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕-๒๘ องศาเซลเซียส

(๒) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อ
เลิกประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

(๓) ให้มีการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒ ครั้ง/ปี และคอยล์เย็น ๑ ครั้ง/ปี

(๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวาง
ขวางทางเข้าและทางออกของชุดระบายความร้อน การเปิดและปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

ข้อ ๑๒ การใช้หลอดไฟแสงสว่าง ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้เปิดและปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

(๒) ให้อาจารย์หรือนักศึกษาปิดไฟฟ้าแสงสว่างและพัดลมทุกครั้งหลังเลิกเรียน

(๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนใช้ห้องเรียนและหลังเลิกเรียน

(๔) ให้ตั้งเวลาเปิด-ปิดอัตโนมัติคอมพิวเตอร์ไฟถนน และปิดไฟบริเวณถนนที่ไม่จำเป็นโดยคำนึงถึง
ความปลอดภัย

(๕) ลดชั่วโมงการใช้แสงสว่าง และให้เปิดม่านหรือหน้าต่างในกรณีที่แสงธรรมชาติเพียงพอ

ข้อ ๑๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๕ นาที

(๒) ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๓๐ นาที

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

(๔) เลือกใช้จอคอมพิวเตอร์ขนาดที่เหมาะสม

ข้อ ๑๔ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ให้กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- (๒) ให้ถ่ายและพิมพ์ (Print) เอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร
- (๔) ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์หรือเครื่องโทรสาร

ข้อ ๑๕ การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสาร ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ใช้เครื่องแฟกซ์หรือโทรสารในเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๔๐ น. และถอดปลั๊กออกทันทีเมื่อเลิกใช้
- (๒) ให้มีการส่งข้อมูลทางอีเมล (E-mail) แทนการส่งทางโทรสาร
- (๓) ให้มีการสื่อสารหรือส่งงานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้โทรศัพท์ เช่น ส่งข้อความทาง line outlook หรือ Facebook
- (๔) ให้ปิดโทรศัพท์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู และไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้
- (๕) ให้เปิดโทรศัพท์เฉพาะช่วงข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองเท่านั้น และไม่เปิดดูโทรศัพท์ขณะทำงาน
- (๖) ให้เลือกใช้โทรศัพท์ขนาดที่เหมาะสม เพราะเครื่องขนาดใหญ่ใช้กำลังไฟฟ้ามากกว่าเครื่องขนาดเล็ก

ข้อ ๑๖ การลดค่าไปรษณีย์ ให้ส่งหนังสือสำคัญให้จัดส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ หากเรื่องใดได้จัดส่งทางโทรสารแล้ว ไม่ควรจัดส่งโดยระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) กรณีที่มีการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้วหนึ่งหน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน

หมวดที่ ๓

การใช้ห้องครัวและอุปกรณ์เครื่องครัว

ข้อ ๑๘ ควรให้มีห้องครัวหรืออุปกรณ์เครื่องครัวใช้ร่วมกันในแต่ละชั้นของอาคาร

ข้อ ๑๙ การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ และไม่ใช้น้ำเย็นเติมกระติกน้ำร้อน
- (๒) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันทีหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- (๓) หมั่นทำความสะอาดอย่าให้มีตะกรันจะทำให้สิ้นเปลืองไฟ
- (๔) ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- (๕) ให้ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกัน เช่น สำนักงานที่ตั้งอยู่ชั้นเดียวกันให้ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกัน

ข้อ ๒๐ การใช้ตู้เย็น ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน
- (๒) ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- (๔) ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- (๕) ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- (๖) ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- (๗) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิด

ข้อ ๒๑ การใช้ตู้ทำน้ำเย็นหรือน้ำดื่ม ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ติดตั้งอุปกรณ์เปิด-ปิดตู้ทำน้ำเย็นอัตโนมัติ โดยเปิดเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๔๐ น.
- (๒) ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นทุกวันหลังจากที่ไม่ใช้งานแล้วหรือหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
- (๓) ถอดปลั๊กหรืองดใช้งานตู้ทำน้ำเย็นแบบ ๓-๔ หัวก๊อก ในวันที่ไม่มีการเรียนการสอนหรือ

วันที่ไม่มีการปฏิบัติงาน เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา หรือ ช่วงวันหยุดราชการ เป็นต้น

ข้อ ๒๒ การใช้เครื่องไมโครเวฟ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ห้ามใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ
- (๒) ห้ามวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

ข้อ ๒๓ การใช้เครื่องดูดฝุ่น ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เมื่อใช้แล้วควรเทฝุ่นผงในถุงทิ้งทุกครั้ง เพื่อเครื่องจะได้มีแรงดูดดี และไม่เปลืองไฟ
- (๒) เลิกใช้เครื่องดูดฝุ่นกับพื้นบ้านที่ทำความสะอาดง่าย ควรใช้ไม้กวาดและผ้าชุบน้ำถูพื้นแทน

หมวดที่ ๔ การใช้พลังงานน้ำ

ข้อ ๒๔ การใช้ก๊อกน้ำ บิมน้ำ และเครื่องสูบน้ำ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เปิดบิมน้ำเป็นเวลา เช่น เช้า หรือ เย็น ในการบิมน้ำใช้ในอาคาร
- (๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆ ก็ทำให้บิมน้ำเดินเครื่องได้
- (๓) อย่าเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะบิมน้ำจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ
- (๔) การใช้บิมน้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้า หรือ เย็น

และไม่ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลาในการรดน้ำไม่เกินครั้งละ ๑๕ นาที

หมวดที่ ๕
การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

ข้อ ๒๕ ให้งานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการปรับลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๒๖ รถยนต์ราชการที่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินทุกคัน ต้องใช้ก๊าซโซฮอลล์และให้มีการติดตั้ง NGV ควบคู่ไปด้วย โดยเมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มี NGV ให้เติม NGV และอยู่นอกพื้นที่ให้เติมก๊าซโซฮอลล์

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถขับรถยนต์ในอัตราความเร็วที่สม่ำเสมอตามพระราชบัญญัติจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน

ในกรณีการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ หรือจัดส่งหนังสือ ให้จัดเส้นทางเดินทางให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดรถเพียงคันเดียวให้ไปด้วยกัน ในกรณีที่ไปเส้นทางเดียวกัน

ข้อ ๒๘ ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีจัดส่งทางอีเมล (E-Mail) หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนธรรมดาหรือแบบลงทะเบียนตอบรับ

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด

ข้อ ๓๐ ให้เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกรถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร

ข้อ ๓๑ ให้งานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

(๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

(๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

หมวดที่ ๖

การตรวจสอบและวิเคราะห์การลดการใช้พลังงาน

ข้อ ๓๒ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบผลการประหยัดพลังงาน และ รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน

ข้อ ๓๓ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและพลังงานน้ำมันตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยคณะกรรมการด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติดังกล่าว เพื่อรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาทุกเดือน

ข้อ ๓๕ ให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อกระตุ้น ส่งเสริม การสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์ให้นักเรียน นักศึกษา และ บุคลากรประหยัดและลดใช้พลังงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย รณรงค์การประหยัดและลดใช้พลังงานในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น.

(๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านจอมอนิเตอร์เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ให้ทุกหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ผ่านโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์การ ประหยัดพลังงานและลดใช้พลังงานในจุดสำคัญและตามอาคารต่างๆ

ข้อ ๓๗ รณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือเดินภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์หรือจักรยาน

ข้อ ๓๘ ทุกหน่วยงานทุกอาคารให้ปฏิบัติตามกิจกรรม “ราชมงคลร่วมใจปิดไฟเพื่อรักษ์” โดยปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด สัปดาห์ละ ๑ ครั้งๆ ละ ๒ ชั่วโมง ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๔.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองศักดิ์ ภูธรราช)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี