



ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักฯ (<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/>)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักฯ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b> <b>๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา</b> ๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ๑.๑.๒ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ ๑.๑.๓ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ ๑.๑.๔ ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น ๑.๑.๕ อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ๑.๑.๖ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง หรือควรเหมาะกับการใช้งาน ๑.๑.๗ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๑.๘ รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ ๑.๑.๙ นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้ <b>๑.๒ มาตรการบำรุงรักษา</b> ๑.๒.๑ หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำ ๑.๒.๒ ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ จุฑามาศ บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์ กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ กิตติพันธ์

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	<p><b>มาตรการใช้พลังงาน</b></p> <p><b>๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๒.๑.๑.๒ ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ ๕</p> <p>๒.๑.๑.๓ ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p>(๑) พื้นที่สำนักงาน: เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน</p> <p>(๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>๒.๑.๑.๔ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>(๑) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี</p> <p>(๒) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน</p> <p>(๓) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</p> <p>๒.๑.๑.๕ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>(๑) นำกระดาษตันไม้ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>(๒) ใช้ผ้า màn/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</p> <p>(๓) ไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p> <p><b>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <p>๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๓ มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี</p> <p>๒.๑.๒.๔ ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๕ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p> <p><b>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <p>๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep mode)</p> <p>๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)</p>	<p>บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ</p> <p>บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา กิตติพันธ์, ปัญญา</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)</p> <p>๒.๑.๓.๖ ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๒.๑.๓.๗ ฝึกนิสัย/พฤติกรรมในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่าง เมื่อออกจากห้องทำงาน/บริเวณที่ทำงาน เมื่อจะไม่อยู่นานเกิน ๑๐ นาที และจึงเปิดเมื่อเข้าปฏิบัติงานในห้องทำงาน</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p><b>๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>๑.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๑.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๑.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๑.๑.๔.๔ หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error) ให้นำกระดาษที่เสียไม่มากกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p><b>๒.๑.๕ ตู้เย็น</b></p>	
	<p>๒.๑.๕.๑ ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๒.๑.๕.๒ ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๒.๑.๕.๓ ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๒.๑.๕.๔ ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>
	<p>๒.๑.๕.๕ ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ</p>	<p>จุฬามาศ</p>
	<p>๒.๑.๕.๖ ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ๓ - ๖ องศาเซลเซียส และช่องแช่แข็งลบ ๑๕ - ๑๘ องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕</p>	<p>จุฬามาศ</p>
	<p>๒.๑.๕.๗ จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็น ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กิตติพันธ์, จุฬามาศ</p>
	<p>๒.๑.๕.๘ หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็ง/ดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด</p>	<p>กิตติพันธ์, จุฬามาศ</p>
	<p>๒.๑.๕.๙ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น (ประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓)</p>	<p>กิตติพันธ์, จุฬามาศ</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๕.๑๐ เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น ๒ ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า</p> <p>๒.๑.๕.๑๑ เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ใหม่ ๒๐๐๑ ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ ๕ เดิม ประมาณร้อยละ ๒๐</p> <p>๒.๑.๕.๑๒ ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ</p> <p>๒.๑.๕.๑๓ ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่ายางขอบสมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ</p> <p><b>๑.๖ ไมโครเวฟ</b></p> <p>๑.๖.๑ ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น</p> <p>๑.๖.๒ ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ</p> <p>๑.๖.๓ ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร</p> <p>๑.๖.๔ ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง</p> <p>๑.๖.๕ หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า</p> <p>๑.๖.๖ เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้</p> <p><b>๑.๗ กระจกน้ำร้อน</b></p> <p>๑.๗.๑ ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้</p> <p>๑.๗.๒ ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>๑.๗.๓ ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p> <p>๑.๗.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที</p> <p>๑.๗.๕ ไม่ให้มีตะกันเกาะด้านในของตัวกระจก เพราะสิ้นเปลืองไฟ</p> <p>๑.๗.๖ ไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก</p> <p>๑.๗.๗ ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗.๘ เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน</p>	<p>วนิดา</p> <p>วนิดา</p> <p>วนิดา</p> <p>กิตติพันธ์, จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>บุคฉกรรทุกคน</p> <p>บุคฉกรรทุกคน</p> <p>วนิดา</p> <p>วนิดา</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>วนิดา</p>
๓	<p><b>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>๓.๑ การใช้รถยนต์</b></p> <p>๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน</p> <p>๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน</p> <p>๓.๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน</p>	<p>บุคฉกรรทุกคน</p> <p>บุคฉกรรทุกคน</p> <p>บุคฉกรรทุกคน</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓.๑.๔ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด</p> <p>๓.๑.๕ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน ๕ นาที</p> <p>๓.๑.๖ ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ ๑ กิโลเมตร</p> <p>๓.๑.๗ อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น</p> <p>๓.๑.๘ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน</p> <p><b>๓.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b></p> <p>๓.๒.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด</p> <p>๓.๒.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ</p> <p>๓.๒.๓ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓.๒.๔ ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๒.๕ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>วนิดา</p> <p>วนิดา, ปัญญา</p> <p>วนิดา, ปัญญา</p> <p>ปัญญา</p> <p>ปัญญา</p> <p>ปัญญา</p>
๔	<p><b>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b></p> <p><b>๔.๑ การจัดการกระดาษ</b></p> <p>๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)</p> <p>๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาว์นโหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล</p> <p>๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom meeting, Microsoft team) แจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google drive, QR Code, ส่งอีเมล, บันทึกลงในระบบ Intra</p> <p>๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, e-Document, Intra, Google drive, line, Messenger, Microsoft team ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)</p> <p>๔.๑.๖ งดรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p> <p>๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย</p> <p>๔.๑.๙ การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป</p> <p>๔.๑.๑๐ เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรู๊ปไลน์ หรือเฟสบุ๊ก</p> <p><b>๔.๒ หมึกพิมพ์</b></p> <p>๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน</p> <p>๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>วนิดา</p> <p>จุฑามาศ</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>

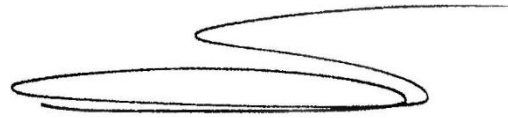


ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๕.๑.๑๑ ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศรษฐเสรี)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม