



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายการบริหารจัดการ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว และสอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้นโยบายดังกล่าว บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ให้บริการและพื้นที่สำนักงาน

ช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ เปิดเวลา 09.00 น. – 16.00 น.

ช่วงวันเสาร์ เปิดเวลา 09.00 น. – 16.00 น. (เปิดเฉพาะ ชั้น 1 และชั้น 3)

1.1.2 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ห้องประชุม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

1.1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 °C-27°C (องศาเซลเซียส) ห้ามปรับเปลี่ยนค่าอุณหภูมิ

1.1.4 เปิด/ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

1.1.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน

1.2 แสงสว่าง

1.2.1 เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

1.2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน

1.2.3 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณจุดที่ไม่มีผู้ใช้บริการนั่งอ่าน หรือเกินความจำเป็น

1.2.4 จัดทำแผนผังหลอดไฟส่องสว่าง ให้ทราบว่าสวิตช์ไฟสำหรับเปิด/ปิดหลอดดวงไหน



1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

1.3.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที

1.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

1.4.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1.4.3 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร เพื่อประหยัดพลังงานและหมึกพิมพ์

1.4.4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 เครื่องใช้ไฟฟ้า

1.5.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน

1.5.2 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

1.5.3 ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

2. มาตรการการใช้น้ำอย่างประหยัด

2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

2.2 ตรวจสอบระบบประปาอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อซ่อมบำรุงทันที

2.3 ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ

2.4 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธีเพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

2.5 ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด

2.6 ปิดก๊อกน้ำระหว่างทำความสะอาดภาชนะ

2.7 ปรับระดับน้ำชำระให้ลดลง

3. มาตรการการใช้วัสดุ การจัดประชุม และการสื่อสาร

3.1 เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.2 นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน

3.3 เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ แทนการใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียว

3.4 ให้ใช้ระบบการประชุมแบบ E-Meeting และเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดก่อนทำการพิมพ์

3.6 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดการงานเอกสารในสำนักงาน

3.7 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ การบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เช่น Line, Facebook จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายข่าวออนไลน์ เป็นต้น



4. มาตรการการประหยัดน้ำมัน

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมและทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4.2 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- 4.3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- 4.4 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 4.5 ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้งโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- 4.6 ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน

5. มาตรการการรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์

- 5.1 ห้ามนำอาหารมาทานในพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ควรนั่งทานที่ห้องอาหาร
- 5.2 ให้อุบลากรทุกคนดำเนินกิจกรรม 7ส ในพื้นที่ฝ่ายงานของตนเองและพื้นที่บริการให้เป็นไปตามเกณฑ์
- 5.3 ให้อุบลากรปฏิบัติตามแนวทางการจัดการขยะด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- 5.4 ปรับภูมิทัศน์ให้มีพื้นที่สีเขียวและรักษาให้คงไว้ จัดพื้นที่บริการให้มีความเป็นระเบียบและสวยงาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

