

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.3 – 1.3.2

1.3.2 (2) กำหนดมาตรการคุ้มครอง หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
ที่มีนัยสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหา
สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ได้กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาดังกล่าว ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน	หมายเหตุ
1	ไฟฟ้า	<p>1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงาน ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เรื่องการประหยัดไฟ ให้ผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<p>1. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563</p> <p>2. สื่อ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์การ ประหยัดไฟฟ้า</p>	
2	น้ำเสีย	<p>1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตั้งถังดักไขมันเพื่อดักไขมันที่ปนมาในน้ำล้างภาชนะก่อนจะปล่อยออกจากอาคาร</p> <p>2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้กระดาษและผลิตภัณฑ์ที่ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1. จุดติดตั้งถังดักไขมัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563</p> <p>3. สำเนาใบส่งสินค้าทางหุ้นส่วน พีที เวิร์คเมท กรุป</p>	

ลำดับ	เรื่อง	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน	หมายเหตุ
3	ตลับหมึกพิมพ์	1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้เครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์ฯ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเทคนิค Term of Reference (TOR) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 2. ข้อกำหนดเทคนิค Term of Reference (TOR) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า ได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า"

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า โดยให้มีการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

๕.๒ กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

๕.๒.๑ เวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๘.๐๐ น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๕.๓๐ น.

๕.๒.๒ ปิดไฟฟ้าเมื่อพักเที่ยง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือหลังเลิกใช้งานในสถานที่ที่ไม่จำเป็น

๕.๓ ส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานทดแทน เช่น แผงโซลาร์เซลล์ (Solar Cell)

๕.๔ การประหยัดพลังงานไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องสำนักงานและห้องประชุม สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

๕.๔.๑ การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๕.๔.๒ การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดิน ที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างง่ายที่สุด คือ เปิดไฟ ๑ ดวง เว้น ๑ ดวง

๕.๔.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

๕.๔.๔ การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟ

๕.๔.๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักร ควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๕.๕ การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๕.๕.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๕.๕.๒ ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรมีการหมั่นตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

๕.๕.๓ ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๕.๕.๔ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นบ่อยๆ อาทิ ๑-๒ ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง

๕.๕.๕ อย่านำความร้อน หรือของที่มีความร้อนเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

๕.๕.๖ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุชิ้นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

๕.๕.๗ ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องเข้ามาภายในตัวอาคาร

๕.๕.๘ ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคารสำนักงาน

๕.๕.๙ ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างอาคารหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศ จะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป

๕.๕.๑๐ ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้อาคารเย็นไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป

๕.๖ การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงานอื่นๆ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๕.๖.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊ก

๕.๖.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

๕.๖.๓ ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

๕.๗ การลดพีคไฟฟ้า (Peak Load) ตามมาตรการแนวปฏิบัติของกระทรวงพลังงาน ๒๕๕๙ "ปิด ปรับ ลด เปลี่ยน" ดังนี้

๕.๗.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วง ๑๕.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๕.๗.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศจาก ๒๕ องศาเซลเซียส เป็น ๒๖ องศาเซลเซียส

๕.๗.๓ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

๕.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า โดยเปลี่ยนไปใช้เครื่องปรับอากาศที่มีค่าที่ใช้วัดประสิทธิภาพในการใช้พลังงานตามฤดูกาล (ค่า SEER) สูง หรือใช้หลอด LED แทนการใช้หลอดไฟฟ้าแบบไส้

๕.๙ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงานไฟฟ้าต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิธีประหยัดพลังงาน ในออฟฟิศ

คอมพิวเตอร์

ปิดจอมคอมช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ



ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ หรืออุปกรณ์
ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



บันได-ลิฟต์

ขึ้นลงชั้นเดียว เปลี่ยนไปใช้บันไดแทนลิฟต์
กดลิฟต์รอสักนิดหาเพื่อนร่วมทาง
เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า



เครื่องถ่ายเอกสาร

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ใช้กระดาษ
รีไซเคิล ปริ้นท์ว่าค่า สำหรับข้อมูลที่ไม่สำคัญ

Email : lib_pibul@live.psuru.ac.th
Website : library.psuru.ac.th
<https://www.facebook.com/PSRU.LIB/>



ปิดไฟ
ดวงที่ไม่ใช่ทุกครั้ง





ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

.....

เพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายทองสมุทสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดน้ำ และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ และจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำเป็นประจำ

๕.๒ มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำ ดังนี้

๕.๒.๑ การรดน้ำต้นไม้ ให้รดน้ำในตอนเช้า ที่อากาศยังเย็นอยู่ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่าช่วยประหยัดน้ำได้มาก ไม่รดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะจะสูญเสียน้ำไปจากการระเหย

๕.๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องและควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง หรือปล่อยน้ำทิ้งไว้จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

/๕.๒.๓.กำหนดรูปแบบ.....

๕.๒.๓ กำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยใช้ระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้ออกซิเจน เพื่อนำน้ำที่บำบัดแล้ว นำมารดน้ำต้นไม้ด้านหลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร

การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำและซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ ก่อนที่จะนำไปเช็ดดู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๕.๔ การใช้ห้องน้ำ

ก) ไม่กดหัวชักโครกค้างไว้ในขณะปฏิบัติการกิจ เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

ข) ไม่ควรทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๕.๕ การใช้อ่างล้างหน้า

ก) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า

ข) การบ้วนปากและแปรงฟันควรใช้ภาชนะแก้วหรือภาชนะอย่างอื่นแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

ค) การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลวและทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๕.๖ การล้างภาชนะ

ก) การล้างถ้วยชามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำจะประหยัดเวลาประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง

ข) การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นล้างผักหรือผลไม้ซึ่งสะอาดและประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงและถ้าเป็นภาชนะที่โยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำไปรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย

ค) การล้างจานหรือภาชนะอื่นๆให้ใช้ภาชนะรองน้ำไว้และล้างในภาชนะจะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างด้วยวิธีปล่อยน้ำให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕.๗ สำหรับตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์โดยดำเนินการ

๕.๗.๑ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน

๕.๗.๒ ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบการรั่วซึมของท่อน้ำและสุขภัณฑ์ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

/๕.๘ กรณีที่อุปกรณ์.....

๕.๘ กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัด
น้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ โถปัสสาวะชาย
ประหยัดน้ำ เป็นต้น

๕.๙ ควรมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการประหยัดน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดน้ำต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน และมีระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย



ถังดักไขมัน

มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ห้างหุ้นส่วนจำกัด พีพี เวิร์คแมท กรุ๊ป

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 14/1 ถนนสิงหวัฒน์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทร. 055-215625, 096-0963349

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 6535 61002 23 9

ที่ 071

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

เลขที่ 3501

วันที่ 28 ม.ย. 2564

ผู้ซื้อ บริษัทวิฑูรย์เกษตร และเทคโนโลยีวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิษณุโลก

ผู้ 156 หมู่ 5 ตำบลหนองมะโมง อ.เขาสงา จ.พิจิตร

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สำนักงานใหญ่ สาขา

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	แฉก ๓๐๐ ลิ	24 แฉก	85 -	2040 -
2	ผ้าขาว	24 ผืน	45 -	1080 -
3	ลูกเหล็ก ขนาดเล็ก	5 ลูก	35 -	175 -
4	ลูกเหล็ก ขนาดใหญ่	24 ลูก	165 -	3960 -
5	ราวสีส้ม	36 ไร่	35 -	1260 -
6	ที่ตัดหญ้า-พดุง	12 ชิ้น	95 -	1140 -
7	ผ้าขาว	10 ผืน	65 -	650 -
8	น้ำยา ตันพื้น 3M	12 แกลลอน	620 -	7440 -
9	ผงซักฟอก ๑๐๐ กรัม มีท่อไอ้ม	36 ถุง	70 -	2520 -
10	ก้อนดินกลิ้งใบไม้ แบบหัวพื้น	36 ชิ้น	130 -	4680 -
11	ก้อนดิน กลิ้งใบไม้แบบหัวพื้น	36 ชิ้น	30 -	1080 -
12	น้ำยา ตันพื้น 3M ๓๖๐๐ กรัม	6 แกลลอน	260 -	1560 -
13	ไม้กวาดพื้น ๑๖ นิ้ว แบบขนนุ่ม แบบหน้า 12 นิ้ว	12 ชิ้น	250 -	3000 -
14	กระดาษทิชชู ๓ ชั้น	36 ม้วน	110 -	3960 -

รวมมูลค่าสินค้า

รวมเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวมเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข)

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

34,545 -

ผู้รับของ ส่งชื่อ [ลายเซ็น] วันที่ [ลายเซ็น] รับชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ส่งของ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

.....

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและ อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณ ในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการใช้ ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ เปิก/ยืมวัสดุอุปกรณ์ของส่วนกลาง ณ สำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน (รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถเบิก/ยืมตามบัญชีแนบท้าย)

๕.๒ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีจิตสำนึกช่วยกันประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการ รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

๕.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียวกระดาษไอเดียวกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๕.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๕.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม

๕.๒.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๕.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๕.๓.๔.๔ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕.๓.๔.๕ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๕.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๕.๓.๔.๗ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาตัดแปลงเป็นกระดาษต้นไม้อะไหล่กระดาษใช้ของ

๕.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๕.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

หรือว่าหาก.....

หรือว่าหากต้องการพิมพ์ แค่ว่าเฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๕.๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

๕.๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๕.๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๕.๕ การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้


๕.๕.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๕.๕.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานด้วยระบบพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๗ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อกำหนดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ประจำปีงบประมาณ 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ความเป็นมา

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีกำหนดนโยบายให้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรและเกิดประโยชน์สูงสุด ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2. วัตถุประสงค์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้แนบท้าย เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล โดยเสนอราคาเครื่องที่จะให้เช่าตามชนิดความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่อง และให้เสนอราคาเป็นค่าเช่าต่อมิเตอร์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

4.1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เข้า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา

4.1.2 ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา

4.1.3 ผู้เสนอราคาต้องมีศูนย์บริการที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 9001 Series และใบรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ภายใต้อธิษฐานเดียวกับตัวสินค้า ทั้งนี้ ศูนย์บริการต้องสามารถให้บริการแบบ On Site Services ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาการแจ้งซ่อม โดยจะต้องแนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา

4.1.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารผู้ให้เช่า จะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบหรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามหาวิทยาลัยกำหนด) และจะต้องตัดหยักราคาเข้าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

4.1.5 ผู้เสนอราคาต้องเสนอเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน พร้อมแสดงหนังสือการนำเข้าสินค้าอย่างถูกต้อง โดยจะต้องแนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา

4.1.6 ผู้เสนอราคาที่มีระบบการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Call Center จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ พร้อมกับต้องทำการสรุปผลการปฏิบัติงานให้กับทางมหาวิทยาลัยรับทราบในทุกๆ 3 เดือน โดยคัดกรองปัญหาที่เกิดขึ้นจากตัวเครื่องและผู้ใช้งานออกจากกัน พร้อมส่งประวัติการให้บริการให้กับทางมหาวิทยาลัยทราบในคราวเดียวกัน

4.2 คุณสมบัติเฉพาะ

4.2.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 40 แผ่น/นาที

- 1) เครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital หน้าจอสัมผัส ใช้เทคโนโลยีการสร้างภาพ Single Laser beam scanning & electro-photographic printing
- 2) ตัวเครื่องใช้ระยะเวลาการอุ่นเครื่องไม่เกิน 20 วินาที
- 3) ใช้ระยะเวลาในการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารแผ่นแรกไม่เกิน 4.0 วินาที
- 4) ตัวเครื่องมีหน่วยความจำสูงสุด 2 GB
- 5) ตัวเครื่องต้องมี Hard disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 320 GB.
- 6) ตัวเครื่องมีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน สามารถบรรจุกระดาษได้ 1,200 แผ่น ประกอบด้วย ถาดบรรจุกระดาษ 1 บรรจุกระดาษได้ 550 แผ่น ถาดบรรจุกระดาษ ถาดที่ 2 บรรจุกระดาษได้ 550 แผ่น และถาดป้อนมือเอนกประสงค์ (BoPass Tray) บรรจุกระดาษได้ 100 แผ่น
- 7) มีถาดรองรับกระดาษออก (Out Put Tray) บรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น
- 8) รองรับขนาดกระดาษตั้งแต่ A6-A3
- 9) รองรับน้ำหนักกระดาษตั้งแต่ 52-300 แกรม (Bypass Tray)
- 10) ขนาดตัวเครื่อง 587 x 684 x 913 มิลลิเมตร น้ำหนัก 71 กิโลกรัม (ARDF)
- 11) ตัวเครื่องใช้กำลังไฟ 220-240 V, 50/60 Hz
- 12) สามารถถ่ายเอกสารเป็นชุดต่อเนื่องสูงสุดได้ 999 ชุด (Multiple Copy)
- 13) มีอัตราการขยาย ตั้งแต่ 25-400 % สามารถย่อหรือขยายได้ทีละ 1 %
- 14) ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 dpi
- 15) สามารถจัดชุดได้ทั้งแบบ Sort หรือ Rotate Sort เพื่อความสะดวกในการจัดเรียงเอกสาร
- 16) สามารถถ่ายเอกสารแบบ หน้า-หลังได้ทันที
- 17) มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด กระดาษหมด หมงเหล็กหมดเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจเช็คเครื่องฯ โดยเป็นรูปแบบของ Animation และรหัส (Service Call) แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา

4.2.2 คุณสมบัติขณะการพิมพ์เอกสาร

- 1) ความเร็วในการพิมพ์เอกสารต่อเนื่อง 40 แผ่นต่อนาที.
- 2) มีภาษาทางการพิมพ์มาตรฐาน
- 3) ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 1,200 x 1,200 dpi
- 4) มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ Ethernet
- 5) มีการรองรับระบบปฏิบัติการ Windows

4.2.3 คุณลักษณะการสแกนเอกสาร

- 1) มีความเร็วในการ Scan เอกสารผ่าน ARDF
- 2) ความละเอียดในการสแกนเอกสาร 1,200 dpi
- 3) รองรับต้นฉบับการสแกน A3,A4,A5
- 4) รูปแบบของไฟล์ที่ได้จากการสแกน TIFF , PDF , JPEG
- 5) ตัวเครื่องมีรูปแบบการสแกนเอกสาร ในรูปแบบของ E-mail , Folder , USB/SD

4.3 เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

4.3.1 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสาร
ทุกรายการ

4.3.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดหานักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้
ได้อย่างมีประสิทธิภาพความคมชัดได้มาตรฐานตลอดเวลา ในวันและเวลาราชการ

4.3.3 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการ
อื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

4.3.4 ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้อง
มาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 ชั่วโมง
นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมได้ภายในกำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับ
เป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท

4.3.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัย
เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งาน
เทียบเท่ากับมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง

4.3.6 ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้จัดวิธียใช้
เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดีรวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

4.4 เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ 1 เดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสาร
(ซึ่งเป็นอัตราที่รวมค่าเช่าเครื่องตามที่เสนอราคา) โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป
โดยจะต้องแยกมิเตอร์แต่ละเครื่องแต่ละจุด เป็นรายหน่วยงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ)
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

4.5 เงื่อนไขค่าปรับ

4.5.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญา
ไม่ทำการแก้ไข เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2
ของราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

4.5.2 กรณีที่มีการซ่อมแซมและมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน ในอัตราวันละ 1,000.-บาท ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับมาตรฐานเครื่องที่ชำรุด

4.6 เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยรับหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือ ค่าประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

4.7 การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่า แก่ไขความบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งแล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังไม่แก้ไขจนครบกำหนด 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามสัญญา และหากมหาวิทยาลัยต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือบางส่วนผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

5. ระยะเวลาดำเนินการเช่า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการเช่าเป็นระยะเวลา 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือนกันยายน 2564)

6. วงเงินในการเช่า

อัตราค่าเช่า 12 เดือน (ตุลาคม 2563 ถึงกันยายน 2564) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 53,928 บาท
อัตราค่าเช่า 0.42 สตางค์/หน้า/สำเนา และอัตราสำเนาส่วนเกิน 10,001 คิดสำเนาละ 0.42 บาท

7. ระยะเวลาออกรายการและการจัดส่งใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

7.1 ให้บริษัท ออกรายการใบแจ้งหนี้ค่าเช่าถ่ายเอกสารเดือนต่อเดือนเท่านั้น

7.2 ให้บริษัท ส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าถ่ายเอกสารไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

หากส่งเกินกำหนดหน่วยงานจะไม่สามารถเบิกค่าเช่าถ่ายเอกสารของเดือนนั้นๆ ได้

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.3.2 (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไข

สำหรับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญปานกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการ และได้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้

1.3.2 (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

1.3.2 (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือ หรือแนวทางการป้องกัน

ครบถ้วน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญระดับสูง ที่เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะผิดปกติ จึงไม่ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ หรือคู่มือ แต่ได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นในสภาวะผิดปกติ

แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม กรณีสภาวะผิดปกติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	รายการ	กรณีที่เกิดเหตุการณ์	การดำเนินงาน	ผลกระทบ	ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน
1	ท่อน้ำประปาแตก	ทำให้น้ำไม่ไหล และไม่มีน้ำใช้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงไม่มีน้ำใช้ในการเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ	บุคลากรที่รับผิดชอบแจ้งงานประปา ของงานสถานที่และบริการ กองกลาง ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไข	1. เกิดการสูญเสียน้ำในปริมาณมาก 2. ไม่มีน้ำเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 16 ชั่วโมง	นายสันติสุข คำอินทร์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงานโทรศัพท์มือถือ 087-4375750
2	พิวส์แรงสูงขาด	พิวส์แรงสูงด้านข้างอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขาด	บุคลากรที่รับผิดชอบแจ้งงานไฟฟ้า ของงานสถานที่และบริการ กองกลาง ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไข	1. ระบบไฟฟ้าดับทั้งอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประมาณ 1-2 ชั่วโมง ทำให้ต้องใช้ไฟฟ้าผ่าน Generator และไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ นอกจากแสงสว่าง 2. ผู้ใช้บริการ ได้รับผลกระทบกับการใช้บริการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายสันติสุข คำอินทร์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงานโทรศัพท์มือถือ 087-4375750