

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.1 – 3.1.1

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

3.1.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำ ตั้งแต่ปี 2561-2564 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี ([เอกสารแนบ](#))



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ 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 โดยใช้ระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้
ออกซิเจน เพื่อนำน้ำที่บำบัดแล้ว นำมารดน้ำต้นไม้ด้านหลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร

การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำและชักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ ก่อนที่จะนำไปเช็ดดู
ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๕.๔ การใช้ห้องน้ำ

ก) ไม่กดหัวชักโครกค้างไว้ในขณะปฏิบัติการกิจ เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำ
โดยไม่จำเป็น

ข) ไม่ควรทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำ
ปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๕.๕ การใช้อ่างล้างหน้า

ก) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า

ข) การบ้วนปากและแปรงฟันควรใช้ภาชนะแก้วหรือภาชนะอย่างอื่นแทนการเปิดน้ำ
ไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

ค) การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้
เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลวและทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๕.๖ การล้างภาชนะ

ก) การล้างด้วยขามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออก
ก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำจะประหยัดเวลาประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำ
โดยตรง

ข) การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นล้างผักหรือผลไม้ซึ่งสะอาด
และประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงและถ้าเป็นภาชนะที่โยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำไปรดน้ำ
ต้นไม้ได้ด้วย

ค) การล้างจานหรือภาชนะอื่นๆให้ใช้ภาชนะรองน้ำไว้และล้างในภาชนะจะประหยัด
น้ำได้มากกว่าการล้างด้วยวิธีปล่อยน้ำให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕.๗ สํารวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์โดย
ดำเนินการ

๕.๗.๑ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน

๕.๗.๒ ตรวจสอบเครื่องใช้สุญญากาศว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบการรั่วซึมของท่อน้ำ
และสุญญากาศให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๕.๘ กรณีที่อุปกรณ์.....

๕.๘ กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัด
น้ำหนักแทน เช่น ก๊อกรประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ โถปัสสาวะชาย
ประหยัดน้ำ เป็นต้น

๕.๙ ควรมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการประหยัดน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดน้ำต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ยังมีการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโดยได้จัดทำและเผยแพร่สติ๊กเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดทำคดลิ่ววิดีโอเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัดให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ





มีการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์เป็นวิดีโอสั้นๆ ชวนประหยัดพลังงานง่ายๆ ใน 1 นาที
ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยเฟซบุ๊ก (Facebook) ([เอกสารแนบ](#))

3.1.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ มีการกำหนดเวลาในการใช้น้ำ เช่น ตารางการทำ
ความสะอาดห้องน้ำ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติดูแลความสะอาดทุกวัน และการกำหนดเวลาการเปิด-ปิด
เครื่องปรับอากาศ เนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำในการทำความเย็น



การล้างภาชนะ ทีละเยอะ ๆ พร้อมกันในแต่ละวันเพื่อการประหยัดน้ำ

ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ (แห้ง หอม สะอาด ปลอดภัย)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำเดือน..... กันยายน พ.ศ. 2564

ผู้ดูแลปฏิบัติงาน..... ปรีชาลักษณ์ ทรัพย์ (No.1) ผู้ตรวจสอบ..... (No.2)

ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
วันที่ 1 โจน

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
เรื่องความสะอาด																																		
พื้นห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผนัง, เพดานห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ชักโครกห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถปัสสาวะชาย		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
สายฉีดชำระ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
อ่างล้างมือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่อกน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กระจก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถังขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เรื่องอำนวยความสะดวก																																		
สบู่เหลว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่ขูด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผ้าเช็ดมือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่เอาน้ำดื่ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ดูแลปฏิบัติงาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ชื่อเสนอแนะ

ข้อแนะนำ

1. ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดดูแลความสะอาดทุก 1 วัน ลงเครื่องหมาย ✓ เมื่อทำความสะอาดและความสะดวกแล้วพร้อมลงชื่อ วันละ 1 ครั้ง
2. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการทำความสะอาด / ความสะดวก ของผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ วันละ 1 ครั้ง เขียนข้อเสนอหรือความเสียหาย (ถ้ามี)

แบบฟอร์มตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในฟอร์มจะมีให้ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ



ประกาศ!

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง นโยบายการประหยัดน้ำและไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายการประหยัดน้ำเนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำในการทำความเย็นอยู่ตลอดเวลา
ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีนโยบายการประหยัดน้ำและไฟฟ้า ดังนี้

1. วันจันทร์ - วันศุกร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 18.00 น.
2. วันเสาร์ - อาทิตย์ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 15.30 น.
3. ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้บริการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด





www.facebook.com/PSRU.LIB/



library.psu.ac.th

กำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำ
ในการทำความเย็น



การทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น 4 โซน A
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวศุภวรรณ น่วมเรือ
ผู้ทำความสะอาด
โทร 052-3099207



นายพนต์ชัย สุริยาพัตร์
ผู้กำกับดูแล
โทร 097-2514928



การทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น 4 โซน B
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวกาญจนา คล้ายสอน
ผู้ทำความสะอาด
โทร 089-7069935



นางสาวหทัยอนงค์ สว่างงามศรี
ผู้กำกับดูแล
โทร 087-2533022

กำหนดผู้รับผิดชอบประจำห้องน้ำชาย-หญิง ในแต่ละชั้นของสำนักวิทยบริการฯ
และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาด

3.1.1 (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่โดยการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้เพื่อการรดน้ำต้นไม้ น้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบ onsite treatment ของสำนักวิทยบริการฯ จะถูกส่งไปบำบัดในระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland) ของมหาวิทยาลัยด้านหลังอาคารที่ตั้งของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งสำนักจะทำการสูบน้ำจากบึงประดิษฐ์กลับมาใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร



บ่อพัก ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



การบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบ onsite treatment ของสำนักวิทยบริการฯ จะถูกส่งไปบำบัดในระบบ
บำบัดน้ำเสียแบบบึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland) ของมหาวิทยาลัยด้านหลังอาคารที่ตั้ง
ของสำนักวิทยบริการฯ



สำนักวิทยบริการฯ จะทำการสูบน้ำจากบึงประดิษฐ์กลับมาใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้
และสนามหญ้าในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

3.1.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคารที่ได้มีการติดตั้งก๊อกน้ำอัตโนมัติมาพร้อมกับอาคาร และในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุด และจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ โถปัสสาวะชายประหยัดน้ำ



สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ภายในห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง



ก๊อกน้ำอัตโนมัติ/ก๊อกน้ำเซ็นเซอร์ เปิดปิดอัตโนมัติโดยไม่ต้องสัมผัส



เมื่อยื่นมือในระยะตรวจจับของเซ็นเซอร์ น้ำจะไหลออกจากก๊อกและน้ำจะหยุดไหลภายใน 0.5-2 วินาที
หลังจากน้ำมือออก