

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.1 – 3.1.1

### 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

#### 3.1.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำ และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี ([มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน](#))



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร (ฉบับปรับปรุง)

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์ สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

#### มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

##### ๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และหลีกเลี่ยงช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุกต์พักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

##### ๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้  
วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.  
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๗ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการนำกระดาษต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน รวมถึงการใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่บังกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

### ๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๓.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
  - ๓.๒.๑ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
  - ๓.๒.๒ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร
  - ๓.๒.๓ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

### ๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๔.๒ เลือกช่องทางส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ๔.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาท่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน
- ๔.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ๔.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
- ๔.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

### ๕. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

- ๕.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละสายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๕.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
  - ๕.๒.๑ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้กาน้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
  - ๕.๒.๒ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
  - ๕.๒.๓ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
  - ๕.๒.๔ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

### มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
  ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
  ๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
  ๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- หมายเลขโทรศัพท์ ๑ ๘๘๒ ๖๑๗๒๒๔
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

### มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษาเครื่องยนต์และการใช้จักรยานรถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งให้อัตรา
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถจักรยานยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา

### มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ
  - ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
  - ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเสริมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครื่องข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต สิวชาร์ไดต์
  - ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
  - ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี
  - ๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเขียนกระดาษ นำมาไว้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

## ๒. การประหยัคหมีกพิมพ์

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมีกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัคหมีกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า
- ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัคหมีกพิมพ์ เพื่อใช้หมีกพิมพ์น้อยลง
- ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

## ๓. การประหยัควัสดุอื่น ๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเปิดวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เช่นกระดาษ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัคทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น ๒หมึกเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์สบำาผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ฆ่าาเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเปิดใหม่ ให้นำาซากวัสดุอื่น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

### ๑. การจัดเตรียมสถานที่

- ๑.๑ การขอห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ออคปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

### ๒. การจัดประชุม

#### ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม

๒.๑.๑	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall	ขนาดความจุไม่เกินไป	๒๕๐ ที่นั่ง
๒.๑.๒	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑	ขนาดความจุไม่เกินไป	๕๐ ที่นั่ง
๒.๑.๓	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒	ขนาดความจุไม่เกินไป	๕๐ ที่นั่ง
๒.๑.๔	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting	ขนาดความจุไม่เกินไป	๑๕ ที่นั่ง

๒.๑.๕	ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕ ที่นั่ง
๒.๑.๖	ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๓๐ ที่นั่ง
๒.๑.๗	ห้องฝึกอบรม Training Room	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕ ที่นั่ง

๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง

๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุม ร่วมกันในห้องประชุม

### ๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ก๋วยเตี๋ยวหลอด ใบบอง กระดาษ เป็นต้น

๓.๒ การประชุมภายในสำนักงาน หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำ ในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักงาน ให้บุคลากรนำขวดน้ำแก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

๓.๓ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

### มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง

๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งถังครบทุกจุด

๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการคัดกราบไขมัน และทำความสะอาดถังดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ

๕. กำหนดจุดพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม สะดวกในการขนส่ง

#### มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

#### มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ หรือมระบุนิรภัยลักษณะดังคับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

#### มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงตั้งระบบการสัญจร และสามารถใช้อย่างมีส่วนร่วมได้
๔. พัฒนาคำนระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน

๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิจนา 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 เนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำในการทำมาเย็น



ตารางตรวจสอบการทำความสะอาด ชั้น 3 Zone A

ผู้รับผิดชอบ กนกจนา ตาปานั่น

วัน เดือน ปี	เวลา				ผู้ตรวจ
	10.30 น.	12.30 น.	14.30 น.	16.30 น.	
1 ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๒ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๓ ๕.๑ ๒๕๖๕	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	๐
๔ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๕ ๕.๑ ๒๕๖๕		ปรีติธวัช	ปรีติธวัช		
๖ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๗ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๘ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๙ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๑๐ ๕.๑ ๒๕๖๕			ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	๐
๑๑ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๑๒ ๕.๑ ๒๕๖๕		ปรีติธวัช			
๑๓ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	๐
๑๔ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	
๑๕ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	
๑๖ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	
๑๗ ๕.๑ ๒๕๖๕	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	ปรีติธวัช	
๑๘ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	
๑๙ ๕.๑ ๒๕๖๕	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	กนกจนา	
๒๐ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๑ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๒ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๓ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๔ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๕ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๖ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๗ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๘ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๒๙ ๕.๑ ๒๕๖๕					
๓๐ ๕.๑ ๒๕๖๕					

แบบฟอร์มตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในฟอร์มจะมีให้ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง แจ้งเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

เพื่อให้การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอประกาศแจ้งเวลาการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- |                        |                      |               |
|------------------------|----------------------|---------------|
| ๑. วันจันทร์-วันศุกร์  | เปิดเครื่องปรับอากาศ | เวลา ๐๙.๐๐ น. |
|                        | ปิดเครื่องปรับอากาศ  | เวลา ๑๗.๐๐ น. |
| ๒. วันเสาร์-วันอาทิตย์ | เปิดเครื่องปรับอากาศ | เวลา ๐๙.๐๐ น. |
|                        | ปิดเครื่องปรับอากาศ  | เวลา ๑๕.๐๐ น. |

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำ  
ในการทำความเย็น



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 และจำเป็นต้อง  
เปลี่ยนใหม่ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ  
หัวฉีดประหยัดน้ำ โถปัสสาวะชายประหยัดน้ำ



สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ภายในห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง



ก๊อกน้ำอัตโนมัติ/ก๊อกน้ำเซ็นเซอร์ เปิดปิดอัตโนมัติโดยไม่ต้องสัมผัส



เมื่อยื่นมือในระยะตรวจจับของเซ็นเซอร์ น้ำจะไหลออกจากก๊อกและน้ำจะหยุดไหลภายใน 0.5-2 วินาที  
หลังจากน้ำมีออก