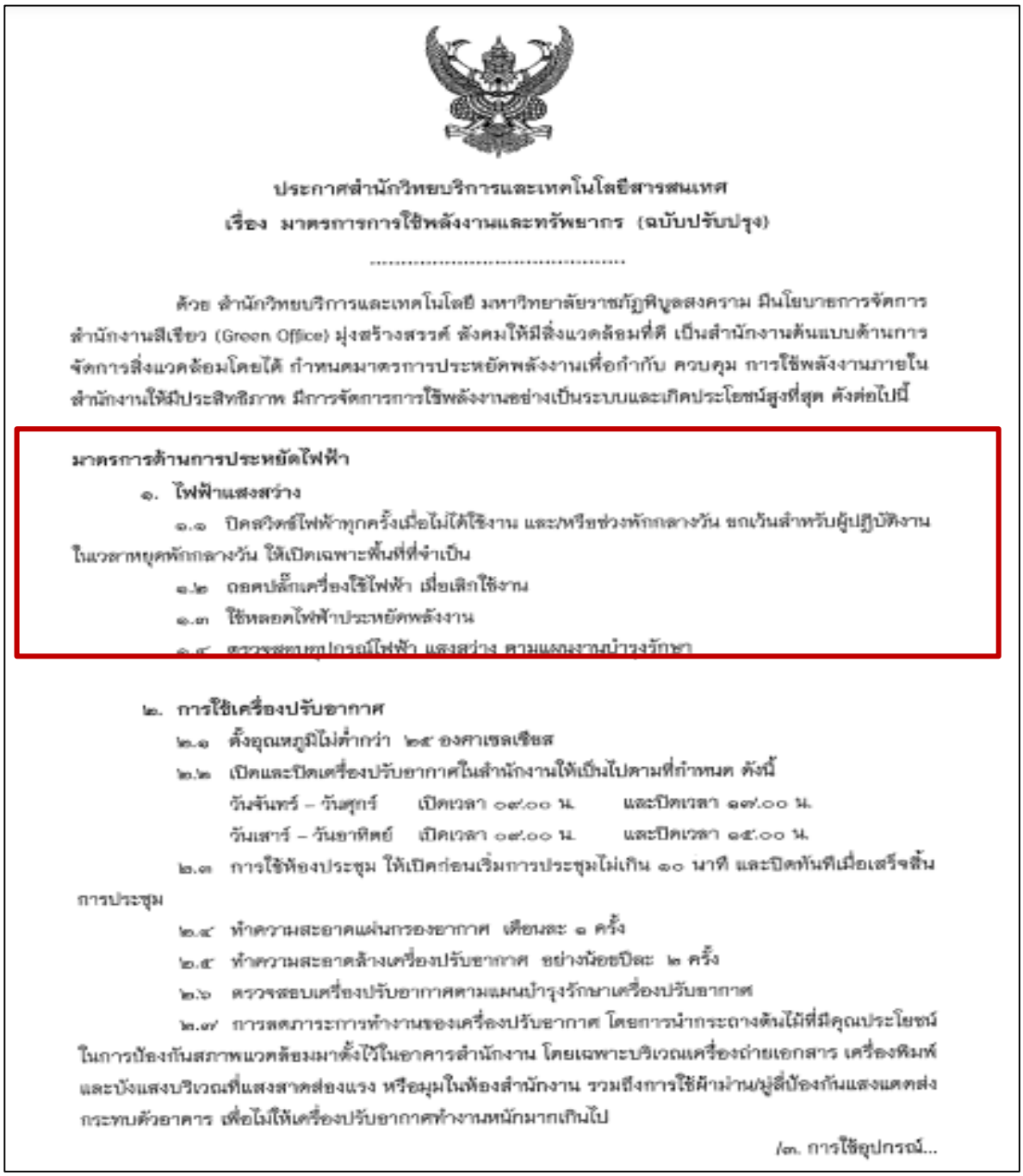
เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.2 – 3.2.1

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

3.2.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเป็นองค์กรที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ส่งเสริมให้ผู้บริหาร บุคลากรและที่เกี่ยวข้องมีความตระหนัก ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จึงได้กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดมาตรการหรือแนวทางการใช้พลังงานที่มีความเหมาะสมกับสำนักงาน ดังนี้ (มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน)



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร (ฉบับปรับปรุง)

.....

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์ สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงที่สุด ดังต่อไปนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น

๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน

๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ 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 โดยการนำกระถางต้นไม้ที่มีคุณประโยชน์ในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงสาดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน รวมถึงการใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

/๓. การใช้อุปกรณ์...

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๓.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

๓.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร

๓.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๔.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น

๔.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๔.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๔.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๔.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องไฟฟ้ายิ่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๕.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๕.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๕.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๕.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๕.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

/มาตรการ...

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน

๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน

๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน

๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๒ ๖๑๒๒๔

๕. ควรตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน

๒. บำรุงรักษารถจักรยานยนต์และการใช้จักรยานรถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานของผู้ผลิต

๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถ

๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด

๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๖. ตรวจสภาพรถจักรยานยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. **การประหยัดกระดาษ**

๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้าเพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด

๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ รีม

๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า และรวบเย็บกระดาษ จำแนกใช้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

/๒. การประหยัด...

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร

๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นแทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก

๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่

๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม

๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. การจัดประชุม

๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม

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

/๒.๑.๖ ห้องชมภาพยนตร์...

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 และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง

๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓. **การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม**

๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๓.๒ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำ ในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

๓.๓ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง

๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งถังครบทุกจุด

๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตักคราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

๕. กำหนดจุดพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม สะดวกในการขนส่ง

/มาตรการ...

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ คะกว้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น

๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำแผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง

๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่ดอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้

๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๒. การเดินขึ้น–ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน

การให้ความรู้...

๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน

๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)

๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่

๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๕

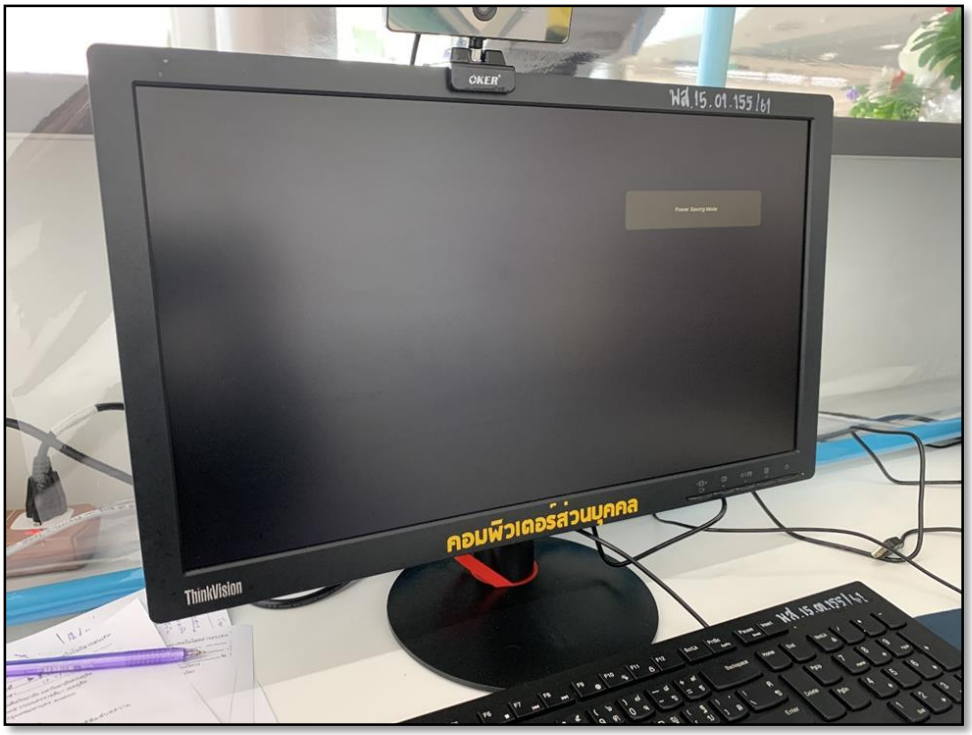
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำและเผยแพร่สติ๊กเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์ ติดบริเวณต่างๆ เช่น แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ สวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ฯลฯ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและลดการใช้พลังงานเมื่อไม่จำเป็นให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

รณรงค์/ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟฟ้า แก่บุคลากรตามจุดต่างๆที่มีสวิทช์เปิด-ปิดไฟ

รณรงค์/ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าติดสติ๊กเกอร์ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานทุกคน



ตั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็น energy saving mode

มีการรณรงค์การงดใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงานเมื่อมีการขึ้นลงเพียงชั้นเดียว

มีการรณรงค์ร่วมใจ ลดใช้พลังงานกับขบวนการ 3 ป 1 ล ของสำนักวิทยบริการฯ

3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการการลดใช้พลังงานได้กำหนดให้โซนบุคลากรต้องปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงานในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง มีการดำเนินการติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิทซ์ไฟเพื่อให้ทราบตำแหน่งของหลอดไฟเพื่อให้สามารถเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้อง

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง แจ้งเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
.....

เพื่อให้การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอประกาศแจ้งเวลาการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.1 (3) **การใช้พลังงานทดแทน** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการติดตั้งไฟส่องสว่างที่ใช้พลังงานจากแสงอาทิตย์บริเวณภายนอกของอาคารและจะทำงานในเวลากลางคืน

3.2.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ เป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยให้ประหยัดพลังงาน