

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.2 – 3.2.1

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

3.2.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า ปี พ.ศ. 2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี และได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรวมถึงโครงการ เพราะ ม.เป็นของเราทุกคน จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นการสร้างความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุทธพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
พื้นที่ให้บริการ ชั้น ๒-๔
วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๕.๐๐ น.
พื้นที่ให้บริการห้อง ๒๔ ชั่วโมง ชั้น ๑
วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๑๑.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๖ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๗ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการนำกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน รวมถึงการใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๓.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

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

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) ควรตั้งเวลาท่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๔.๕ ปิดเครื่องและกดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๔.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๔.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๕.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๕.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และกดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๕.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๕.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๕.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สมทยา สาลี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

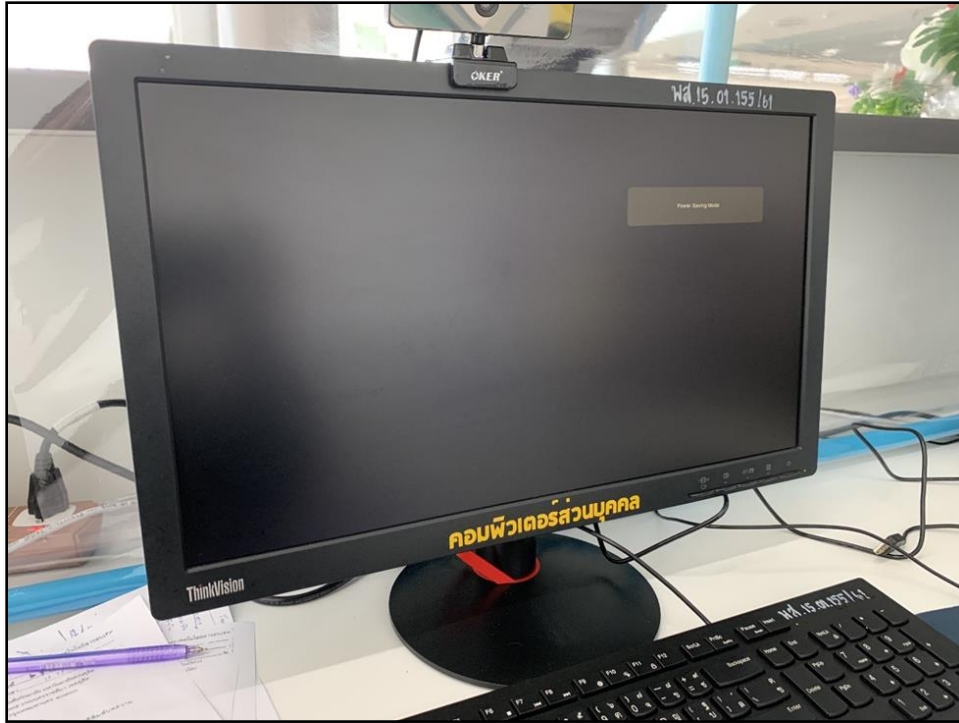
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำและเผยแพร่สติ๊กเกอร์ และป้ายประชาสัมพันธ์ ดิจิทัลบริเวณต่าง ๆ เช่น แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ฯลฯ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและลดการใช้พลังงานเมื่อไม่จำเป็น ให้แก่บุคลากรและผู้ให้บริการ



รณรงค์/ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟฟ้า แก่บุคลากรตามจุดต่าง ๆ ที่มีสวิตช์เปิด-ปิดไฟ



รณรงค์/ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าติดสติ๊กเกอร์ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานทุกคน



ตั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็น energy saving mode



มีการรณรงค์การงดใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงานเมื่อมีการขึ้นลงเพียงชั้นเดียว



มีการรณรงค์ร่วมใจ ลดใช้พลังงานกับขบวนการ 3 ป 1 ล ของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิจิตรสงคราม
9 October

• เวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เปิดทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์
เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 - 15.00 น.... See more

ARIT LIBRARY PSRU

เวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

เปิดทำการปกติ

วันจันทร์ - วันอาทิตย์
เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 15.00 น.

เปิดทำการล่วงเวลา (ก่อนสอบ)

วันจันทร์ - วันศุกร์
เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 17.00 น.

ห้อง 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ - วันอาทิตย์
เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 11.00 น. ถึง เวลา 17.00 น.

หมายเหตุ : ห้อง 24 ชั่วโมง ตั้งอยู่ที่จำนวนผู้ใช้บริการ ที่สุด 10 คนขึ้นไป ซึ่งจะมีเครื่องปรับอากาศใช้
โดยให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันหยุดปิดให้บริการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิจิตรสงคราม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิจิตรสงคราม

รายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร ระหว่างเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ปี 2566

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำ	
เดือน	จำนวนที่ใช้	เดือน	จำนวนที่ใช้
มิถุนายน	75,900.00 KWh	มิถุนายน	32 ลูกบาศก์เมตร
กรกฎาคม	84,312.00 KWh	กรกฎาคม	47 ลูกบาศก์เมตร
สิงหาคม	87,600.00 KWh	สิงหาคม	52 ลูกบาศก์เมตร

ข้อมูลอ้างอิงจาก : รายงานประเมินผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 57 (7/2566) วันที่ 13 กันยายน 2566

☎ 055-267224-5 @PSRU-LIB ARIT PSRU LIBRARY PSRU LIBRARY PSRU

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิจิตรสงคราม
1 December at 12:42

• รายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม ปี 2566
(มีเนื้อหา 2 เลื่อน)
#... See more

ARIT LIBRARY PSRU

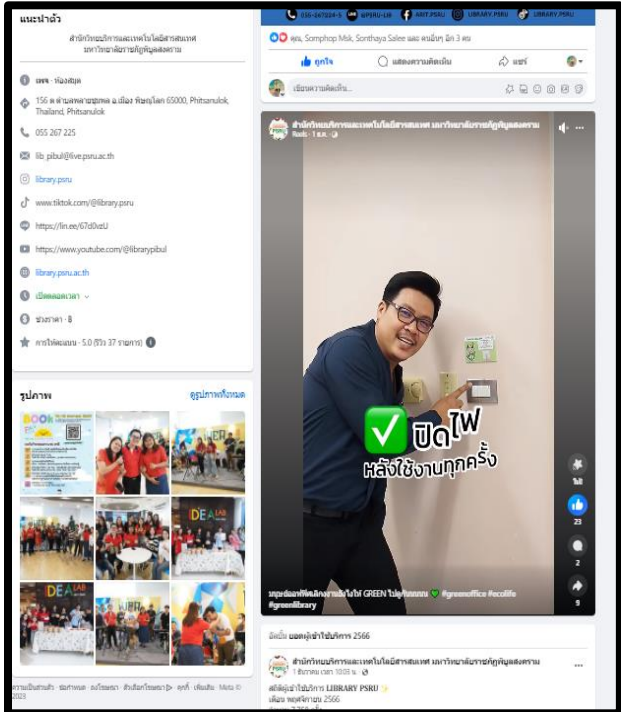
รายงานการใช้พลังงานและทรัพยากร ระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม ปี 2566

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำ	
เดือน	จำนวนที่ใช้	เดือน	จำนวนที่ใช้
กันยายน	85,680 Kwh	กันยายน	174 ลูกบาศก์เมตร
ตุลาคม	95,188 Kwh	ตุลาคม	422 ลูกบาศก์เมตร

ข้อมูลอ้างอิงจาก : รายงานประเมินผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 58 (10/2566) วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

☎ 055-267224-5 @PSRU-LIB ARIT PSRU LIBRARY PSRU LIBRARY PSRU

มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบผ่านช่องทางออนไลน์



ภาพมีการจัดทำคลิปวิดีโอในการรณรงค์การประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง
 ผ่านทาง <https://www.facebook.com/> และ https://www.youtube.com/results?search_query=library+psru

3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการการลดใช้พลังงานได้กำหนดให้ โชนบุคคลากรต้องปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงานในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้า ลงวันละ 1 ชั่วโมง มีการดำเนินการติดตั้งเทอร์โมสแตทปรับอุณหภูมิเพื่อให้อุณหภูมิในห้องทำงานของหลอดไฟเพื่อให้สามารถเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้อง



3.2.1 (3) การใช้พลังงานทดแทน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการติดตั้งไฟส่องสว่างที่ใช้พลังงานจากแสงอาทิตย์บริเวณภายนอกของอาคารและจะทำงานในเวลา กลางคืน



3.2.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ เป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยให้ ประหยัดพลังงาน

