

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดกับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนถึงผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ให้บริการ

ช่วงวันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา 09.00 น. – 16.00 น.

ช่วงวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา 10.00 น. – 16.00 น.

1.1.2 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ห้องทำงานบุคลากรในวันทำงาน

ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. – 11.30 น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. – 16.00 น.

หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

1.1.3 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ห้องประชุม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

1.1.4 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 °C - 27°C (องศาเซลเซียส) และไม่ปรับเปลี่ยนค่าปรับตั้งอุณหภูมิต่ำ

1.1.5 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด/ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

1.1.6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน

1.2 แสงสว่าง

- 1.2.1 เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 1.2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- 1.2.3 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณจุดที่ไม่มีผู้ใช้บริการนั่งอ่าน หรือเกินความจำเป็น
- 1.2.4 จัดทำแผนผังหลอดไฟส่องสว่าง ให้ทราบว่าสวิตช์ไฟสำหรับเปิด/ปิดหลอดดวงไหน

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1.3.1 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- 1.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
- 1.3.3 ห้ามดึงปลั๊กออกขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือปิดเครื่องพิมพ์

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.4.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- 1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4.3 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์หรือถ่ายเอกสารเพื่อประหยัดพลังงานและหมึกพิมพ์
- 1.4.4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 โทรทัศน์

- 1.5.1 ไม่ปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมท เพราะระบบไฟฟ้ายังทำงานอยู่ตลอดเวลา
- 1.5.2 ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน

1.6 ตู้เย็น

- 1.6.1 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.6.2 ทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.6.3 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 1.6.4 ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

1.7 กาทัมน้ำ

- 1.7.1 ใส่ น้ำพอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่อง ให้มีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- 1.7.2 ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและไม่มีคนอยู่

1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 1.8.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน เช่น เครื่องสำรองไฟ พัดลม เป็นต้น
- 1.8.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกดวงและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- 1.8.3 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพโดยคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

1.8.4 ให้เจ้าหน้าที่เวร ต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

2. มาตรการการประหยัดน้ำ

- 2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
- 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบระบบประปาทุก 6 เดือน
- 2.3 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 2.4 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธีเพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 2.5 ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- 2.6 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างใช้น้ำยาล้างภาชนะถูภาชนะ

3. มาตรการการใช้วัสดุและการจัดประชุม

- 3.1 เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.2 นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- 3.3 เลือกใช้กระดาษและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้แทนการใช้กระดาษและอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียว
- 3.4 ให้ใช้ระบบการประชุมแบบ E-Meeting และเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียดก่อนทำการพิมพ์

4. มาตรการการสื่อสาร

- 4.1 ให้มีการใช้จดหมายและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรให้มากที่สุด
 - 4.2 การสื่อสารด้านบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เช่น Line, Facebook
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายข่าวออนไลน์ เป็นต้น

5. มาตรการการประหยัดน้ำมัน

- 5.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- 5.2 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- 5.3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- 5.4 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้
 - เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 - เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 - เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5.6 ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้งโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

6. มาตรการการรักษาความสะอาดและการกำจัดของเสีย

- 6.1 ห้ามนำอาหารมาทานในพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ควรนั่งทานที่ห้องอาหาร
- 6.2 ให้บุคลากรทุกคนดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ฝ่าย/งานของตนเอง
- 6.3 ให้แม่บ้านดูแลและทำความสะอาดพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 6.2
- 6.4 ให้แยกขยะและดำเนินการจัดการขยะด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- 6.5 ให้บุคลากรเพิ่มพื้นที่สีเขียวและรับผิดชอบต่อให้มีความร่มรื่นสวยงาม