



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1433

ที่ มอ 017.1/64-65.31

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 05/2564 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการหมวด 3 ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร อาคารสำนักวิทยบริการ (อาคาร 22) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมาตรการตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสมบัติ นพจนสุภาพ)

ประธานหมวด 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

# มาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

## 1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.45 – 20.00 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.30 น. โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส

1.2 ตรวจสอบประตู หน้าต่างที่เปิดทิ้งไว้ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้เกิดการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุ ให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในห้อง เมื่อไม่มีการใช้งาน

1.4 ตรวจสอบเช็คล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 2 ครั้ง

1.5 เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ เป็นเครื่องปรับอากาศแบบประสิทธิภาพสูง

## 2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED

2.2 ลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น ปลดหลอดไฟบางหลอด บริเวณทางเดิน หรือ พื้นที่ว่างในห้องทำงานออก เป็นต้น

2.3 ใช้แสงธรรมชาติ เช่น เปิดหน้าต่าง หรือม่าน เป็นต้น

2.4 ติดตั้งระบบไฟฟ้าเปิด-ปิดอัตโนมัติ เช่น ระบบตรวจจับความเคลื่อนไหวในห้องน้ำ ระบบการตั้งเวลาไฟฟ้าแสงสว่างรอบนอกอาคาร เป็นต้น

2.5 จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใต้ตำแหน่งโคมไฟ

2.6 ปิดสวิทช์ไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2.7 ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ ปีละ 1 ครั้ง

## 3. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

3.1 เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

3.2 ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง

3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์

3.4 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

3.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน

## 4. อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเท่าที่จำเป็นและเบิกในปริมาณที่พอเหมาะเท่านั้น

4.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัทเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ให้เบิกใช้เป็นของส่วนกลาง เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นของส่วนบุคคล

## 5. ตู้เย็น

5.1 ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

- 5.2 ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดประตูตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- 5.3 หมั่นละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เพราะน้ำแข็งจะเป็นฉนวนทำให้การดึงความร้อนจากของที่แช่ภายในตู้เย็นลดลง
- 5.4 หมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- 5.5 หมั่นตรวจสอบของแช่ในตู้เย็น และนำสิ่งของ/อาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- 5.6 ทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6. กระจกน้ำร้อน**
  - 6.1 ใช้กระจกน้ำร้อนของส่วนกลาง
  - 6.2 ใส่ น้ำร้อนตามปริมาณที่ต้องการใช้
  - 6.3 ถอดปลั๊กไฟทันทีที่เลิกใช้งาน
- 7. ใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนพลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง**
- 8. ทรัพยากรน้ำ**
  - 8.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
  - 8.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และสุขภัณฑ์ เป็นต้น
  - 8.3 ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ (แทนของเก่าในกรณีที่ชำรุด)
  - 8.4 ติดตั้งอุปกรณ์ลดปริมาณการไหลของน้ำ เช่น ใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำ
  - 8.5 ต่อก๊อกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ หรือเครื่องปรับอากาศ ไปรดต้นไม้บริเวณใกล้เคียง
  - 8.6 การรดน้ำต้นไม้ ใช้สปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
  - 8.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็วกว่าปกติ แต่ให้รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าหรือตอนเย็น ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก เช่น ใช้อุปกรณ์ตั้งเวลาเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติในช่วงเวลา เช้ามีด หรือพลบค่ำ
- 9. ทรัพยากรน้ำมัน**
  - 9.1 สถานที่เดียวกัน ให้เดินทางร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
  - 9.2 หากเดินทางในระยะทางไกล ๆ ให้ใช้วิธีการเดินทางแทนการใช้รถส่วนตัว
  - 9.3 บุคลากรที่มีภารกิจประชุม หรือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หรือรถไฟฟ้าของวิทยาเขตในการเดินทาง
  - 9.4 ใช้รถไฟฟ้าสามล้อในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์
  - 9.5 ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ แทนการเดินทาง
- 10. ทรัพยากรกระดาษ**
  - 10.1 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์
  - 10.2 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปแบบออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น
  - 10.3 ควบคุมปริมาณกระดาษและกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- 10.4 กระดาษจากการพิมพ์หรือการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้นำกลับมาใช้ใหม่เป็นกระดาษ reuse
- 10.5 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือวิทยาเขต
- 10.6 เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

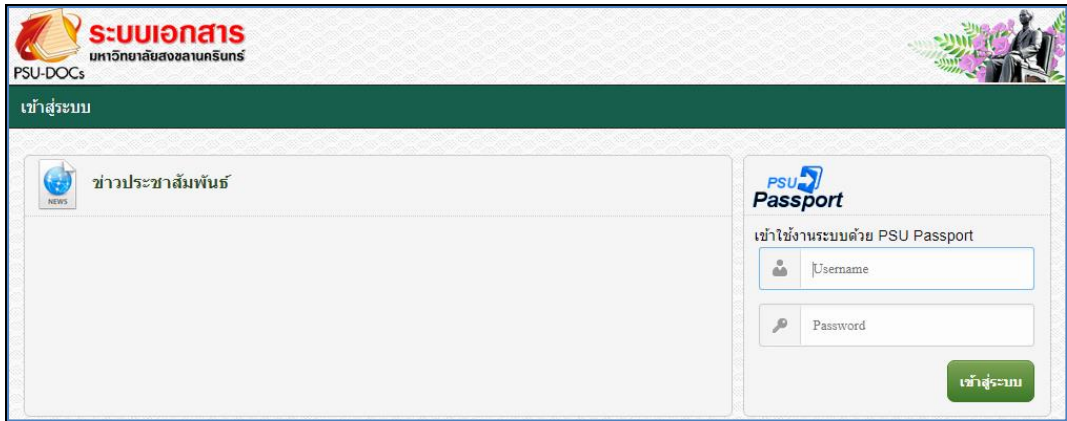
มาตรการและวิธีการประหยัดการใช้กระดาษ และการจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. การกำหนดมาตรการใช้กระดาษและรณรงค์การใช้กระดาษเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน โดยกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษให้มีการใช้กระดาษทั้งสองหน้าก่อนดำเนินการจำหน่ายออก และมีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และมีการเก็บข้อมูลการทิ้งกระดาษ

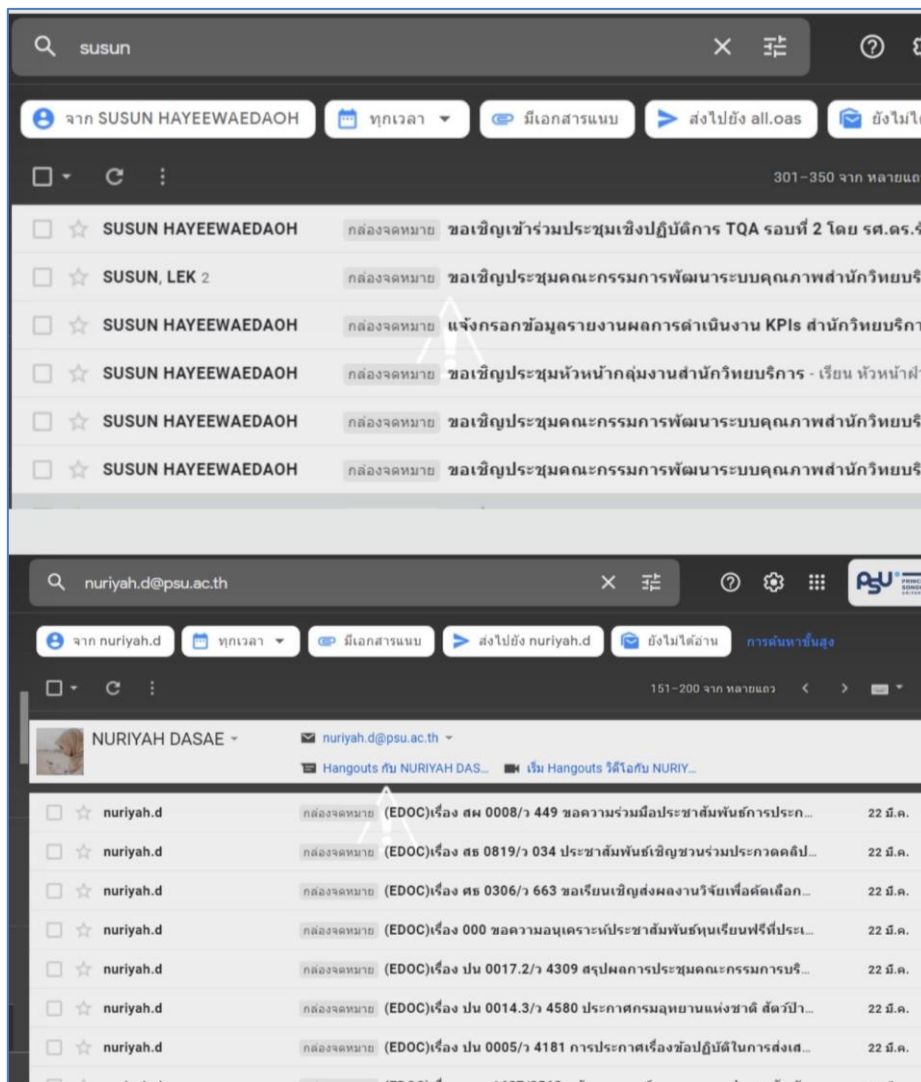


ภาพที่ 1 รูปแบบการใช้กระดาษ

2. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
สำนักวิทยบริการ ใช้อีเมล, E-document, Line กลุ่ม สำหรับการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอก  
องค์กร



ภาพที่ 2 ระบบเอกสาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU-Docs)



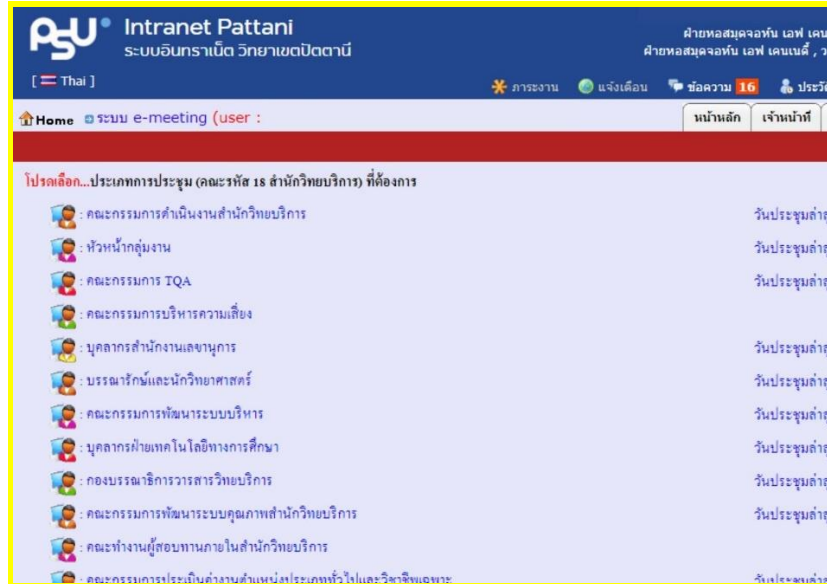
ภาพที่ 3 แสดงการสื่อสาร การเชิญประชุม และแจ้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรทาง E-mail

### 3. การประชุม การจัดนิทรรศการ

3.1 มีระบบการประชุมออนไลน์ โดยการจัดเตรียมห้องประชุมแต่ละขนาดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง และสามารถจองห้องประชุมได้ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์

3.2 การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, E-mail, Social Network, Intranet

3.3 ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง



ภาพที่ 4 ระบบประชุมออนไลน์ (e-meeting)



ภาพที่ 5 ระบบการจองห้องออนไลน์

## นิทรรศการ ๙ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ รัชกาลที่ ๙ เพื่อชาวปัตตานี

Tuesday, 31 October 2017

ชื่อนิทรรศการ: นิทรรศการ ๙ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของรัชกาลที่ ๙ เพื่อชาวปัตตานี

ประเภท: นิทรรศการโปสเตอร์ความรู้

จัดแสดงเมื่อ: 31 ตุลาคม 2560

สถานที่จัดแสดง: มณีนิทรรศการ ชั้น 1 หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ

รายละเอียด: นำเสนอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของรัชกาลที่ ๙ เพื่อชาวปัตตานี ๙ โครงการ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและพื้นที่

เพาะปลูก

คำแนะนำในการเข้าชม: เลื่อนเมาส์ไปยังโปสเตอร์เพื่อชมชม กดลูกศรซ้ายขวาที่คีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนโปสเตอร์ กด Ctrl +/- เพื่อขยายหน้า

จอ

เอกสารอ้างอิง: ดาวนโหลด



ภาพที่ 4 นิทรรศการออนไลน์

4. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเลือกใช้กล่องกระดาษชานอ้อย เลือกใช้แก้วน้ำ และภาชนะที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้







ภาพที่ 5 การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม