

ภาพการประชาสัมพันธ์/การณรงค์/การสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. ป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประหยัดน้ำ เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำติดป้ายภายในห้องน้ำและจุดที่มีการใช้น้ำ





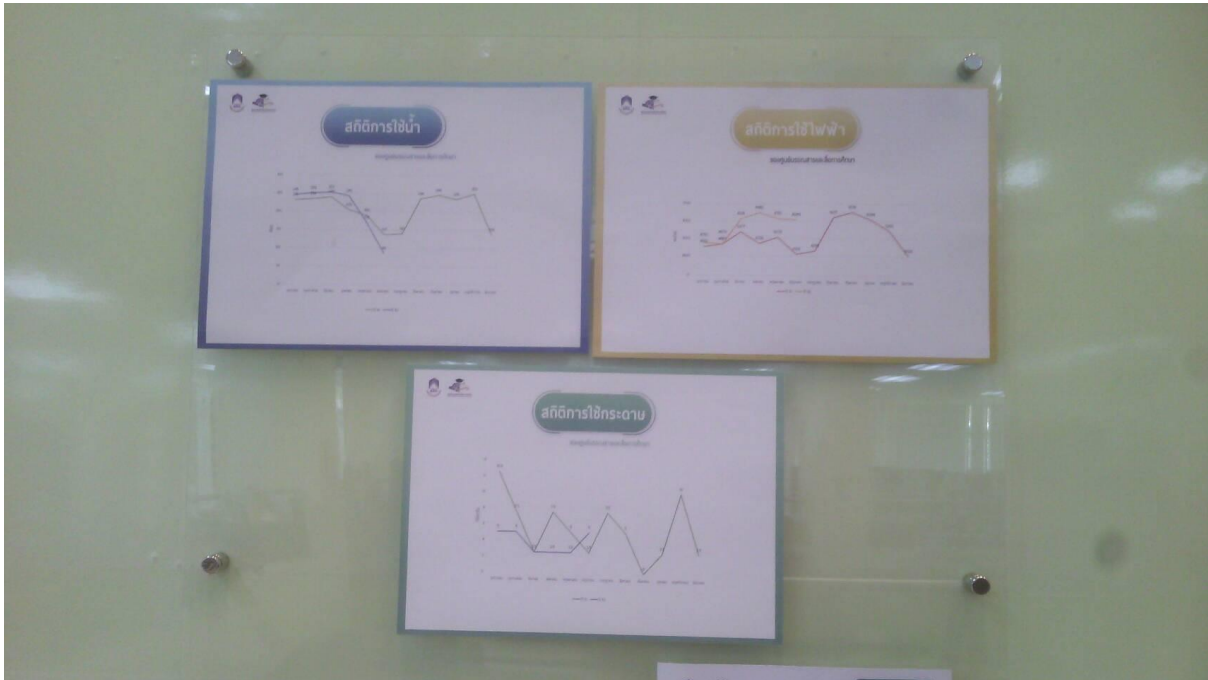
2. บ้ายบอกเวลาตรวจและเปลี่ยนถังน้ำดื่มและเวลาถอดปลั๊ก



3. บ้ายรณรงค์มาตรการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด



4. การจัดบอร์ดแสดงการเปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/กระดาษ แต่ละเดือนประจำปี 2561 กับปี 2562



## 5. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่ที่ ...


ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

14 กันยายน 2018 · เทศบาลเมืองพะเยา · 📍

#กดไลน์ กดแชร์โพสนี้ รับเหรียญ 2 เหรียญ

#ติดต่อรับเหรียญได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน ได้เลย


#LIBCoin












### ประกาศการใช้สาธารณูปโภคของบุคลากร และผู้ให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2556 จึงขอกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการประหยัดพลังงาน ตามประกาศ ดังนี้

1. เวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
  - 1.1 วันทำการเปิดเวลา 09.00 น. ปิดก่อนเวลาศูนย์บรรณสารฯ ปิดบริการ 30 นาที
  - 1.2 วันเสาร์ อาทิตย์ เปิดเวลา 09.00 น. ปิดก่อนเวลาศูนย์บรรณสารฯ ปิดบริการ 30 นาที
  - 1.3 ผู้รับผิดชอบเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ชั้นที่ 1 นายจิรายุ เสนสุกรี ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 2 นางสาวปริศนา ธาคำดี และ ชั้นที่ 3 นางสาวศุภวรรณ วงศ์วี
  - 1.4 ปิดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานช่วงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.
  - 1.5 ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส
2. เวลาปิดไฟ
  - 2.1 ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นผู้รับผิดชอบปิดไฟโดยเริ่มจากชั้นบนสุดลงมา หากไม่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1.3 ดำเนินการ
  - 2.2 ปิดไฟในห้องสำนักงานเวลา 12.00-13.00 น.
3. เวลาปิดเครื่องสำรองไฟ (UPS) หน้าจอ และปลั๊กพ่วงคอมพิวเตอร์ส่วนให้บริการ
  - 3.1 ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเป็นผู้ตรวจเช็คดำเนินการปิดให้เรียบร้อย
  - 3.2 หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เป็นผู้ตรวจเช็คให้เรียบร้อย
4. เวลาเสียบปลั๊กและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น
  - 4.1 ให้ห้องทำงานเสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. ถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.
  - 4.2 พื้นที่ให้บริการชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3 ให้เสียบปลั๊กและถอดปลั๊ก เวลาเดียวกับกับข้อ 1.1 - ข้อ 1.3
5. การใช้ลิฟท์
  - 5.1 ในกรณีขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นกรณีพิการ
  - 5.2 พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์
6. การแยกขยะแห้ง ขยะเปียก
  - 6.1 ให้แยกขยะแห้ง ขยะเปียก





 <p>ปิดก๊อกน้ำเมื่อ ไม่ใช้งาน</p>	 <p>25 °C เปิดแอร์ที่ 25 องศา ทำให้อากาศเย็นสบาย</p>	 <p>อ่านหนังสือตรง ริมหน้าต่างแทนการ เปิดไฟอ่านหนังสือ</p>	<p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>19 กุมภาพันธ์ 2018 · ฝึกการแก้ไข</p> <p>ร่วมด้วยช่วยกัน ประหยัดพลังงาน — ที่ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>แท็กรูปภาพ แก้ไข</p> <p>ถูกใจ แสดงความคิดเห็น แชร์</p> <p>เขียนความคิดเห็น...</p>
 <p>ปิดคอมพิวเตอร์หรือ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ใช้งาน</p>	 <p>ปิดไฟในส่วนห้องหรือบริเวณ ที่ไม่ใช้งานเพื่อประหยัด พลังงาน</p>	 <p>ขึ้นลงบันไดด้วยบันได แกนลิฟท์</p>	

### มาช่วยกันประหยัดพลังงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เพิ่ม  
รูปภาพใหม่

5 มีนาคม 2018 · 10

ช่วยกันประหยัดน้ำ ช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดพลังงาน



ช่วยกันประหยัดน้ำ  
ช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดพลังงาน

ปิดเมื่อเลิกใช้ เปิดเมื่อจำเป็น

10

6. บัณฑิตวิทยาลัยประชาสัมพันธ์ให้ประหยัดไฟฟ้า เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- 1) ติดป้ายบริเวณที่โต๊ะนั่งอ่าน





2) การใช้สวิตช์เปิด-ปิดไฟเฉพาะจุด (เชือกกระตุก) ในพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่บริการ



3) บ้ายรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า



4) ติดป้ายปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน



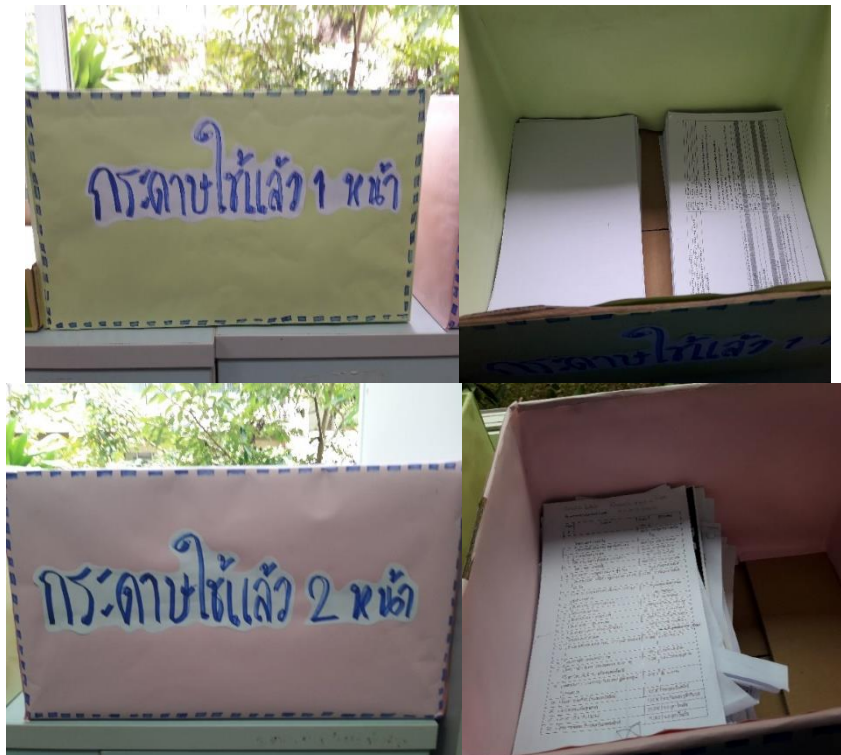
5) การติดสติ๊กเกอร์สับนสวิตช์ไฟ เพื่อลดการเปิดปิดจุด



7. ดิศจบรณรงคืซื้อปฏิบัติการใช้ลิฟท์เพื่อประหยัดการใช้พลังงาน

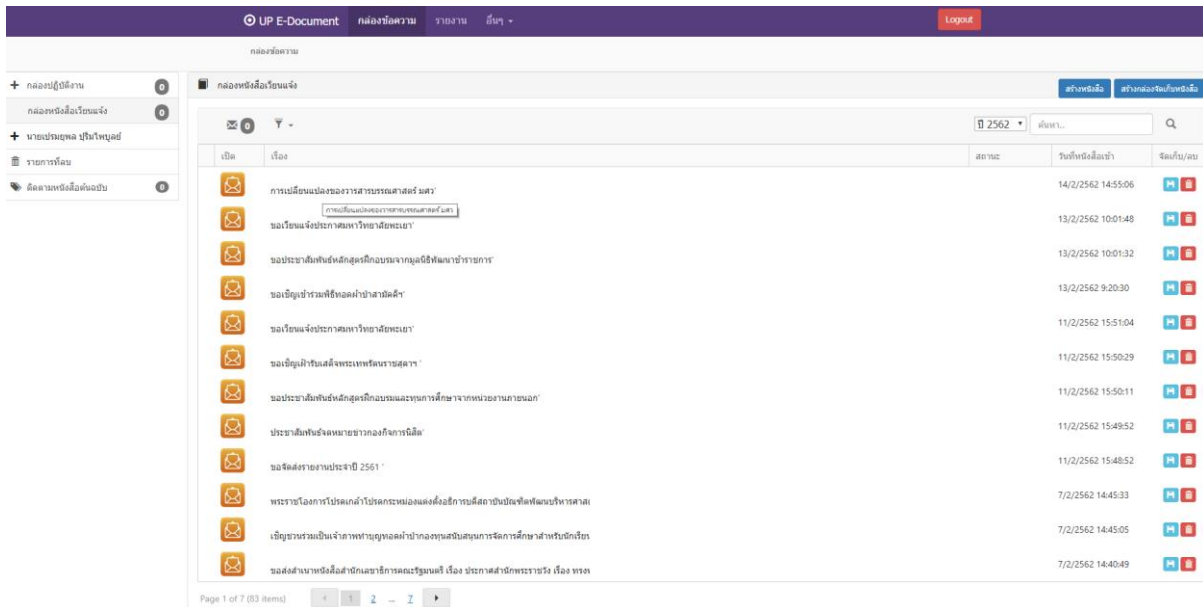


8. การรณรงคืให้ใช้กระดาษ 1 หน้า และ 2 หน้า ในสำนักงาน โดยแต่ละงาน จะมีกล่องสำหรับใส่กระดาษที่ใช้แล้ว

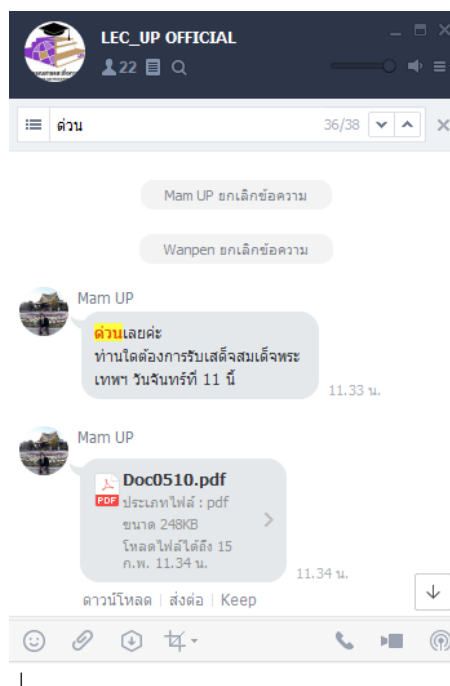


## 9. การใช้สื่อออนไลน์ในการเขียนแจ้งหนังสือทางราชการ เช่น e-Document

### 1) การใช้ UP E-Document ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการเพื่อลดการใช้กระดาษ




### 2) การใช้ Line ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ



### 3) การใช้ e-mail ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

ขอเชิญประชุม DOI เชิงปฏิบัติการ 2562 >> กล้องจดหมาย x pb\_b@hotmail.com x

 **Pakawan Kongkanphai** <pakawan.k@nrct.go.th>  
ถึง Pb\_b ▾

เรียน คุณเปรมยุทธ


ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม DOI เชิงปฏิบัติการ วันที่ 5 มีนาคม 2562  
ณ อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ขอบคุณมากค่ะ

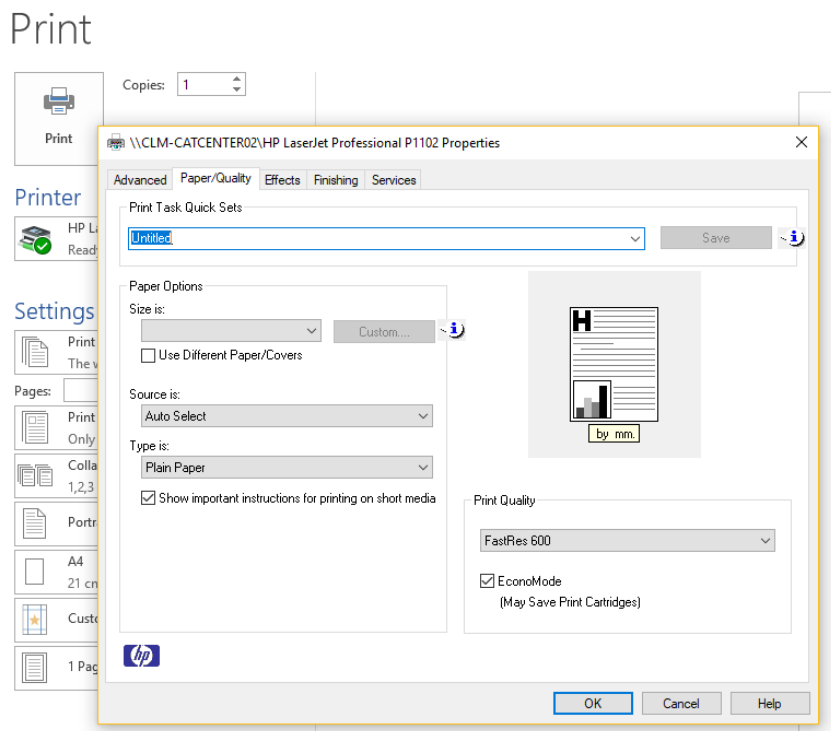
ผกาวรรณ กองกันภัย  
บรรณาธิการชำนาญการพิเศษ

5 ไฟล์แนบ



 **prem pb** <balicmu@gmail.com>  
ถึง Nattadanun ▾

10. การรณรงค์ในการปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในโหมดประหยัด และการจัดบันทึกการใช้หมึกพิมพ์





11. บริเวณเครื่องพิมพ์มีการวางต้นไม้ช่วยดูดสารพิษ

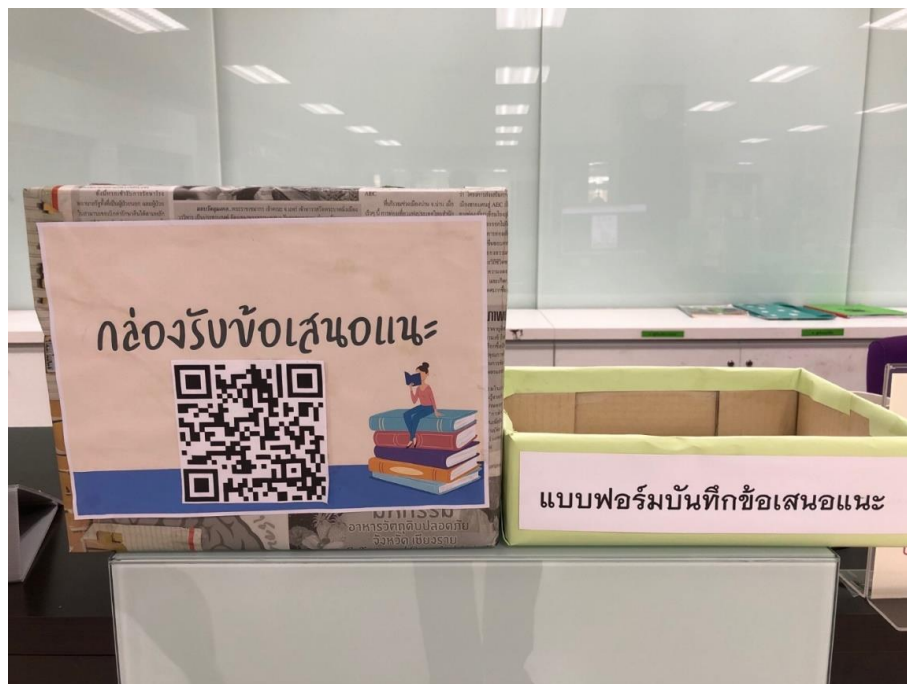




14. ป้ายแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมสีเขียวและการจัดนิทรรศการ



15. กล่องรับข้อเสนอแนะด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

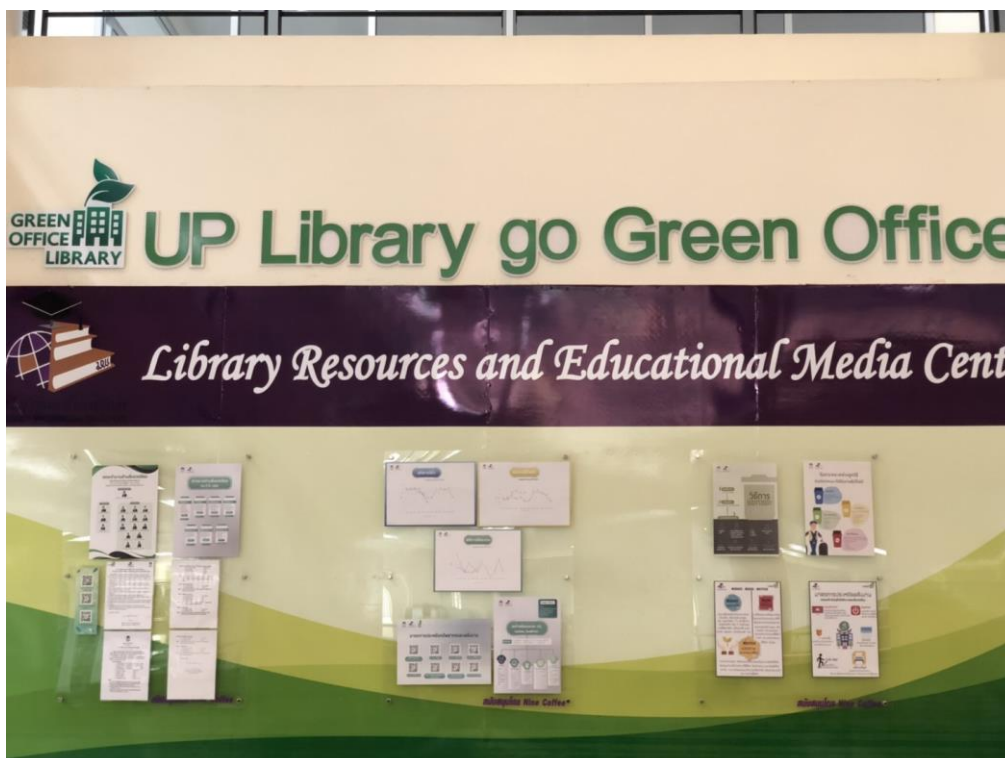




16. ป้ายประกาศแจ้งการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว



17. บอร์ดประชาสัมพันธ์การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว



18. ป้ายแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ในการแจ้งซ่อมระบบน้ำและระบบไฟฟ้า

