



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานวิทยทรัพยากรได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติสนับสนุนนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานวิทยทรัพยากรนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานวิทยทรัพยากร จึงเห็นควรทบทวนและยกเลิกประกาศ มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฉบับดังกล่าว และให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางมาตรการ ดังแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. อมร เพชรสม)  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	<p>1.1 แสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิด-ปิดไฟเฉพาะส่วนที่จำเป็น และปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (มีป้ายติดหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือน)</li> <li>• พื้นที่การให้บริการ เปิดไฟในเวลา 7.45 น. และปิดไฟเมื่อปิดให้บริการ (18.00 น./19.00 น./21.00 น.)</li> <li>• พื้นที่ปฏิบัติงาน เปิดไฟในเวลา 7.45 น. - 17.00 น. และให้ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน ยกเว้นบริเวณที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>• ติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อนแต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อเพิ่มแสงสว่างภายในอาคาร</li> <li>• ตรวจสอบจุดแสงให้ถูกต้องตามมาตรฐานความสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่</li> </ul> <p>1.2 เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียส หรือตามนโยบาย โดยให้ความคลาดเคลื่อนได้ที่ <math>\pm 2</math> องศาเซลเซียส</li> <li>• ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นด้วยระบบ ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System : BAS)</li> <li>• เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดให้บริการ 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดให้บริการครึ่งชั่วโมง</li> <li>• ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>1.3 ลิฟท์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์</li> <li>• ขึ้น-ลง ชั้นเดียวไม่ควรใช้ลิฟท์</li> <li>• พักลิฟท์เมื่อปิดเทอม</li> <li>• ไม่ควรกดเรียกลิฟท์หลายครั้ง หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง เมื่อกดแล้วไม่ควรกดซ้ำ</li> <li>• ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>1.4 เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>1.4.1 คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> <li>• ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น</li> <li>• ตั้งเวลาปิดสำหรับจอภาพในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที</li> <li>• หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>1.4.2 ปริ้นเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> <li>• ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบแม่สีในการรับส่งเอกสาร</li> <li>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์ไปยังเครื่องปริ้นเตอร์</li> <li>• ใช้ปริ้นเตอร์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนการตั้งงบประมาณซื้อเครื่องปริ้นเตอร์</li> <li>• หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>1.4.3 กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำน้ำเย็น น้ำร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน</li> <li>• เติมน้ำในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป</li> <li>• หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อน และเครื่องทำน้ำเย็น</li> <li>• งดการนำกระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน ให้ใช้บริการน้ำร้อนจากคูลเลอร์ต้มน้ำ ตู้อุ่นน้ำร้อน/น้ำเย็น ที่สำนักงานวิทยทรัพยากร จัดไว้ให้</li> </ul>

ด้าน	มาตรการ
	<p>1.4.4 ตู้เย็น/ตู้แช่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ควรนำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็น/ตู้แช่ ทันที</li> <li>• ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</li> <li>• ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ</li> <li>• ไม่ควรแช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</li> <li>• หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป</li> <li>• ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น เมื่อเสื่อมสภาพควรเปลี่ยนใหม่</li> </ul> <p>1.4.5 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ปลั๊กที่มีมาตรฐาน</li> <li>• หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอก่อนใช้งาน</li> </ul>
การใช้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้</li> <li>• ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• ปรับวาล์วลดแรงดันน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน</li> <li>• ใช้อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ</li> <li>• น้ำทิ้งจากตู้กดน้ำดื่มมารดน้ำต้นไม้</li> </ul>
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถ (มีป้ายแจ้งเตือน)</li> <li>• วางแผนก่อนออกเดินทางและศึกษาเส้นทางล่วงหน้า ถ้าไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน</li> <li>• ตรวจสอบเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับมาตรฐาน สลับยางและตั้งศูนย์ถ่วงล้อตามกำหนด</li> <li>• ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามรอบระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• บุคลากรที่ต้องเดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือติดต่อหน่วยงานภายนอกในมหาวิทยาลัย ให้ใช้การเดินทาง หรือจักรยาน หรือระบบขนส่งสาธารณะของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>
การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p>4.1 กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบเมลในการรับส่งเอกสาร</li> <li>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ ก่อนการสั่งพิมพ์</li> <li>• ควบคุมปริมาณกระดาษ ใช้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานในราชการเท่านั้น</li> <li>• ให้ใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองด้าน (หน้า-หลัง)</li> <li>• ให้นำกระดาษใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</li> </ul> <p>• ควรใช้วิธีการ Share file ในระหว่างแผนก/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลดการแจกเอกสารประกอบการประชุม ด้วยการสแกนเป็นไฟล์แล้วแจกแทน</li> </ul> <p>4.2 หมึกพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการสั่งพิมพ์</li> <li>• กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ด้วยรายละเอียดทั่วไป 300 dpi</li> <li>• สั่งพิมพ์เป็นขาว-ดำ แทนที่จะสั่งพิมพ์เป็นสี และสั่งพิมพ์เป็นสีเฉพาะงานที่มีความจำเป็น</li> </ul> <p>4.3 อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้เบิกใช้เฉพาะที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่านั้น</li> <li>• กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ส่วนรวม บางอุปกรณ์สามารถใช้ร่วมกันได้</li> <li>• จัดให้มีจุดแลกเปลี่ยนเวียนใช้วัสดุสำนักงานที่เกินความจำเป็น</li> </ul>

ด้าน	มาตรการ
การจัดการประชุม อบรมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนก่อนเวลางาน 30 นาที ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน</li> <li>• แบ่งน้ำร้อนจากหม้อต้มน้ำร้อนใส่ในกระติกน้ำร้อนสุญญากาศ</li> <li>• เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป</li> <li>• หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้ง</li> <li>• ใช้กาแฟ ไมโล คอฟฟี่เมตแบบดักขง</li> <li>• ลดการใช้กระดาษ พลาสติก ในการห่อ/หุ้มอาหาร</li> </ul>
การจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการแยกขยะอย่างเหมาะสม เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามมาตรการของมหาวิทยาลัย</li> <li>• พื้นที่ในสำนักงานจัดให้มีการทิ้งกระดาษที่ไม่ใช้แล้วออกจากขยะทั่วไป</li> <li>• มีจุดรับกระดาษที่ใช้แล้วของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ต่อ หรือนำไปกำจัดด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> <li>• รับประทานอาหารในห้องอาหารชั้นล่าง หรือชั้นที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น</li> <li>• งดใช้ถุงพลาสติกชนิดใช้ครั้งเดียวโดยการเปลี่ยนมาใช้ถุงผ้าแทน</li> <li>• อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ชำรุดเสียหาย/เสื่อมสภาพ และดับหมึกพิมพ์ นำไปทิ้งที่ตู้ทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
การจัดการน้ำเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีแผนการจัดการระบบบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร ประจำวัน โดยการสังเกต และการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (Field test) เบื้องต้น จาก สี กลิ่น อุณหภูมิ ค่าความเป็นกรดต่าง (pH) ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) และการตกตะกอนหนัก</li> <li>• จัดให้มีการติดตามและปรับสภาพคุณภาพน้ำในบ่อบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร โดยการเติมเชื้อจุลินทรีย์ และการเติมออกซิเจนในน้ำ</li> <li>• จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้น้ำในอาคาร</li> </ul>
การควบคุมมลพิษทางอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1.5 เมตร</li> <li>• ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</li> <li>• จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อสร้าง / หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษ</li> <li>• จัดให้มีแผนการอบโอโซนในพื้นที่ภายในอาคาร ประจำสัปดาห์ของทุกเดือน หรือตามความเหมาะสมกับกิจกรรมการใช้พื้นที่</li> <li>• ให้บุคลากรเข้าใช้พื้นที่ ที่ผ่านการอบโอโซนแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง</li> <li>• จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด</li> </ul>
การควบคุมมลพิษทางเสียง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดป้ายแจ้งเตือนพื้นที่กำเนิดเสียง</li> <li>• จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่กำเนิดเสียง</li> </ul>
ความน่าอยู่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เส้นทางหนีไฟ มีให้มีสิ่งกีดขวางใดๆ</li> <li>• จัดให้มีอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็น เพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>• มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมกับการใช้งาน อย่างเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ พื้นที่สีเขียว รวมถึง พื้นที่ที่ทำงานร่วมกัน เช่น ห้องพักแม่บ้านกับห้องแวงไฟ เป็นต้น</li> <li>• จัดให้มีการดูแลทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม และเปลี่ยนไส้กรอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่ออาชีวอนามัยที่ดี</li> </ul>
ความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีวัสดุ/อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>• จัดให้มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพียงพอ</li> <li>• จัดให้มีป้าย/สัญลักษณ์ เอกสารแนะนำ วิธีปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน หรือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>