

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	<p>1.1 แสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิด-ปิดไฟเฉพาะส่วนที่จำเป็น และปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (มีป้ายติดหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือน) ● พื้นที่การให้บริการ เปิดไฟในเวลา 7.45 น. และปิดไฟเมื่อปิดให้บริการ (18.00 น./19.00 น./21.00 น.) ● พื้นที่ปฏิบัติงาน เปิดไฟในเวลา 7.45 น. - 17.00 น. และให้ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน ยกเว้นบริเวณที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น ● ติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อนแต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อเพิ่มแสงสว่างภายในอาคาร ● ตรวจสอบหลอดไฟให้ถูกต้องตามมาตรฐานความสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่ <p>1.2 เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 24 องศาเซลเซียส มีความคลาดเคลื่อนได้ที่ ± 2 องศาเซลเซียส ● ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นด้วยระบบ ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System BAS.) ● เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดให้บริการ 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดให้บริการครึ่งชั่วโมง ● ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ <p>1.3 ลิฟท์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ ● ขึ้น-ลง ชั้นเดียวไม่ควรใช้ลิฟท์ ● พักลิฟท์เมื่อปิดเทอม ● ไม่ควรกดเรียกลิฟท์หลายครั้ง หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง เมื่อกดแล้วไม่ควรกดซ้ำ ● ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ <p>1.4 เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>14.1 คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ● ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น ● ตั้งเวลาปิดสำหรับจอภาพในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที ● หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ <p>14.2 ปริ้นเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ● ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบเมลในการรับส่งเอกสาร ● ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์ไปยังเครื่องปริ้นเตอร์ ● ใช้ปริ้นเตอร์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนการตั้งงบประมาณซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ ● หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ <p>14.3 กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำน้ำเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน ● เติมน้ำในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป ● หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อน และเครื่องทำน้ำเย็น

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	<p>14.4 ตู้เย็น/ตู้แช่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ควรนำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็น/ตู้แช่ ทันที ● ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น ● ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ ● ไม่ควรแช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก ● หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป ● ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นเมื่อเสื่อมสภาพควรเปลี่ยนใหม่
การใช้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ ● ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ ● ปรับวาล์วลดแรงดันน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน ● ใช้อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ● น้ำทิ้งจากตู้กดน้ำดื่มมารดน้ำต้นไม้ ● จัดให้มีแผนการจัดการระบบบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร ประจำวัน โดยการสังเกต และการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (Field test) เบื้องต้น จาก สี กลิ่น อุณหภูมิ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) และการตกตะกอนหนัก ● จัดให้มีการติดตามและปรับสภาพคุณภาพน้ำในบ่อบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร โดยการเติมเชื้อจุลินทรีย์ และการเติมออกซิเจนในน้ำ
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถ (มีป้ายแจ้งเตือน) ● วางแผนก่อนออกเดินทางและศึกษาเส้นทางล่วงหน้าถ้าไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน ● ตรวจสอบเช็คลมยางให้อยู่ในระดับมาตรฐาน สลับยางและตั้งศูนย์ถ่วงล้อตามกำหนด ● ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามรอบระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ ● บุคลากรที่ต้องเดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้การเดินทาง หรือจักรยาน หรือระบบขนส่งสาธารณะของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p>4.1 กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบเมลในการรับส่งเอกสาร ● ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการสั่งพิมพ์ ● ควบคุมปริมาณกระดาษ ใช้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานในราชการเท่านั้น ● ให้ใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองด้าน (หน้า-หลัง) ● ให้นำกระดาษใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ● ควรใช้วิธีการ Share file ในระหว่างแผนก/กลุ่ม ● ลดการแจกเอกสารประกอบการประชุมด้วยการแสกนเป็นไฟล์แล้วแจกแทน <p>4.2 หมึกพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการสั่งพิมพ์ ● กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ด้วยรายละเอียดทั่วไป 300 dpi ● สั่งพิมพ์เป็นขาว-ดำ แทนที่จะสั่งพิมพ์เป็นสี และสั่งพิมพ์เป็นสีเฉพาะงานที่มีความจำเป็น

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

ด้าน	มาตรการ
การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p>4.3 อุปกรณ์สำนักงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้เบิกใช้เฉพาะที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่านั้น ● กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ส่วนรวม บางอุปกรณ์สามารถใช้ร่วมกันได้ ● จัดให้มีจุดแลกเปลี่ยนเวียนใช้วัสดุสำนักงานที่เกินความจำเป็น
การจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีการแยกขยะอย่างเหมาะสมเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามมาตรการของมหาวิทยาลัย ● พื้นที่ในสำนักงานจัดให้มีการทิ้งกระดาษที่ไม่ใช้แล้วออกจากขยะทั่วไป ● มีจุดรับกระดาษที่ใช้แล้วของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ต่อ หรือนำไปกำจัดด้วยวิธีการที่เหมาะสม ● รับประทานอาหารในห้องอาหารชั้นล่าง หรือชั้นที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ● งดใช้ถุงพลาสติกชนิดใช้ครั้งเดียวโดยการเปลี่ยนมาใช้ถุงผ้าแทน
การจัดการประชุมอบรมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> ● เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนก่อนเวลางาน 30 นาที ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน ● แบ่งน้ำร้อนจากหม้อต้มน้ำร้อนใส่ในกระติกน้ำร้อนสุญญากาศ ● เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป ● หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้ง ● ใช้กาแฟ ไมโล คอฟฟี่เมตแบบดักขง ● ลดการใช้กระดาษ พลาสติก ในการห่อ/หุ้มอาหาร
การควบคุมมลพิษทางอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1.5 เมตร ● ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ● จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อสร้าง / หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษ ● จัดให้มีแผนการอบโอโซนในพื้นที่ภายในอาคาร ประจำสัปดาห์ของทุกเดือน หรือตามความเหมาะสมกับกิจกรรมการใช้พื้นที่ ● ให้บุคลากรเข้าใช้พื้นที่ ที่ผ่านการอบโอโซนแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
การควบคุมมลพิษทางเสียง	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดป้ายแจ้งเตือนพื้นที่กำเนิดเสียง ● จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่กำเนิดเสียง
ความน่าอยู่	<ul style="list-style-type: none"> ● เส้นทางหนีไฟให้มีสิ่งกีดขวางใดๆ ● จัดให้มีอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพื่อปฐมพยาบาล ● มีการจัดแบ่งพื้นที่อย่างเป็นสัดส่วนในกรณีพื้นที่ที่ทำงานร่วมกัน เช่น ห้องพักแม่บ้านกับห้องแผงไฟ