

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	1.1 แสงสว่าง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิด-ปิดไฟเฉพาะส่วนที่จำเป็น และปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้นที่การให้บริการ เปิดไฟในเวลา 7.45 น. และปิดไฟเมื่อปิดให้บริการ (18.00 น./19.00 น./21.00 น.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้นที่ปฏิบัติงาน เปิดไฟในเวลา 7.45 น. - 17.00 น. และให้ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน ยกเว้นบริเวณที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อนแต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อเพิ่มแสงสว่างภายในอาคาร</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบจุดแสงให้ถูกต้องตามมาตรฐานความสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่</li> </ul>
	1.2 เครื่องปรับอากาศ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 24 องศาเซลเซียส มีความคลาดเคลื่อนได้ที่ ±2 องศาเซลเซียส</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นด้วยระบบ ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System BAS.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดให้บริการ 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดให้บริการครึ่งชั่วโมง</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
	1.3 ลิฟท์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขึ้น-ลง ชั้นเดียวไม่ควรใช้ลิฟท์</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พักลิฟท์เมื่อปิดเทอม</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ควรกดเรียกลิฟท์หลายครั้ง หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง เมื่อกดแล้วไม่ควรกดซ้ำ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
	1.4 เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
	14.1 คอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งเวลาปิดสำหรับจอภาพในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
14.2 ปริ้นเตอร์	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบแม่สีในการรับส่งเอกสาร</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์ไปยังเครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ปริ้นเตอร์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนการตั้งงบประมาณซื้อเครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	<p>14.3 กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำน้ำเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน</li> <li>• เติมน้ำในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป</li> <li>• หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อน และเครื่องทำน้ำเย็น</li> </ul> <p>14.4 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>• ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นเมื่อเสื่อมสภาพควรเปลี่ยนใหม่</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</li> <li>• วางแผนก่อนออกเดินทางและศึกษาเส้นทางล่วงหน้าถ้าไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน</li> <li>• ตรวจสอบเช็คลมยางให้อยู่ในระดับมาตรฐาน สลับยางและตั้งศูนย์ถ่วงล้อตามกำหนด</li> <li>• ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามรอบระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ</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>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์</li> <li>• ควบคุมปริมาณกระดาษ ใช้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานในราชการเท่านั้น</li> <li>• ให้ใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองด้าน (หน้า-หลัง)</li> <li>• ให้นำกระดาษใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</li> <li>• ควรใช้วิธีการ Share file ในระหว่างแผนก/กลุ่ม</li> <li>• ลดการแจกเอกสารประกอบการประชุมด้วยการสแกนเป็นไฟล์แล้วแจกแทน</li> </ul>

ด้าน	มาตรการ
การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p>4.2 หมึกพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์</li> <li>• กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ด้วยรายละเอียดทั่วไป 300 dpi</li> <li>• ส่งพิมพ์เป็นขาว-ดำ แทนที่จะส่งพิมพ์เป็นสี และส่งพิมพ์เป็นสีเฉพาะงานที่มีความจำเป็น</li> </ul> <p>4.3 อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้เปิดใช้เฉพาะที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่านั้น</li> <li>• กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ส่วนรวม บางอุปกรณ์สามารถใช้ร่วมกันได้</li> <li>• จัดให้มีจุดแลกเปลี่ยนเวียนใช้วัสดุสำนักงานที่เกินความจำเป็น</li> </ul>
การจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการแยกขยะอย่างเหมาะสมเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามมาตรการของมหาวิทยาลัย</li> <li>• พื้นที่ในสำนักงานจัดให้มีการทิ้งกระดาษที่ไม่ใช้แล้วออกจากขยะทั่วไป</li> <li>• มีจุดรับกระดาษที่ใช้แล้วของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ต่อ หรือนำไปกำจัดด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> <li>• รับประทานอาหารในห้องอาหารชั้นล่าง หรือชั้นที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น</li> <li>• งดใช้ถุงพลาสติกชนิดใช้ครั้งเดียวโดยการเปลี่ยนมาใช้ถุงผ้าแทน</li> </ul>
การจัดการประชุม อบรม สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนก่อนเวลางาน 30 นาที ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน</li> <li>• แบ่งน้ำร้อนจากหม้อต้มน้ำร้อนใสในกระติกน้ำร้อนสุญญากาศ</li> <li>• เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป</li> <li>• หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้ง</li> <li>• ใช้กาแฟ ไมโล คอฟฟี่เมตแบบตักชง</li> <li>• ลดการใช้กระดาษ พลาสติก ในการห่อ/หุ้มอาหาร</li> </ul>