



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"> เปิด-ปิดไฟเฉพาะส่วนที่จำเป็น และปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (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 ตรวจวัดแสงให้ถูกต้องตามมาตรฐานความสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่ <p>1.2 เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียส หรือตามนโยบาย โดยให้ความคลาดเคลื่อนได้ที่ ± 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>1.4.1 คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น ตั้งเวลาปิดสำหรับจอภาพในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ <p>1.4.2 ปริ้นเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบเมลในการรับส่งเอกสาร ตรวจทานเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์ไปยังเครื่องปริ้นเตอร์ ใช้ปริ้นเตอร์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนการตั้งงบประมาณซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ <p>1.4.3 กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำน้ำเย็น น้ำร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน เติมน้ำในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อน และเครื่องทำน้ำเย็น งดการนำกระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน ให้ใช้บริการน้ำร้อนจากकुलเลอร์ต้มน้ำ ตู้อุ่นน้ำร้อน/น้ำเย็น ที่สำนักงานวิทยทรัพยากร จัดไว้ให้ |

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

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