



มาตรการการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มาตรการประหยัดพลังงานด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร
1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า	
1.1 เครื่องปรับอากาศ	<p>1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส (ยกเว้นเครื่องเก่า)</p> <p>2) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน กำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามความเหมาะสม ดังนี้ วันจันทร์ ถึงศุกร์ -เปิดเวลา 08.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 18.00 น. -ปิดเวลา 12.00 –13.00 น. (ในกรณีห้องไหนที่ยังทำงาน บุคลากรประจำห้องต้องทำการเปิด และปิดเครื่องปรับอากาศ เฉพาะที่ใช้ทำงานด้วยตนเอง)</p> <p>3) มีการตรวจเช็ค และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>4) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด - ปิด ประตูเข้า-ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</p> <p>5) ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p>
1.2 ระบบแสงสว่าง	<p>1) เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2) พื้นที่ส่วนกลางจะเปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น โดยจะเปิดในจุดสำคัญ ๆ หรือจุดที่เป็นมุมมืด</p> <p>3) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. ยกเว้น เฉพาะกรณีที่ต้องทำงานให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น</p> <p>4) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับ</p>

มาตรการประหยัดพลังงานด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร
	<p>ความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>5) ปิดไฟฟ้าและพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อออกจากห้องน้ำ</p> <p>6) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED</p>
2. อุปกรณ์สำนักงาน	
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์	<p>1) ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น. หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที</p> <p>2) ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 30 นาที</p> <p>3) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง</p>
2.2 เครื่องพิมพ์ (Printer)	<p>1) ปิดเครื่องพิมพ์ Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก</p> <p>2) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ</p> <p>3) การพิมพ์ให้ทำเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>4) มีกล่องสำหรับจัดเก็บกระดาษเสียที่เกิดจากการพิมพ์งาน</p> <p>5) นำกระดาษที่พิมพ์งานเสียเพียง 1 ด้าน ไปใช้ในการพิมพ์งานครั้งต่อไป หรือทำสมุดโน้ต</p>
2.3 กระดาษพิมพ์เอกสาร	<p>1) สนับสนุนให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าในการปฏิบัติงาน เช่น จดหมายเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น ยกเว้น เอกสารสำคัญ/เอกสารที่ต้องส่งไปภายนอกหน่วยงาน</p> <p>2) จัดหาสถานที่สำหรับเก็บกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อความสะดวกในการใช้ (ใกล้เครื่องพิมพ์)</p>
3 เครื่องใช้ไฟฟ้า	
3.1 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า	<p>1) การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น</p> <p>2) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่นำน้ำเย็นไปเติม</p> <p>3) ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>4) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือด และเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดแล้ว ยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้</p>

มาตรการประหยัดพลังงานด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร
3 เครื่องใช้ไฟฟ้า	
3.2 ตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร 2) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน และทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังตู้เย็น 3) ไม่นำอาหารที่ร้อนใส่ตู้เย็น 4) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
3.3 เครื่องกรองน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรเปลี่ยนไส้กรองเมื่อครบอายุการใช้งาน 2) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง
3.4 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ หรือมีวันหยุดยาวติดต่อกัน เช่น พัดลม โคมไฟ เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ 2) ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย 3) เลือกซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลาก เบอร์ 5
4. มาตรการประหยัดน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำทิ้ง 2) ช่วยกันดูแลห้องน้ำ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งผู้รับผิดชอบโดยเร็ว 3) มีการรวบรวมเศษอาหาร และนำไปทิ้งถังขยะ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
5. การจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า 2) การพิมพ์เอกสาร POWER POINT ตัดสี Background และรูปภาพออก 3) สถานที่จัดประชุมควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้ 4) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 5) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี 6) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติกและกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น 7) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำที่ทำจากแก้ว เป็นต้น

มาตรการประหยัดพลังงานด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร
6. มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ	<p>1) ปรับเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการ download บนหน้าเว็บไซต์ แทนการพิมพ์แจกด้วยกระดาษ</p> <p>2) จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประกาศบนเว็บไซต์</p> <p>3) การเก็บเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ หากส่วนใดสามารถทำได้ ให้บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่เก็บภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือจะเก็บในรูปแบบ Cloud Storage</p> <p>4) การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้</p> <p>5) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล</p>