

มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี

เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศา และกำหนดให้มีการแขวนเทอร์โมมิเตอร์ เพื่อแจ้งอุณหภูมิ เนื่องจากประสิทธิภาพการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศอาจมีความคลาดเคลื่อน และให้ใช้พัดลมช่วยพัดระบายอากาศในช่วงเช้า
2. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๓ ครั้ง
3. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิด ประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่สร้างความร้อนซึ่งจะเป็นภาระในการทำความเย็นในระบบปรับอากาศ เป็นต้น
4. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
5. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
6. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และกำหนดเวลาปิดไฟในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
2. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง ไม่ว่าจะเป็นหลอดไฟ บัลลัสต์และโคมไฟ
3. ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่ต้องการความสว่างหรือพื้นที่ไม่ใช้งาน และบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไป เช่น มีหลอดไฟมากเกินไป บริเวณข้างหน้าต่างที่มีแสงธรรมชาติเข้าถึง เป็นต้น
4. พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด ปิด หลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย
5. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน
6. ใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
7. สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง ฝ้า เพดานและเครื่องจักร ควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

8. ติดตั้งสวิตช์อัตโนมัติ ในห้องน้ำแต่ละชั้น

ลิฟต์

1. สลับการ เปิด – ปิด ลิฟต์ ชั้น 2 , 4 ให้เปิดลิฟต์ 1 ตัว และ เปิด – ปิด ลิฟต์ ชั้น 3 , 5 ให้เปิดลิฟต์ 1 ตัว
2. กำหนดให้มีการบำรุงรักษาตรวจเช็คลิฟต์เดือน
3. ขอความร่วมมือ และรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เป็นการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

1. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาทีหรือ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่ยังไม่มีการใช้งานหรือใช้งานเสร็จแล้ว

การใช้น้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
2. เลือกใช้สุขภัณฑ์ในการประหยัดน้ำ
3. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ
4. ติดตั้งระบบก๊อกน้ำอัตโนมัติ

การใช้ทรัพยากร

กระดาษภายในสำนักงาน

1. เลือกใช้และประหยัด กระดาษภายในสำนักงาน โดยเลือกซื้อและใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารของหน้าที่ว่างสามารถนำกลับมาใช้อีกด้าน เพื่อใช้พิมพ์แบบฟอร์มหรืออื่น ๆ ได้ มีการจัดบันทึกจำนวนกระดาษที่พิมพ์ผิด ตั้งเป้าการนำกลับมาใช้เป็น 20% ของกระดาษที่พิมพ์ผิด
3. ควบคุมปริมาณการเบิกจ่ายกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดจำนวนของการสำรองกระดาษในแต่ละหน่วยงาน
4. ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือ ตัดมุมทั้ง 4 มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้
5. ส่งเอกสาร และข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ และพลังงานในการผลิต

หมึกพิมพ์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
2. ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
3. จำกัดจำนวนเครื่องพิมพ์เอกสาร ในแต่ละหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับภาระของหน่วยงาน เพื่อลดการสั่งซื้อหมึกพิมพ์ ลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้กระดาษ ลดการปล่อยมลภาวะทางอากาศ ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง
4. มีมาตรการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร แบบรวมศูนย์ ในแต่ละชั้นของอาคาร

อุปกรณ์สำนักงาน

1. การเบิกวัสดุ ควรกำหนดจำนวน วัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้
2. กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิกเดือนละ 2 ครั้ง
3. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเปิดใช้เป็นส่วนรวม เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน