

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติการใช้พลังงาน และทรัพยากร ณ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ และอาคาร ๑๔ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ ๑๐ ปี

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชากำหนดมาตรการและแนวทางการใช้งานพลังงาน และทรัพยากร อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ และอาคาร ๑๔ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ ๑๐ ปี

เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการให้ตระหนัก ร่วมมือร่วมใจการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ
๑. ด้านไฟฟ้า	๑.๑ ระบบแสงสว่าง	๑. เปิด-ปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ให้บริการ
	๒. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่าง	๒. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน
	๓. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน	
	๔. จัดทำแผนผังสวิตซ์ไฟฟ้าแต่ละชั้น	
	๕. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเปิด-ปิดไฟประจำชั้น	
๑.๒ เครื่องปรับอากาศ	๑. เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือปิดเมื่อไม่ใช้งาน	๑. เปิด-ปิดตามความจำเป็นของการใช้บริการ
	๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส	๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
	๓. ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๓๐ นาที และเมื่อใช้งานเสร็จให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที	๓. กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและผู้รับผิดชอบประจำชั้น
	๔. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการบำรุงรักษา	๔. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการบำรุงรักษา
๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	๑. ปิดเครื่องและหน้าจอเมื่อเลิกใช้งาน	ตรวจสอบเช็คเครื่องที่ให้บริการเมื่อหมดเวลาให้บริการ
	๒. ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	
๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน	๑. ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท	
	๒. ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)	
	๓. ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน	
	๔. ตรวจสอบความบกพร่องให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ลดการใช้กระดาษ และไม่เปลืองพลังงาน	
๑.๕ ลิฟต์	รณรงค์การใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว	รณรงค์การใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ
๒. ด้านประปา	๑. ตรวจสอบและเปลี่ยน ซ่อมแซมปั้มน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้อยู่สภาพสามารถใช้งานได้	๑. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด
	๒. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง	๒. ตรวจเช็คการเปิดน้ำทิ้งและสุขภัณฑ์ที่ชำรุด
	๓. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด	
๓. การใช้กระดาษ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยใช้ระบบ e-Office, Google drive, OneDrive, KU Drive เข้ามาใช้ในระบบงานสารบรรณ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยใช้ Google form, Microsoft Forms สำหรับประเมินความพึงพอใจการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
	๒. ใช้ Line, e-Mail, Google Chat, MS-Teams, Social Media แจ้งข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ในงาน	๒. นำกระดาษหน้าที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาให้ผู้ใช้บริการใช้
	๓. นำกระดาษหน้าที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาใช้อีก	๓. จัดทำคู่มือการใช้บริการบนเว็บไซต์ และใช้ระบบ QR-Code เข้ามาใช้เพื่อลดกระดาษ
	๔. ใช้ซองเอกสารหมุนเวียนสำหรับจัดส่งเอกสาร	
๔. การบริการห้องประชุม อบรม และจัดนิทรรศการ ๑. จัดภายในหน่วยงาน		
	๑. กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับขนาดห้อง	๑. ใช้ระบบการจองห้องแบบออนไลน์
	๒. การประชุมให้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	๒. ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องเมื่อใช้งานเสร็จ
	๓. ใช้ระบบ Paperless ในการประชุม อบรม	
	๔. จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม/ผู้อบรม	
	๕. ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้ง่าย	
	๖ ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ เก็บขยะให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน	
	๗. ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องเมื่อเสร็จงาน	
	๘. จัดนิทรรศการรูปแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ หรือนิทรรศการเสมือนจริง (Spatial th metaverse for exhibitions)	

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ
๒. จัดภายนอกหน่วยงาน (พิจารณาคุณภาพบริการ ระยะทาง ค่าใช้จ่าย และความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม)	๑. เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรม Green Hotel หรือ มาตรฐาน โรงแรมใบไม้เขียว หรือ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๑)	
	๒. กรณีที่ไม่สามารถเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้	
	๒.๑ ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม/ผู้อบรม	
	๒.๒ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก โดยเฉพาะโฟม	
	๒.๓ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้ประชุม/ผู้อบรม	

ประกาศใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดาราพร มุสิงห์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตศรีราชา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

มาตรการและแนวทางการจัดการมลพิษ ณ อาคาร ๑๔ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ ๑๐ ปี และอาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชากำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการมลพิษ ณ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ และอาคาร ๑๔ อาคารหอสมุดอนุสรณ์ ๑๐ ปี

เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ
๑. การจัดการสภาพแวดล้อม	๑. มีการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของอย่างเป็นระเบียบ ๒. มีการดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ ๓. อุปกรณ์การทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. มีการคัดแยกขยะ มัดปากใส่ถุงให้เรียบร้อยก่อนทิ้ง	๑. อุปกรณ์การให้บริการอยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ ๒. มีการดูแลพื้นที่ให้สะอาด และมีการตรวจเช็คอยู่เสมอ ๓. มีป้ายบอกทิศทางและข้อมูลที่จำเป็น ๔. มีการคัดแยกขยะ มัดปากใส่ถุงให้เรียบร้อยก่อนทิ้ง
๒. การจัดการน้ำเสียของอาคาร	๑. ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถส้วม ๒. ไม่ล้างภาชนะใส่อาหารในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ ๓. ใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย ๔. ติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ	๑. ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถส้วม ๒. ใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย
๓. การดูแลถังดักไขมัน	๑. ติดตะแกรงดักเศษอาหารที่จุดล้างภาชนะก่อนเข้าถังดักไขมัน ๒. ไม่เทลงหรือแทงผลักให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าบ่อดักไขมัน ๓. ดักไขมันออกจากถังดักไขมันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๔. นำเศษอาหารและไขมันที่ดักได้ไปใส่ถังขยะอินทรีย์เพื่อทำปุ๋ยหมัก ๕. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง	
๔. จัดการมลพิษทางอากาศและเสียง		
๔.๑ การควบคุมฝุ่นและกลิ่นจากการทำความสะอาด	๑. สวมผ้าปิดจมูกทุกครั้ง ๒. ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
๔.๒ การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร	๑. เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากเจ้าหน้าที่ ๓. ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	

ด้าน	พื้นที่ทำงานของบุคลากร	พื้นที่บริการ
๔.๓ การดูแลเครื่องปรับอากาศ	๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ และล้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง ๒. การล้างทุกครั้งจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง	
๔.๔ การปรับปรุงอาคารหรือพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคาร	๑. ปิดพื้นที่ที่ดำเนินการปรับปรุง ๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการรับทราบ ๓. กรณีที่เกิดฝุ่นหรือกลิ่น และถ้าพื้นที่นั้นมีหน้าต่าง ๆ ให้เปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ๔. เจ้าหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทอย่างใกล้ชิด เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	
๔.๕ การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์	๑. รณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ ๒. กำหนดจุดจอดรถ และจุดรับส่งของ	
๔.๖ การสูบบุหรี่	๑. รณรงค์การห้ามสูบบุหรี่ ๒. ติดป้ายพื้นที่ที่ห้ามสูบบุหรี่ ๓. กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่	

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดารพร มุสิงห์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตศรีราชา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา