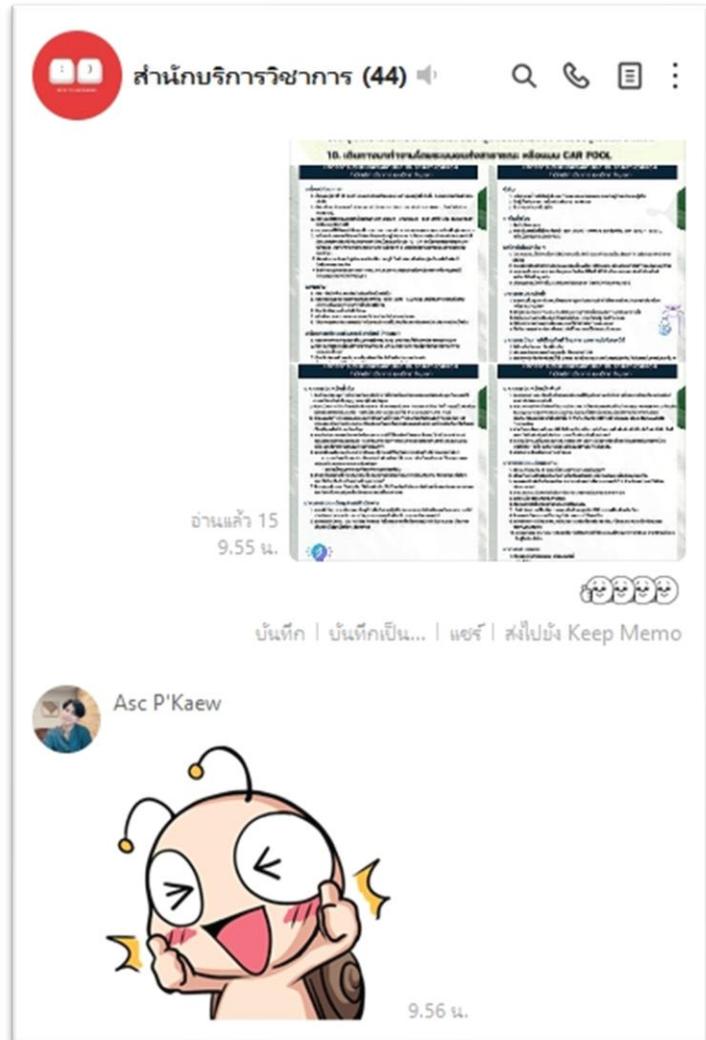
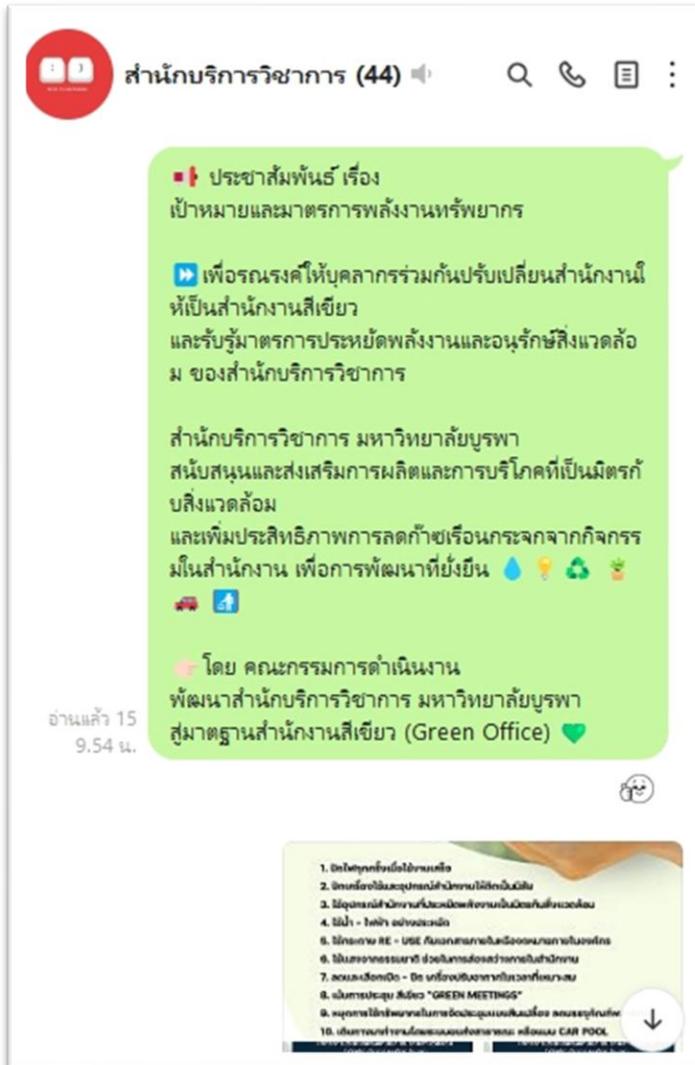


การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้  
เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร  
(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)

กลุ่มเป้าหมายมีทั้งการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยมีช่องทางการสื่อสารคือ กลุ่มไลน์ เพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ แผ่นประชาสัมพันธ์ จอโทรทัศน์ และประชุมผู้บริหารพบบุคลากร

กลุ่มไลน์





สำนักบริการวิชาการ (46)



วันนี้

📌 ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและมาตรการ  
พลังงาน-ทรัพยากร

▶▶ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันปรับเปลี่ยนสำนึก  
งานให้เป็นสำนักงานสีเขียว  
และรับรู้มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม  
ของสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม  
และเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรม  
ในสำนักงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 💧💡  
🌱🚗🚲📱

👉 โดย คณะกรรมการดำเนินงาน  
พัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ❤️

อ่านแล้ว 6  
13.52 น.



อ่านแล้ว 6  
13.52 น.



เพจเฟซบุ๊ก

🏠
📺
📢
👤
🔔 13
🌐

โพสต์
เกี่ยวกับ
รูปภาพ
เพิ่มเติม ▾

**สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา**

3 ธ.ค. 🌐

...

**ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร**

▶ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว และรับรู้มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

👍 โดย คณะกรรมการดำเนินงาน พัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) 🌱

👍

โดย คณะกรรมการดำเนินงาน พัฒนาสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) 🌱

**รวมพลังปรับเปลี่ยนสำนักงาน**  
ให้เป็นสำนักงานเขียว...เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. งดใช้กระดาษโดยไม่จำเป็น
2. งดเลี้ยงปลาในตู้กระจกสำนักงาน
3. ใช้ถุงกระดาษที่รีไซเคิล
4. ใช้น้ำ - ไฟฟ้า อย่างประหยัด
5. ไม่สูบบุหรี่
6. ไม่สูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
7. ลดและเลิกใช้ - งด เครื่องปรับอากาศ
8. เน้นการประชุม ปรึกษา "GREEN MEETINGS"
9. หลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารโดยไม่จำเป็น
10. เน้นการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
11. ไม่ทิ้งขยะในที่สาธารณะ

**มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**

**เรื่องพลังงาน**

1. ปิดเครื่องปรับอากาศ
2. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 น. - 11.30 น. และ 13.00 น. - 16.00 น. ในกรณีที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง
3. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 16.00 น. - 17.00 น. ในกรณีที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง
4. ตรวจสอบตู้เย็น
5. ตรวจสอบตู้เย็น
6. ตรวจสอบตู้เย็น
7. ตรวจสอบตู้เย็น
8. ตรวจสอบตู้เย็น
9. ตรวจสอบตู้เย็น
10. ตรวจสอบตู้เย็น
11. ตรวจสอบตู้เย็น

**เรื่องไฟฟ้า**

1. ปิด - เปิดไฟตามเวลาที่จำเป็น
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
3. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
4. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
5. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
6. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
7. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
8. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
9. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
10. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
11. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

**เรื่องเครื่องใช้สำนักงาน (Printer)**

1. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
2. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
3. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
4. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
5. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
6. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
7. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
8. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
9. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
10. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน
11. ตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน

Messenger

**ติดต่อ สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา**

ส่งข้อความ

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

โปรโมทโพสต์

👍 2

👁️ แสดงความคิดเห็น

🗨️ ส่ง

👤 แชร์



โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ เพิ่มเติม ▾



สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา

2 วัน · 🌐

🔊 ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและ  
มาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร

▶ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันปรับเปลี่ยน  
สำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว และรับรู้  
มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่ง  
แวดล้อม ของสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภค  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกจาก  
กิจกรรมในสำนักงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน  
💧💡♻️🌱🚗🚶

👍 โดย คณะกรรมการดำเนินงาน พัฒนา  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่  
มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) 🍀

**ASC - BUU**  
Go to Green Office

มีฉลากประหยัดไฟ  
ที่อุณหภูมิ 25 องศา  
หน้าต่างให้สังเกต  
การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า  
มีแอร์  
เรียกหาและล้างแอร์ทุกปี

**วิธีประหยัดพลังงาน**  
เครื่องปรับอากาศ

อุณหภูมิประหยัดน้ำ  
ดูเข็มนาฬิกา  
เศษอาหารก่อนล้างภาชนะ  
เอมรอยร่วมของใกล้สุขภัณฑ์  
กรณีต่าง ๆ

**วิธีประหยัดน้ำ**

ไว้ทั้ง เวลาว่างรถ

**ASC - BUU**  
Go to Green Office

**วิธีประหยัดพลังงาน**

**วิธีประหยัดน้ำ**

**GREEN OFFICE**

**วัดพลังงานไฟฟ้า**

- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน
- เลือกใช้หลอดไฟ LED แทนหลอดธรรมดา
- เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- ใช้พลังงานทดแทน

**GREEN OFFICE**

**ประหยัดพลังงานการแยกขยะ**

- (สีเขียว) ถังขยะสำหรับขยะเปียก
- (สีน้ำเงิน) ถังขยะสำหรับขยะรีไซเคิล
- (สีเหลือง) ถังขยะสำหรับขยะทั่วไป
- (สีแดง) ถังขยะสำหรับขยะอันตราย

asc.buu.ac.th/zomplog/index.php

หน้าแรก โครงการอบรม ขิมดอกข้าว เอกสาร ภาพกิจกรรม ข่าวเขียนหุ่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม วันสมัครงาน

ยินดีต้อนรับ Dashboard ของสำนักบริการวิชาการ

ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร  
December 3, 2024, 10:03 am

**ASC - BUU**  
Go to Green Office

**รวมพลังปรับเปลี่ยนสำนักงาน**  
ให้เป็น สำนักงานสีเขียว...เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย
3. ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ใช้น้ำ - ไฟฟ้า อย่างประหยัด
5. ใช้กระดาษ RE - USE กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร
6. ใช้แสงธรรมชาติช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน
7. ลดและเลือกเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในเวลาที่เหมาะสม
8. เน้นการประชุม สัมมนา "GREEN MEETINGS"
9. หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสิ้นเปลือง ลดบรรจุภัณฑ์พลาสติก
10. เน้นการทำงานโดยระบบขนส่งสาธารณะ หรือแบบ CAR POOL
11. ไม่ทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน

**GREEN OFFICE**

**ASC - BUU**  
Go to Green Office

**มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

**เครื่องปรับอากาศ**

1. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศา และอย่าปรับบ่อยเกินไป เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้น
2. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 น. - 11.30 น. และ 13.00 น. - 16.00 น. โดยปิดในช่วงพักกลางวัน
3. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด - ปิดประตูหน้าต่าง ที่ทำด้านใน และปิดกระจกไม่ให้แสงแดดส่องเข้า
4. ตรวจสอบว่ามีน้ำหยดบริเวณทางเดินเข้า - ออก ของประตูบานความสูงที่ตู้เอกสาร
5. ...

เกี่ยวกับ  
ติดต่อสอบถาม  
จากทีมงาน  
โทร: 0 3810 2284  
จากรั้วจิด หอสมุดฯ สังคมฯ  
โทร: 0 3810 2283  
ประชาสัมพันธ์  
โทร: 0 3810 2288  
E-Mail ascbuu@hotmail.com

ค้นหา  ค้นหา

เอกสารเก่า  
เอกสารเก่า

โปรดอ่าน  
ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและ  
มาตรการพลังงานทรัพยากร  
โครงการบริการวิชาการ ประจำปี  
พฤษภาคม 2567 จดโดย ฝ่ายศึกษาระบบ  
และสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
โครงการบริการวิชาการ ประจำปี  
พฤษภาคม 2567 จดโดย ฝ่ายศึกษาระบบและ  
ทรัพยากร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย  
บูรพา  
ประชุมหรือแนวทางความร่วมมือไทย -  
จีน (จาก Senyuan Group และมหาวิทยาลัย  
บูรพา)  
ประชาสัมพันธ์ เรื่อง ความสะอาดและ  
ความเป็นระเบียบ (5ส)

มีผู้เข้าชม  
Log in

โครงการและสภาพกิจกรรมการอบรม สำนัก  
บริการวิชาการ ม.บูรพา

Print

ยินดีต้อนรับ Dashboard ของสำนักบริการวิชาการ

ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพย์สิน  
April 18, 2025, 1:50 pm



**ASC - BUU**  
Go to Green Office

- ใช้แอร์ที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- เปิดแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่มีแอร์
- หมั่นดูแลรักษาและล้างแอร์ทุกปี



**GREEN OFFICE**

เกี่ยวกับ  
 ติดต่อสอบถาม  
 งานฝึกอบรม  
 โทร. 0 3810 2284  
 งานวิจัย พัฒนา สื่อสาร  
 โทร. 0 3810 2283  
 ประชาสัมพันธ์  
 โทร. 0 3810 2288  
 E-Mail ascbbu@hotmail.com

ค้นหา  ค้นหา

เอกสารเก่า  
เอกสารเก่า

**โปรดอ่าน**

- ▶ ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพย์สิน
- ▶ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่มีแอร์
- ▶ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ขอเชิญบุคลากร มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี เข้าร่วมอบรมเรื่อง "การประหยัดพลังงานในอาคาร" ในวันที่ 18-19 เมษายน 2568 ณ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

- ใช้น้ำหมุนเวียน
- เคลียร์เศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ตรวจสอบรอยรั่วของโถสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่เปิดน้ำทิ้ง เวลาล้างรถ



**GREEN OFFICE**



- (สีเขียว) ถึงขยะสำหรับขยะอินทรีย์ ขยะเปียก
- (สีน้ำเงิน) ถึงขยะสำหรับขยะทั่วไป
- (สีเหลือง) ถึงขยะสำหรับขยะรีไซเคิล
- (สีแดง) ถึงขยะสำหรับขยะอันตราย



ACADEMIC SERVICE CENTRE  
BURAPHA UNIVERSITY

# ASC - BUU

## Go to Green Office

### รวมพลังปรับเปลี่ยนสำนักงาน

ให้เป็น สำนักงานสีเขียว...เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย
3. ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ใช้น้ำ - ไฟฟ้า อย่างประหยัด
5. ใช้กระดาษ RE - USE กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร
6. ใช้แสงจากธรรมชาติ ช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน
7. ลดและเลือกเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในเวลาที่เหมาะสม
8. เน้นการประชุม สีเขียว "GREEN MEETINGS"
9. หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสิ้นเปลือง ลดบรรจุภัณฑ์พลาสติก
10. เดินทางมาทำงานโดยระบบขนส่งสาธารณะ หรือแบบ CAR POOL
11. ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน

# GREEN

# OFFICE



ACADEMIC SERVICE CENTRE  
BURAPHA UNIVERSITY

# ASC - BUU

## Go to Green Office

### มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### เครื่องปรับอากาศ

1. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศา และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้น
2. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 น. - 11.30 น. และ 13.00 น.- 16.00 น. โดยปิดในช่วงพักกลางวัน
3. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด - ปิดประตูเข้า - ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
4. ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
5. เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ 10 - 27 ดังนั้นควรตรวจบำรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
6. ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ปิดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
7. ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและวันหยุดงาน การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

#### แสงสว่าง

1. เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
2. ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
1. ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
2. หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
3. ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

#### เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

1. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
2. ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
3. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
4. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีความระบายความร้อนได้ดี
5. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
6. ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
7. ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน





# ASC - BUU

## Go to Green Office

### มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ตู้เย็น

1. หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
2. ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
3. ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น

#### กาต้มน้ำร้อน

1. ใส่น้ำให้พอเหมาะ
2. การเสียบกาต้มน้ำร้อน ช่วงเช้า เวลา 08.00 - 10.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.00 - 15.00 น. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

#### เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เครื่องออกกำลังกาย เป็นต้น
2. ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
3. บุคลากรต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
4. เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

#### มาตรการประหยัดน้ำ

1. หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที
2. มีการรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
3. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่หรือล้างภาชนะ
4. ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้น แทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
5. ใช้น้ำจากการชำระล้าง เพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง



#### มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

1. ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่เป็น
2. ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส 1234
3. การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีเร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่น ๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้วไม่ควรส่ง EMS)
4. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ



# ASC - BUU

## Go to Green Office

### มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### มาตรการประหยัดน้ำมัน

1. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
2. จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินรถ และลดการใช้รถ ดังนี้ - กรณีไม่เร่งด่วน ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)
3. กำหนดเส้นทาง วางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน (Car Pool) และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
4. การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
5. ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
  - ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตาม รอบการซ่อมบำรุง
  - ตรวจสอบคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
6. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
7. ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

#### มาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน

1. การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้
2. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล





# ASC - BUU

## Go to Green Office

### มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์

1. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
2. กำหนดการตั้งค่าสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น หรือแม้แต่ว่าหากต้องการพิมพ์แค่ เฉพาะ ตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้น ๆ สามารถคัดลอกไปวางใน โปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor
3. ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมี ผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ
4. จะต้องใช้งานปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อย อากิตยลະ 1 ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ

#### มาตรการประหยัดกระดาษ

1. ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. เลือกกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่มีส่วนผสมของเยื่อ Ecofiber เพื่อช่วยลดมลภาวะ
3. กระดาษปรินต์แล้วทั้งสองด้าน สามารถบริจาคทำเป็นกระดาษหน้าที 3 สำหรับคนตาบอดใช้เขียน อักษรเบรลล์
4. อ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนาหลาย ๆ ชุด
5. พกผ้าเช็ดหน้า แทนกระดาษทิชชู
6. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ
7. บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือสำเนาผู้ฉบับให้ใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
8. Reused เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท
9. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถ ตัดพับบนโทรสาร
10. ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าของ ถึงผู้รับใหม่ได้อีก

#### มาตรการแยกขยะ

จัดถังขยะเพื่อคัดแยกขยะ โดยแยกดังนี้

- ขยะทั่วไป
- ขยะรีไซเคิล
- ขยะเศษอาหาร



- ใช้แอร์ที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- เปิดแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
- ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่มีแอร์
- หมั่นดูแลรักษาและล้างแอร์ทุกปี



## GREEN OFFICE



- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน
- เลือกใช้หลอดไฟ LED แทนหลอดไฟธรรมดา
- เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5
- ใช้พลังงานทดแทน

- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ใช้น้ำหมุนเวียน
- เคลียร์เศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ตรวจสอบรอยรั่วของโถสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่เปิดน้ำทิ้ง เวลาล้างรถ



## GREEN OFFICE



### วิธีประหยัดพลังงาน โดยการแยกขยะ

- (สีเขียว) ถึงขยะสำหรับขยะอินทรีย์ ขยะเปียก
- (สีน้ำเงิน) ถึงขยะสำหรับขยะทั่วไป
- (สีเหลือง) ถึงขยะสำหรับขยะรีไซเคิล
- (สีแดง) ถึงขยะสำหรับขยะอันตราย







## จอโทรทัศน์



Green Office

[https://www.youtube.com/watch?v=YgdTG7MYG\\_E](https://www.youtube.com/watch?v=YgdTG7MYG_E)

ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร