

### 3.4.2 (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

- มีมาตรการประชุม และจัดนิทรรศการ ของพื้นที่ Green office และการใช้การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม(Green Meeting)



#### ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงออกประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

##### มาตรการประหยัดน้ำ

1. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำทุก ๆ 1-2 ชั่วโมง เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
2. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ที่ได้รับรองเรื่องการประหยัดน้ำเบอร์ 3 ขึ้นไป
3. เลือกใช้สบู่เหลว ชนิดที่มีความเข้มข้นน้อย ล้างออกง่ายแทนสบู่ก้อน เพื่อลดระยะเวลาและการสิ้นเปลืองน้ำ
4. น้ำเหลือใช้ เช่น น้ำที่เหลือจากน้ำดื่ม, น้ำล้างจาน, น้ำดื่มที่เหลือจากห้องประชุม ใช้รดน้ำต้นไม้ กำหนดเวลารดน้ำ ช่วงเช้า 08.00 - 09.00 น. หรือ ช่วงเย็น 15.00 - 16.00 น.
5. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษสารเคมีลงในชักโครกเพราะจะทำให้อุดตันและการใช้น้ำปริมาณมากในการทำความสะอาด
6. ลดปริมาณการใช้น้ำให้น้อยกว่าปีที่ผ่านมา โดยการรณรงค์การใช้น้ำส่วนตัว การปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

##### มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

###### 1. ระบบแสงสว่าง

- 1.1 กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดไฟ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 08.00 และปิดเวลา 17.00 น. โดยปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 -13.00 น. และให้เปิดไฟนอกเวลาที่กำหนดเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 1.2 สํารวจไฟส่องสว่างให้อยู่ในสภาพใช้งาน ทุก ๆ 3 เดือน และการเปลี่ยนหลอดไฟแบบประหยัดไฟกรณีหลอดไฟเดิมชำรุด
- 1.3 ห้องประชุม ไฟเปิด - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม

###### 2. ระบบเครื่องปรับอากาศ

- 2.1 กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในวันเวลาทำการ เปิดเวลา 09.00 และปิดเวลา 16.00 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.
- 2.2 ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียสขึ้นไป
- 2.3 บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ทุก ๆ 6 เดือน
- 2.4 ห้องประชุมเครื่องปรับอากาศ เปิดก่อน 15 นาที - ปิดตามเวลาที่มีการจัดการประชุม

/3. เครื่องคอมพิวเตอร์...

### 3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- 3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน
- 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน 10 นาที
- 3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร จัดห้องถ่ายเอกสารแยกจากห้องทำงาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน และเลือกใช้หรือเข้าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน

### 4. ตู้เย็น

- 4.1 ตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสม ห้ามน้ำของที่ร้อนจัดใส่ในตู้เย็นทันที
- 4.2 นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
- 4.3 จุดวางตู้เย็นไม่ควรอยู่จุดที่มีอุณหภูมิสูง และตั้งไม่ชิดผนังจนเกินไป

### 5. กระจกน้ำร้อน

- 5.1 กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด ปลั๊กไฟและถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เปิดเวลา 08.00 น. และปิดถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น. ของทุกวันทำการ ยกเว้น เมื่อมีการประชุม หรืองานรับรองให้ใช้งานตามความเหมาะสม
- 5.2 ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ และตรวจสอบระดับน้ำให้อยู่ปริมาณเหมาะสมทุกวัน ก่อนเสียบปลั๊ก
- 5.3 รมรณรงค์การประหยัดพลังงาน เช่น สติกเกอร์ “ ถอดปลั๊กช่วยกันประหยัดพลังงาน ” เป็นต้น

### 6. ตู้กดน้ำดื่ม

- 6.1 เสียบปลั๊กเปิดเวลา 08.00 น. และปิดถอดปลั๊กไฟเวลา 16.00 น. ของทุกวันทำการ
- 6.2 น้ำทิ้งจากตู้กดน้ำ ให้แม่บ้านราไปรดน้ำต้นไม้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

### 7. ลิฟท์

- 7.1 กำหนดการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นคนพิการ (พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์)
- 7.2 ใช้ลิฟท์ขึ้น - ลง ที่ละหลาย ๆ คน

8. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ในสำนักงาน เปิดใช้งานแต่ความจำเป็นและสมควร และจะต้องปิดการใช้งานทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน เช่น พัดลม เครื่องฟอกอากาศ ไมโครเวฟ, สายชาร์จ ฯลฯ

### มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. การเดินทางเป็นกลุ่มภายในมหาวิทยาลัย และกำหนดช่วงเวลาการเดินทางเอกสารในแต่ละวัน ช่วงเช้า 10.00 น. และช่วงบ่าย 14.00 น. และการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง
2. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ เช็ควินิจฉัยรักษาตามระยะที่ 10,000 กิโลเมตร และเปลี่ยนยางทุก ๆ 50,000 กิโลเมตร

3. ขับรถความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (90 กิโลเมตร/ชั่วโมง) และใช้โหมดประหยัดน้ำมัน (Eco)
4. ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์ ลมยาง และอื่น ๆ ของรถผู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เสมอ
5. การประชุมผ่านระบบออนไลน์ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม การส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การรับ-ส่งเอกสารบันทึกข้อความ ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (UPDMS) เพื่อลดการเดินทาง
6. รณรงค์ให้เดินไปยังอาคารในมหาวิทยาลัย เพื่อการออกกำลังกาย และใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางสำหรับอาคารที่อยู่ไกล และใช้รถขนส่งไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยในการเดินทาง
7. วางแผนการเดินทางใช้รถตู้ **ในกรณี** เดินทางไปปฏิบัติงานต่าง อำเภอ/ต่างจังหวัด ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด

#### **มาตรการประหยัดกระดาษ**

1. สำรวจความต้องการการใช้กระดาษภายในคณะ เพื่อวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียว ให้ได้ราคาที่ถูกกว่า (ไม่ควรจัดซื้อมากกว่า 2 ครั้ง / ปีงบประมาณ)
2. เลือกซื้อกระดาษ จากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด, กระดาษไอเดียกรีน
3. ส่งข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Document, E-mail, QR Code, ช่องทางโซเชียลมีเดีย, Line
4. การเบิกกระดาษ และรูปแบบการใช้กระดาษภายในสำนักงานคณะ ICT กำหนดให้ใช้กระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่เป็นทางการ เอกสารที่เป็นร่างหนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ในงานที่ไม่สำคัญ
5. ตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดต่าง ๆ ที่หน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารเพื่อประหยัดกระดาษและลดปริมาณขยะ
6. กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้ถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เท่านั้น โดยกำหนดช่องใส่กระดาษเครื่องถ่ายเอกสาร ช่องที่ 1 ใส่กระดาษใหม่และช่องที่ 2 ใส่กระดาษพิมพ์หน้าเดียว และกระดาษ A3 ขึ้นไป
7. นำซองเอกสารและซองจดหมายที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ และ/หรือนำกล่องกระดาษต่าง ๆ มาใช้เป็นลังขยะ หรือเก็บเอกสารที่ไม่ใช้งานแล้ว
8. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ .pdf .doc .jpg และแชร์เอกสารร่วมกันใน One drive, Google drive

#### **มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน**

1. ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
2. ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง One drive, Google drive
3. ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
4. ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
5. การออกแบบสื่อ หรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

6. ใช้ดัลล์หมึก ดัลล์โทนเนอร์แบบเติมได้
7. ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รมรณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น
8. ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
9. ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้นฯ

**มาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการ**

1. กำหนดการประชุมสัมพันธ์ เชิญประชุม และจัดนิทรรศการภายในคณะ ต้องปราศจากการใช้กระดาษ โดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Document, E-mail, QR code หรือ ช่องทางโซเชียลมีเดีย
2. ส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-Document, E-mail, QR Code, ช่องทางโซเชียลมีเดีย, Line
3. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งานไม่เกิน 15 นาที และปิดทันทีหลังเลิกใช้งาน
4. จัดทำเอกสารประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำเอกสารประชุม เท่าที่จำเป็น โดยใช้การพิมพ์ในกระดาษทั้ง 2 หน้า หรือใช้กระดาษ Reused
5. ใช้อุปกรณ์สำหรับอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถ ล้างทำความสะอาดและสามารถนำมาใช้ซ้ำได้เท่านั้น เช่น จานกระเบื้อง ช้อนส้อมสแตนเลส แก้วน้ำ แก้วกาแฟ
6. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้ง และให้ทิ้งไว้ตามจุดที่กำหนด

จึงประกาศให้ปฏิบัติตาม และทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



# GREEN MEETING

การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## มาตรการสำคัญ

### การเลือกสถานที่ (GREEN VENUE)

เลือกสถานที่จัดการประชุมที่อยู่ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะและเลือกห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



### การจัดเตรียมอุปกรณ์ (GREEN ARRANGEMENT)

จัดเตรียมสถานที่ด้วยวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถนำกลับมาใช้ได้หลายครั้ง และเลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน



### การจัดเตรียมเอกสาร (GREEN DOCUMENT)

ลดการใช้กระดาษในทุกขั้นตอนของการจัดเตรียมเอกสาร โดยส่งเอกสารในรูปแบบ Digital file หรือ QR CODE



### การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (GREEN CATERING)

เตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยคำนึงถึงความพอเพียงและลดจำนวนการเกิดขยะ

-  ประชาสัมพันธ์การประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุม การส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กลุ่ม Line, FB
-  ควรใช้กระดาษ 2 หน้า ในการจัดทำเอกสารประชุม เฉพาะที่จำเป็น และสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ ได้ใจความ
-  ตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม 25 องศาเซลเซียส
-  ใช้ภาชนะคงทนที่นำมาใช้ใหม่ใช้ในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม
-  มีภาชนะรองรับขยะจากการประชุม (เศษอาหาร/เครื่องดื่ม/ภาชนะที่ใช้)

