

แนวปฏิบัติคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง กำหนดมาตรการการปฏิบัติการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงออกแนวปฏิบัติคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง กำหนดมาตรการการปฏิบัติการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ วันทำการปกติ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ปิดช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ ปรับเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๔ บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ทุก ๆ ๖ เดือน

****ในส่วนของห้องประชุมเปิด-ปิดตามเวลาที่มีการจัดประชุม****

๒. เวลาเปิด-ปิด ไฟ

๒.๑ วันทำการปกติ เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ ปิดช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๔ สักรองไฟส่องสว่างให้อยู่ในสภาพใช้งาน ทุก ๆ ๓ เดือน

****ในส่วนของห้องประชุมเปิด-ปิดตามเวลาที่มีการจัดกิจกรรม****

****เปิดไฟนอกเวลาที่กำหนดเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน****

๓. เวลาเสียบปลั๊กไฟและถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น

๓.๑ เสียบปลั๊กไฟเวลา ๐๘.๐๐ น. ถอดปลั๊กไฟเวลา ๑๖.๐๐ น.

๔. การใช้ลิฟท์

๔.๑ ในกรณีขึ้นลง ๑ ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นขนส่งสัมภาระ

๔.๒ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์

/๕.เครื่องคอม...

๕. เครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

๕.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที

๕.๓ ถอดปลั๊กและปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๖. เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑ จัดห้องถ่ายเอกสารแยกจากห้องทำงาน

๓.๒ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ถ่ายเอกสารฉบับที่จำเป็น โดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า เลือกลงหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๗. น้ำประปา

๗.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้

๗.๒ สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องน้ำ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำทุก ๆ ๗ วัน

๘. กระดาษ

๘.๑ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทาง email ทาง Line หรือ ทาง Facebook

๘.๒ จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง

๘.๓ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน

๘.๔ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในกรณีที่ต้องส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๘.๕ เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์, ส่งทาง email, หรือ บันทึกลงซีดี, แฟรชไดร์ฟ แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน

๘.๖ ใช้วิธีการ share file ในสำนัก/กอง/กลุ่มงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา

๙. นำหลักการ ๓Rs หรือ ๓ช : Reduce (ใช้น้อย) Reuse (ใช้ซ้ำ) และ Recycle

(นำกลับมาใช้ใหม่) เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง

๑๐. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑๐.๑ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ มีการประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางต่างๆ

๑๑. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๑.๑ มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง และเสียง มีการกำหนดพื้นที่และควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๑.๒ มีการกำหนดแนวทางการจัดการและการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

๑๑.๓ มีการจัดทำแผนฉุกเฉินและมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร