

๓.๓ ตู้เย็น

- ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นทิ้งไว้นาน
- ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ
- จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็น ไม่กักตุนจนแน่นเกินไป
- ปรับตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมกับปริมาณของที่แช่ในตู้เย็น
- เครื่องดื่มที่กินค้างไว้ ซ้ำวกล่อง ขนมที่เปิดรับประทานแล้ว รวมถึงอาหารและเครื่องดื่มที่หมดอายุ ทำการเก็บทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. การใช้ลิฟท์

๔.๑ ในกรณีขึ้นลง ๑ ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนสัมภาระ

๔.๒ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ โดยใช้บันไดแทน

๕. เครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๑ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

๕.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอ เป็น Energy saving mode เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที

๕.๓ ถอดปลั๊กและปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๖. เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องทำลายถ่ายเอกสาร

๓.๑ จัดห้องสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องทำลายถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานร่วมกัน

๓.๒ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น โดยให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

๓.๔ เลือกใช้หรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๗. น้ำประปา

๗.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้

๗.๒ สักรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ในห้องน้ำทุกสัปดาห์ (วันศุกร์) เพื่อป้องกันการรั่วไหล

๘. กระดาษ

๘.๑ การแจ้งเวียนหนังสือภายในคณะ หรือการประชุมสัมพันธให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น email Line หรือ Facebook

๘.๒ จัดตั้งพื้นที่ส่วนกลางในการเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว เพื่อนำกลับไปใช้ใหม่

๘.๓ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน

/๘.๔ ใช้ซองกระดาษ

- ๘.๔ ใช้ซองกระดาษซ้ำในกรณีที่ต้องส่งเอกสารภายในคณะที่ไม่เป็นทางการ
 - ๘.๕ เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ upload บนเว็บไซต์
ส่งทาง email แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน
 - ๘.๖ ใช้วิธีการ share file เอกสารในสำนักงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
 - ๘.๗ ใช้กระดาษ Reuse ในการพิมพ์เอกสารที่ใช้ภายในสำนักงาน
๙. นำหลักการ ๓Rs หรือ ๓ช : Reduce (ใช้น้อย) Reuse (ใช้ซ้ำ) และ Recycle (นำกลับมาใช้ใหม่) เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง
๑๐. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- ๑๐.๑ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงาน
และสิ่งแวดล้อม
 - ๑๐.๒ มีการประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางต่างๆ
๑๑. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- ๑๑.๑ มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง และเสียง มีการกำหนดพื้นที่และควบคุม
การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - ๑๑.๒ มีการกำหนดแนวทางการจัดการและการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค
 - ๑๑.๓ มีการจัดทำแผนฉุกเฉินและมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ไรจนวสุ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร