

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>มาตรการการใช้พลังงาน</p> <p>๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) ปิดเครื่องปรับอากาศ (เครื่องส่งลมเย็น) ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา</p> <p>๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิด ประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</p> <p>๔) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๕) ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้อง ที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๖) ตรวจสอบ ประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล</p> <p>๒.๑.๒ แสงสว่าง</p> <p>๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะตอนที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น พร้อมจัดทำสถิติ</p> <p>๔) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>๕) รณรงค์ให้ใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า โดยติดป้ายการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้ไฟฟ้า</p> <p>๖) ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๗) หากผู้ใดพบเห็นกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เกิดประกายไฟ และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่</p> <p>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>๑) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที (Sleep Mode)</p>	<p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>และบุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๔) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>๕) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๕</u></p>
	<p>๖) ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้เหมาะสมกับความจำเป็น</p> <p>๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์</p> <p>๘) ในการพิมพ์งานควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเพื่อลดการใช้หมึก</p> <p>๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p> <p>๓) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๔) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่อากาศถ่ายเทสะดวก</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๕</u></p>
	<p>๒.๑.๕ โทรศัพท์สำนักงาน</p> <p>๑) ใช้โทรศัพท์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น</p> <p>๒) ลดการใช้โทรศัพท์สำนักงานหากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง (ภายในสำนักเดียวกัน) โดยใช้วิธีการไปติดต่อโดยตรงแทนการใช้โทรศัพท์</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>
	<p>๒.๑.๖ ตู้เย็น</p> <p>๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๒) หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็นและแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>๓) ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น</p> <p>๔) ลดการเปิดตู้เย็น และเปิดค้างไว้นาน ๆ</p> <p>๕) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป</p> <p>๖) ควรตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม</p> <p>๗) เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๘) ตรวจสอบยางขอบประตูเพื่อไม่ให้ความเย็นรั่วไหล</p>	<p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>
	<p>๒.๑.๗ ไมโครเวฟ</p> <p>๑) ไม่วางไมโครเวฟใกล้กับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>๒) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน</p> <p>๓) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของการอุ่น</p>	<p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓.๑.๓ ใช้การประชุมแบบออนไลน์ เช่น Zoom Meeting เป็นต้น และแจกเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑.๔ รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive เป็นต้น</p> <p>๓.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)</p> <p>๓.๑.๖ อบรมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p> <p>๓.๑.๗ บันทึกข้อมูลการใช้งานกระดาษในแต่ละเดือนและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน</p> <p>๓.๒ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๒.๑ ควรเบิกใช้เฉพาะวัสดุที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสม ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และใช้งานวัสดุให้ถูกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เหมาะสม</p> <p>๓.๒.๒ ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือตัดทิ้ง ๔ มุมใช้หนีบกระดาษ</p> <p>๓.๒.๓ ของเอกสารที่ใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ</p> <p>๓.๒.๔ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นและให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ลวดเสียบกระดาษ แฟ้มเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๕ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน ไว้บริเวณส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๓</u></p>
๔.	<p>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</p> <p>๔.๑ การเชิญประชุมให้ใช้ช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น LINE, Facebook, E-mail เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ใช้เอกสารประกอบการประชุมแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษสองหน้า</p> <p>๔.๓ ปรับเปลี่ยนการประชุมเป็นการประชุมแบบออนไลน์ตามความเหมาะสมและจำเป็น หากจำเป็นต้องใช้ห้องประชุม ควรเลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๔.๔ การประชุมควรดำเนินการโดยกระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔.๕ ในการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกควรใช้แก้วน้ำหรือขวดน้ำดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประชุมร่วมกันภายในสำนักงานให้นำแก้วน้ำหรือขวดน้ำของตนเองมาใช้</p> <p>๔.๖ กรณีมีการจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง ควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ใช่พลาสติก ควรเป็นบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้</p> <p>๕.๗ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนด และให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>
๕.	<p>มาตรการด้านการจัดการขยะและของเสีย</p> <p>๕.๑ กำหนดจุดคัดแยกและพักขยะ รวมถึงเส้นทางการจัดการของเสีย</p> <p>๕.๒ ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ โดยส่งเสริมให้มีการลด (Reduce) ขยะจากแหล่งกำเนิด การใช้ซ้ำ (Reuse) และคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)</p> <p>๕.๓ จูงใจและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม โดยจัดกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง กิจกรรม Reuse การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้มีการลด คัดแยก และนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๕.๔ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้าและโถชักโครก</p>	<p><u>คณะทำงานหมวด ๔</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๔</u></p> <p><u>คณะทำงานหมวด ๔</u></p> <p><u>บุคลากรทุกคน</u></p>

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายมานิช อินทิม)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ