



ประกาศสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

เพื่อสนองต่อต่อแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ความเป็นเลิศด้านการจัดการ เป้าประสงค์ที่ 4.4 การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบนิเวศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน นั้น สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ดำเนินการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามข้อกำหนดของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2568 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2568 เห็นชอบให้จัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรการการประหยัดพลังงาน

1. ระบบเครื่องปรับอากาศ

- 1.1 ปรับอุณหภูมิระหว่าง 25-27 องศาเซลเซียส
- 1.2 กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศในส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อน 15 นาฬิกา หรือปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกใช้งานตามพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- 1.3 กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศในส่วนของพื้นที่บริการพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน พื้นที่สำหรับการประชุม และพื้นที่รับประทานอาหารก่อนใช้งานไม่เกิน 15 นาฬิกา และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.4 ปิดประตูห้องทุกครั้งเมื่อมีการเข้าออก
- 1.5 ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกปี

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในห้อง
- 2.2 ปิดไฟในบริเวณพื้นที่ที่ไม่ใช้งาน
- 2.3 เลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน / เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนกรณีชำรุดหรือต้องเปลี่ยนใหม่
- 2.4 ติดตั้งระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าอัตโนมัติ เพื่อควบคุมแสงสว่างตามความจำเป็นในการใช้งาน

3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 3.1 ปิดจอภาพของคอมพิวเตอร์หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- 3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว
- 3.3 ปิดเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกงาน

4. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 4.1 ปิดสวิตช์ปลั๊กพ่วง หรือถอดปลั๊กอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ออกหลังจากการใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง หรือในช่วงวันหยุดติดต่อกันหลายวัน
- 4.2 การใช้ตู้เย็นให้นำสิ่งของที่เน่าเสีย บุตร หรือหมดอายุออกจากตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.3 ใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 4.4 กรณีเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด หรือต้องเปลี่ยนใหม่ ให้เลือกใช้แบบประหยัดพลังงาน

5. พลังงานทดแทน

- 5.1 พิจารณาแนวทางการเลือกใช้พลังงานทดแทนให้เหมาะสม

มาตรการการประหยัดน้ำ

1. ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดอุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง
2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ขณะล้างมือ และอาบน้ำ เนื่องจากทำให้สูญเสียน้ำไปอย่างเปล่าประโยชน์
3. กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่สีเขียว โดยกำหนดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. ถึง 08.20 น.
4. นำน้ำเหลือจากขวดน้ำดื่มมารดน้ำต้นไม้
5. นำน้ำจากระบบเครื่องปรับอากาศมารดน้ำต้นไม้
6. ใช้อุปกรณ์รองน้ำขณะล้างภาชนะ แทนการล้างโดยตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีที่มีภาชนะจำนวนมาก
7. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำจากก๊อกน้ำ หรือสุขภัณฑ์ หากพบให้แจ้งซ่อมทันที
8. กรณีก๊อกน้ำ หรือสุขภัณฑ์ชำรุด หรือต้องเปลี่ยนใหม่ ให้เลือกใช้แบบประหยัดน้ำ

มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
2. ส่งเสริมการใช้รถ Car Pool ร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
3. สนับสนุนให้บุคลากร ณ วิทยาเขต เข้าร่วมกิจกรรม หรือประชุมในรูปแบบออนไลน์
4. รมรณรงค์ให้บุคลากรใช้บริการรถสวัสดิการรับ-ส่งของมหาวิทยาลัย ในกรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขต
5. ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเมื่อจำเป็น

6. มีการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
7. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

มาตรการการลดการใช้กระดาษ

1. ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์
2. ถ่ายเอกสาร และใช้กระดาษเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
3. จัดเก็บสำเนาเอกสารด้วยการสแกนไฟล์
4. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษให้มากที่สุด
5. นำกระดาษที่ใช้งานหน้าเดียวกลับมาใช้งานอีกครั้ง (Reuse) เพื่อใช้ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
6. ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่เฉพาะเอกสารที่สำคัญ หรือส่งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานภายนอกเท่านั้น
7. ประชาสัมพันธ์การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และส่งคอมออนไลน์
8. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ และติดป้ายแจ้งห้ามใช้งานกรณีชำรุด

มาตรการการลดการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

1. จัดอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน
2. ใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ของใส่เอกสาร
3. รวบรวมและจัดการลวดเย็บกระดาษที่ใช้แล้ว
4. ตั้งค่าความละเอียดของการพิมพ์เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์

มาตรการอื่นๆ

1. มีการคัดแยกขยะ สิ่งของ กระดาษที่ไม่ใช้งานแล้ว
2. สนับสนุนให้ถุงผ้าเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ