

มาตรการ IT Go Green

เสาสาง

- ✚ คัดแยกครุภัณฑ์เสื่อมสภาพส่งคืนส่วนกลางเพื่อดำเนินการจำหน่ายออก ทุก 6 เดือน
- ✚ เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ไม้ใช้ส่วนกลาง หรือ ส่งคืนส่วนกลาง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่น
- ✚ จัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เก่าแต่ยังใช้งานได้ ไว้ที่ห้องคลังคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องสำรองการใช้งานต่อไป
- ✚ นำสิ่งของเหลือใช้ไปบริจาคให้ส่วนกลาง เพื่อนำไปทำประโยชน์ในกิจกรรม Recycle

สะตวก

- ✚ จัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้นานโตะทำงานอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้หยิบใช้ง่าย
- ✚ จัดเก็บเอกสารสำคัญเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ หรือจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ✚ จัดทำแผ่นป้ายการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในตู้ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้
- ✚ ไม่นำอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานจัดเก็บไว้ที่โต๊ะ

สะอาด

- ✚ ทำความสะอาดโตะทำงานและชั้นวางของเป็นประจำ
- ✚ นำอาหารที่หมดอายุออกจากตู้เย็น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

สุขลักษณะ

- ✚ สวมหน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันโรคโควิด-19 ไข้หวัดใหญ่ และฝุ่น PM2.5
- ✚ หมั่นล้างมือด้วยเจล/สเปรย์แอลกอฮอล์
- ✚ หลังการใช้งานเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ควรทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์

สร้างนิสัย

- ✚ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เช่น กระดาษ พลาสติก ขวดแก้ว ขยะเปียก เป็นต้น
- ✚ ไม่ควรกตน้ำดื่มมากเกินความจำเป็น จนดื่มไม่หมดและเหลือทิ้ง
- ✚ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งในระหว่างการแปรงฟัน ล้างหน้า หรือ ล้างภาชนะ
- ✚ ควรเบิกวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น ไม่เบิกมากักตุนไว้เพราะอาจทำให้เสื่อมสภาพและสิ้นเปลือง

ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

- ✚ ใช้แก้วส่วนตัวแทนแก้วใช้แล้วทิ้ง
- ✚ ปลุกต้นไม้ขนาดเล็ก เพื่อเพิ่มออกซิเจนในสำนักงาน
- ✚ พิจารณาเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับฉลากด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 เป็นต้น

สร้างสรรค์สู่สังคม

- ✚ แจกข่าวสารด้านสุขอนามัย พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ด เว็บไซต์ ไลน์ เป็นต้น
- ✚ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

การประหยัดพลังงาน

- ✚ ปิดไฟ/แอร์ช่วงพักเที่ยงและเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ✚ ปิดสวิทซ์/ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงานเมื่อไม่ใช้งาน
- ✚ ปิดจอคอมพิวเตอร์/พรีนเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
- ✚ ตั้งพักหน้าจอ (Screen saver) เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ✚ ปิดประตูในพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งประตูทางเชื่อมต่างๆ
- ✚ ปิดไฟและพัดลมดูดอากาศ ภายในห้องน้ำและห้องครัวทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ✚ ขึ้นลงอาคารเพียง 1 ชั้น ควรใช้บันได
- ✚ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน 25 องศา
- ✚ ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิท และหมั่นตรวจตราหากพบเห็นการเปิดน้ำทิ้งไว้