



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส ทุกส่วนงาน ยกเว้นบริเวณห้องสำนักงานผู้อำนวยการให้ตั้งอุณหภูมิที่ 24 องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีขนาด 48,000 บีทียู ซึ่งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูสูงจะทำความเย็นที่อุณหภูมิ 24 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า
 - เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 08.30-16.15 น. และปิดเวลาพักเที่ยง
 - เฉพาะสำนักงานผู้อำนวยการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง เวลา 11.30-13.00 น. และเวลา 16.15 น. เป็นต้นไป
 - บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยจ้างบริษัททำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบ พร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอก ด้วยน้ำแรงดันสูง" 6 เดือน/ครั้ง
- อนึ่ง กรณีมีภาระงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง ก็สามารถเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ นอกเหนือเวลาที่กำหนดได้

1.2 ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเวลาพักเที่ยง
- จัดทำแผนผังสวิตช์ เปิด-ปิด ไฟฟ้า
- ปรับปรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง โดยให้เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน
- จัดทำสวิตช์เปิด-ปิด แยกจากกัน ให้สามารถเลือกเปิด-ปิดเฉพาะจุดที่ต้องใช้ไฟฟ้า

ส่องสว่าง

- เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่ใช้งานเฉพาะที่จำเป็น

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และเวลาพักเที่ยง
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที หรือกำหนดเวลาโดยตั้งโปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

1.4 กระจกน้ำร้อน

- หมั่นตรวจสอบระดับปริมาณน้ำในกระจกน้ำร้อน
- ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน

2. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

2.1 จัดระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานการประชุม โดยให้ส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม และมติที่ประชุม ทาง e-mail โดยผู้รับผิดชอบการประชุมแต่ละชุด ให้พิมพ์ (Print) เอกสารการส่ง e-mail ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ

2.2 การจัดประชุม ให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุด จัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เลขานุการ และให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม

2.3 การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ลดความละเอียดลง และให้ใช้กระดาษ 2 หน้า รวมถึงการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสำนักสื่อฯ ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า รวมถึงรณรงค์ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสาร และคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งานไปใช้เป็นกระดาษ 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ


2.4 จัดระบบซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร ทุก 4 เดือน/ครั้ง หากเครื่องถ่ายเอกสารเสียหายให้รีบแจ้งซ่อมโดยเร่งด่วน เนื่องจากเครื่องดังกล่าว ต้องใช้สำหรับการสแกนไฟล์ จัดเก็บสถิติการใช้งาน

2.5 จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์ และการเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ ในแต่ละเดือน/ไตรมาส

2.6 เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ อื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail หรือ Web และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี ให้บุคลากรตอบรับ e-mail

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2553



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา