



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส ทุกส่วนงาน ยกเว้นบริเวณโถงหน้าสำนักงาน ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องฝึกอบรม (14-404) ห้องบริการสือ (14-203) ให้ตั้งอุณหภูมิที่ 24 องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีขนาด 48,000 บีทียู ซึ่งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูสูง จะทำความเย็นที่อุณหภูมิ 24 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า

- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 08.30-16.15 น. และปิดเวลาพักเที่ยง ยกเว้นห้องฝึกอบรม (14-404) ให้เปิดก่อนใช้ห้อง 15 นาที

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยจ้างบริษัททำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง 1 ครั้ง/เดือน และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบ พร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอก ด้วยน้ำแรงดันสูง" ทุกเครื่อง 6 เดือน/ครั้ง

อนึ่ง กรณีมีภาระงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง ก็สามารถเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ นอกเหนือเวลาที่กำหนดได้

1.2 ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเวลาพักเที่ยง

- ปิดไฟฟ้าเฉพาะที่ใช้งาน/เฉพาะที่จำเป็น

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที และกำหนดเวลาโดยตั้ง

โปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

2. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

2.1 จัดระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการประชุม 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

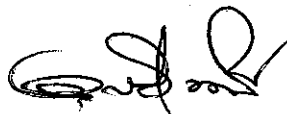
2.4 จัดระบบซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร ทุก 4 เดือน/ครั้ง หากเครื่องถ่ายเอกสารเสีย ให้รีบแจ้งซ่อมโดยเร่งด่วน เนื่องจากเครื่องดังกล่าวต้องใช้สำหรับการสแกนไฟล์ จัดเก็บสถิติการใช้งาน

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

2.6 เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ อื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail หรือ Web และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรตอบรับ e-mail

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา