



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส ทุกส่วนงานยกเว้นบริเวณโถงหน้าสำนักงาน ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องฝึกอบรม (14-404) ห้องบริการสือ (14-203) ให้ตั้งอุณหภูมิที่ 24 องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีขนาด 48,000 บีทียู ซึ่งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูสูงจะทำความเย็นที่อุณหภูมิ 24 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า

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

1.1.3 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยจ้างบริษัททำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง 2 เดือน/ครั้ง และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบ พร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอกด้วยน้ำแรงดันสูง" ทุกเครื่อง 6 เดือน/ครั้ง

1.2 ไฟฟ้าส่องสว่าง

1.2.1 ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานและเวลาพักเที่ยง

1.2.2 เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่ใช้งาน/เฉพาะที่จำเป็น

1.2.3 การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าส่องสว่าง เช่น หลอดไฟ ให้จัดซื้อที่ฉลากประหยัดไฟซึ่งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ) เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณภาพ

1.2.4 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่าง และรายงานให้เปลี่ยน/ซ่อมบำรุง

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

1.3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

1.3.2 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที และกำหนดเวลาโดยตั้งโปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

- 1.4 กระจกน้ำร้อน
 - 1.4.1 หมั่นตรวจสอบระดับปริมาณน้ำในกระจกน้ำร้อน
 - 1.4.2 ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน
- 1.5 ตู้เย็น
 - 1.5.1 ตั้งอุณหภูมิที่ 3 - 6 องศาเซลเซียส
 - 1.5.2 หมั่นตรวจสอบและกำจัดของเสีย เช่น อาหาร เครื่องดื่มหรืออื่นๆ ในตู้เย็น

ไม่ให้เน่าเสียและมีปริมาณมากเกินไป

1.6 อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1.6.1 ปิดอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่ใช้งาน
- 1.7 ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตามมาตรการ
 - 1.7.1 Zone-1 ด้านหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และสตูดิโอถ่ายภาพ
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นางอภิรดี สุขีเกตตุ
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวกัญญ์พิชญา ตั้งสกุลเดิม
นางสาวอรรัญญา เข้มทอง และ นางสาวมานิตา สุขก้อน
 - 1.7.2 Zone-2 สำนักงานผู้อำนวยการ (ด้านในห้องประชุมเดิม)
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสายรุ้ง ลิวัลย์ และ นางสาวศิริพัทธ์ ต้นเสถียร
 - 1.7.3 Zone-3 โถงฝ่ายผลิตสื่อ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
ห้องบันทึกเสียง ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และสตูดิโอ
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายฉนรรช หาญอาษา
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ทุกคน
 - 1.7.4 Zone-4 ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุรเชษฐ์ มีฤทธิ์
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ทุกคน
 - 1.7.5 Zone-5 งานบริการสื่อ (ห้อง 14-203) และห้อง 14-404
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายยอดชาย ไทยประเสริฐ
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายการสอนทางไกล
ปฏิสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ทุกคน
 - 1.7.6 การกำกับดูแลและรับผิดชอบมาตรการตู้เย็นและกระจกน้ำร้อน ชั้น 1
 - ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
 - ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอรรัญญา เข้มทอง

2. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

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

2.2 การจัดประชุมให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุด จัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะประธาน และให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม

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

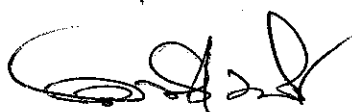
2.4 ตรวจสอบ ดูแลการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร หากเสียให้รีบแจ้งซ่อมโดยเร่งด่วน

2.5 จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์ และการเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ ทุก 6 เดือน (ปีละ 2 ครั้ง)

2.6 เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ หรืออื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail หรือ Web หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook) และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรตอบรับ e-mail และการตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-meeting โดยให้เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปสถิติการตอบรับ e-mail และการตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามมาตรการอย่างเป็นรูปธรรม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา