



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ทุกส่วนงานยกเว้นบริเวณโถงหน้าสำนักงาน ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องฝึกอบรม (๑๔-๔๐๔) ห้องบริการสือ (๑๔-๒๐๓) ให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๔ องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีขนาด ๔๘,๐๐๐ บีทียู ซึ่งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูสูงจะทำความเย็นที่อุณหภูมิ ๒๔ องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า

๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๑๕ น. และปิดเวลาพักเที่ยง ยกเว้นห้องฝึกอบรม (๑๔-๔๐๔) ให้เปิดก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที

๑.๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยจ้างบริษัททำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ๔ เดือน/ครั้ง และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบ พร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอกด้วยน้ำแรงดันสูง" ทุกเครื่อง ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานและเวลาพักเที่ยง

๑.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่ใช้งาน/เฉพาะที่จำเป็น

๑.๒.๓ การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าส่องสว่าง เช่น หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ หลอดตะเกียบ อุปกรณ์ไฟฟ้าควรเป็นรุ่นประหยัดพลังงานไฟฟ้าเบอร์ ๕ ให้จัดซื้อที่ฉลากประหยัดไฟ ซึ่งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ) เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณภาพ

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

๑.๓.๒ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และกำหนดเวลาโดยตั้ง

โปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

๑.๓.๓ ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

## ๑.๔ กระจกน้ำร้อน

- ๑.๔.๑ หมั่นตรวจสอบระดับปริมาณน้ำในกระจกน้ำร้อน
- ๑.๔.๒ ล้างกระจกน้ำร้อนเป็นประจำ
- ๑.๔.๓ ถอดปลั๊กออกทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน

## ๑.๕ ตู้เย็น

- ๑.๕.๑ ตั้งอุณหภูมิที่ ๓ - ๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๕.๒ หมั่นตรวจสอบและกำจัดของเสีย เช่น อาหาร เครื่องดื่มหรืออื่นๆ ในตู้เย็น

ไม่ให้เน่าเสียและมีปริมาณมากเกินไป

## ๑.๖ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องพิมพ์

(Printer)

- ๑.๖.๑ ปิดอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่ใช้งาน
- ๑.๖.๒ กดปุ่ม Energy Saver เครื่องถ่ายเอกสารหลังใช้งาน
- ๑.๖.๓ ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

## ๒. ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒.๑ พื้นที่สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ห้องน้ำ และสตูดิโอถ่ายภาพ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ โทรสาร ฯลฯ

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ ทุกคน

๒.๒ พื้นที่โรงฝ่ายผลิตสื่อ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง ห้องแต่งตัว ห้องน้ำ สตูดิโอ และห้องเก็บฉาก

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ทุกคน

๒.๓ พื้นที่ฝ่ายการสอนทางไกลฯ (ห้อง ๑๔-๒๐๓) และห้อง ๑๔-๔๐๔

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายยอดชาย ไทยประเสริฐ
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายการสอนทางไกลฯ ทุกคน

๒.๔ การกำกับดูแลและรับผิดชอบมาตรการตู้เย็นและกระจกน้ำร้อน ชั้น ๑

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอรัญญา เข็มทอง

/๓. มาตรการประหยัด...

### ๓. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

๓.๑ จัดการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยให้ส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม และมติที่ประชุมทาง e-mail โดยกรรมการและเลขานุการ พิมพ์ (Print) เอกสารการส่ง e-mail ให้คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือ บันทึกไฟล์/พิมพ์ การตอบอีเมลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ การจัดประชุมให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุด จัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะประธาน และให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม

๓.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดลง และให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า รวมถึงการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสำนักสื่อฯ ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า รวมถึงรณรงค์ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสาร และคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งานไปใช้เป็นกระดาษ ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ หรือใช้วิธีการส่งไฟล์ไปทางอีเมล

๓.๔ จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร และจัดทำรายงานเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์ การเบิกกระดาษและหมึกพิมพ์ ปีละ ๑ ครั้ง รวมถึงนำผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษเสนอเข้าระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบหรือพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ เป็นรายไตรมาส

๓.๕ กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรใช้ e-mail Website หรือ Facebook เช่น การตอบรับ e-mail การตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-meeting โดยให้เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปสถิติการตอบรับ e-mail และการตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามมาตรการอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๖ กำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกฝ่ายและงานสารบรรณใช้วิธีแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ โดยสแกนเอกสารแปลงเป็นไฟล์ .pdf แล้วส่งไปยังอีเมลของผู้บริหารและบุคลากร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา