



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา  
เรื่องมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับตังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส ทุกส่วนงานยกเว้นบริเวณโถงสำนักงาน ห้องฝึกอบรม (๑๔-๔๐๔) ห้องบริการสือ (๑๔-๒๐๓) ให้ตั้งอุณหภูมิ ๒๔ องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีขนาด ๔๘,๐๐๐ บีทียู ซึ่งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูสูงจะทำความเย็นที่อุณหภูมิ ๒๔ องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า

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

๑.๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยจ้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบพร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอกด้วยน้ำแรงดันสูง" เครื่องปรับอากาศทุกเครื่องปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง)

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานและเวลาพักเที่ยง

๑.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่ใช้งาน/เฉพาะที่จำเป็น

๑.๒.๓ การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าส่องสว่าง เช่น หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ หลอดตะเกียบ อุปกรณ์ไฟฟ้าควรกำหนดเป็นรุ่นประหยัดพลังงานไฟฟ้าเบอร์ ๕

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

๑.๓.๒ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาทีและกำหนดเวลาโดยตั้งโปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

๑.๓.๓ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน

/๑.๔ กระจกน้ำร้อน...

#### ๑.๔ กระจกน้ำร้อน

๑.๔.๑ ตรวจสอบระดับน้ำในกระจกทุกครั้งก่อนเสียบปลั๊ก/เปิดสวิทช์

๑.๔.๒ ล้างกระจกน้ำร้อนเป็นประจำ

๑.๔.๓ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิทช์ทุกครั้งเมื่อน้ำเดือด/ไม่ใช้งาน

#### ๑.๕ ตู้เย็น

๑.๕.๑ ตั้งระดับความเย็นที่เบอร์ ๓ - ๕

๑.๕.๒ ตรวจสอบและกำจัดของเสีย 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. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

๒.๑ จัดการประชุมด้วยระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยให้ส่งหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และมติที่ประชุมทาง e-mail โดยกรรมการและเลขานุการพิมพ์ (Print) เอกสารการส่ง e-mail ให้คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือบันทึกไฟล์/พิมพ์ การตอบอีเมลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ การจัดประชุมให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุดจัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะประธานและให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่องสำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม

๒.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดลงและให้ใช้กระดาษ ๒ หน้ารวมถึงการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสำนักสื่อฯ ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้ารวมถึงรณรงค์ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสารและคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งานไปใช้เป็นกระดาษ ๒ หน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษหรือใช้วิธีการส่งไฟล์ไปทางอีเมล

๒.๔ จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษหมึกพิมพ์ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการจัดทำรายงาน เพื่อเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์และการเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ ปีละ ๑ ครั้ง และนำเข้าระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบหรือพิจารณา การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ เป็นรายไตรมาส เรื่อง “ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ”

๒.๕ กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรใช้ e-mail Website หรือ Facebook เช่น การตอบรับ e-mail การตอบรับการเข้าร่วมประชุมในระบบ e-meeting โดยให้เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปสถิติการตอบรับ e-mail และการตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามมาตรการอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๖ กำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกฝ่ายและงานสารบรรณใช้วิธีแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ โดยสแกนเอกสารแปลงเป็นไฟล์ .pdf แล้วส่งไปยังอีเมลของผู้บริหารและบุคลากรทุกคน

/๓. ผู้กำกับดูแล...

๓. ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.๑ พื้นที่สำนักงานผู้อำนวยการห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ห้องน้ำ ห้องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ โทรสาร ฯลฯ

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ ทุกคน

๓.๒ พื้นที่โรงฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง ห้องแต่งตัว ห้องน้ำ สตูดิโอห้องเก็บฉาก และห้องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ทุกคน

๓.๓ พื้นที่ฝ่ายการสอนทางไกลฯ (ห้อง ๑๔-๒๐๓) ห้องผู้อำนวยการ และห้องประชุม ๑๔-๔๐๔

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายยอดชาย ไทยประเสริฐ
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายการสอนทางไกลฯ ทุกคน

๓.๔ การกำกับดูแลและรับผิดชอบมาตรการตู้เย็นและกระติกน้ำร้อน ชั้น ๑

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอรุณญา เข้มทอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัยอ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา