



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ

ด้วยสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการประหยัดพลังงาน และการประหยัดทรัพยากรกระดาษเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากรกระดาษให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรการให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส ทุกส่วนงาน
- ๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๑๕ น. และปิดเวลาพักเที่ยง
- ๑.๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยจ้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และตรวจสอบการทำงานทั้งระบบพร้อม "ล้าง (พิเศษ) ชุดภายในและชุดภายนอกด้วยน้ำแรงดันสูง" เครื่องปรับอากาศทุกเครื่องปีละ ๒ ครั้ง (๒ 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 นาที และกำหนดเวลาโดยตั้งโปรแกรมการพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ

๑.๓.๓ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน

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 เครื่องดื่ม หรืออื่นๆ ในตู้เย็น
ไม่ให้เน่าเสียและมีปริมาณมากเกินไป

๑.๖ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องพิมพ์ (Printer)

๑.๖.๑ ปิดอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่ใช้งาน

๑.๖.๒ กดปุ่ม Energy Saver เครื่องถ่ายเอกสารหลังใช้งาน (ตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ)

๑.๖.๓ ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

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

๒.๒ การจัดประชุมให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุดจัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะประธานและให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม

๒.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดลงและให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า รวมถึงการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสำนักสื่อฯ ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า รวมถึงรณรงค์ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสารและคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งานไปใช้เป็นกระดาษ ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษหรือใช้วิธีการส่งไฟล์เอกสารไปทางอีเมล

๒.๔ จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษ รวมถึงการจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์และการเบิกกระดาษ ปีละ ๑ ครั้ง และนำเข้าระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบหรือพิจารณาการประชุมคณะกรรมการประหยัดพลังงาน เรื่อง “ผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรกระดาษ”

๒.๕ ผู้บริหารระดับสูงประสานทำความเข้าใจ/ขอความร่วมมือให้บุคลากรใช้ e-mail Website หรือ Facebook และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ โดยสแกนเอกสารแปลงไฟล์เป็น .pdf เพื่อส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการตามมาตรการอย่างเป็นรูปธรรม

๓. ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.๑ พื้นที่สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ห้องน้ำ ห้องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ โทรสาร ฯลฯ

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ ทุกคน

/๓.๒ พื้นที่โถง...

๓.๒ พื้นที่ฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ โรงฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง ห้องแต่งตัว ห้องน้ำ สตูดิโอ ห้องเก็บฉาก และห้องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ทุกคน

๓.๓ พื้นที่ฝ่ายการสอนทางไกลฯ (ห้อง ๑๔-๒๐๓) ห้องผู้อำนวยการ และห้องประชุม สิกขาบัณฑิต ชั้น ๔ อาคาร ๑๔

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายยอดชาย ไทยประเสริฐ, นางสาวณัฐรญา สุวรรณนิตย์
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ บุคลากรฝ่ายการสอนทางไกลฯ ทุกคน

๓.๔ การกำกับดูแลและรับผิดชอบมาตรการผู้เรียน และกระตักน้ำร้อน

๓.๔.๑ พื้นที่ ชั้น ๑

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายสุเมธ กลิ่นหอม
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอรัญญา เข็มทอง

๓.๔.๒ พื้นที่ ชั้น ๒

- ผู้กำกับดูแล ได้แก่ นายเมธี คชาไพโร
- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายเด่นชัย ทองรัมย์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา