



ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม และเพื่อให้บุคลากรในวิทยาลัยมีทัศนคติในการประหยัดพลังงานและจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอประกาศใช้มาตรการในการประหยัดพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงาน

เครื่องปรับอากาศ

- 1) สำนักงานคนปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 08.30 -12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.00 น. ปิดเครื่องช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
- 3) สำหรับการใช้ห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนการประชุมประมาณ 10 -15 นาที และปิดเครื่องหลังการใช้งานทุกครั้ง

การใช้ลิฟต์

- 1) ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- 2) จัดระบบลิฟต์ให้สามารถหยุดได้ชั้นเว้นชั้น

ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่เปิดไฟดวงที่จำเป็นและปิดไฟทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในสำนักงาน
- 2) ใช้หลอดไฟฟ้าที่มีมาตรฐานและช่วยประหยัดไฟ
- 3) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นกับการใช้งาน
- 4) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน
- 5) ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอเพื่อประหยัดพลังงาน
- 6) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

การใช้คอมพิวเตอร์

- 1) อบรมให้ความรู้เรื่องการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
- 2) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานนานเกิน 15 นาที
- 3) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 -13.00 น.และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

การใช้น้ำประปา

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากเลิกใช้งานแล้ว
- 2) ดูแลอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อยู่เสมอหากชำรุดให้ซ่อมแซมเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำรั่วไหล
- 3) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์และตรวจสอบการใช้น้ำประปา

มาตรการอื่นๆ

- 1) เปิดห้องเรียนก่อนเวลาเรียน 15 นาทีเพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- 2) ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเป็นกระดาษรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ดัดนาหรือทำเอกสารที่ไม่สำคัญในสำนักงาน
- 3) ปริ้นต์งานเท่าที่จำเป็น ใช้การส่งเอกสารทาง E-mail แทนเอกสารหรือบันทึก
- 4) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัด กด Standby mode หน้าเครื่องและปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- 5) มีการทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและมีผู้ดูแลการใช้งาน
- 6) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละนานๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2552

(รองศาสตราจารย์พนธิ์ สุภเศรษฐศิริ)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ