มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี... รับที่ 2091
๒๐ เม.ย. ๒๕๕๘
เวลา 15.17

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทร. ๐ – ๗๔๓๑ - ๗๑๐๐ ต่อ ๑๕๔๐ **โทรสาร.** ๐ – ๗๔๓๑ - ๗๑๓๙
ที่ ศธ ๐๕๘๔/๔๐๗ **วันที่** ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน ปี ๒๕๕๘

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ด้วยคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน ปี ๒๕๕๘ และผ่านการพิจารณาในการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน จึงขอแจ้งมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานปี ๒๕๕๘ เพื่อประกาศและรณรงค์ให้บุคลากรทุกภาคส่วนและนักศึกษา ร่วมกันถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประธานคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดทราบ
พันเอกหญิงสุดาพร
๒๐ เม.ย. ๒๕๕๘

ผอ.
21/4/58

รก. ผอ.กองบริหารงานกลาง
ดำเนินการต่อไป
1. สำเนาแจ้งมาตรการฯ ให้ทุกสาขา ทุกงาน ทุกหน่วย ทราบและถือปฏิบัติ และให้แต่ละสาขาที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่เรียนทุกประการ
2. สำเนาแจ้งผู้บริหารทุกท่าน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการ
3. ให้หน่วยสารสนเทศฯ ลงมาตรการนี้ Website

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน
(หน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ก. มาตรการในการประหยัดไฟฟ้า

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ 25-26 องศาเซลเซียส

1.2. กำหนดเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงาน ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 - 12.00 น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 - 16.00 น.

2) ห้องเรียน ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกใช้งาน

3) ห้องประชุม เปิดก่อนการประชุม 10-15 นาที และปิดทันที่เมื่อเลิกประชุม

4) ห้องผู้บริหาร ขอความร่วมมือปิดเครื่องปรับอากาศขณะไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

1.3. ทำความสะอาดแผ่นกรอง/ไส้กรองอากาศ ทุก 2 เดือนโดยทำ Check Sheet เพื่อตรวจเช็ค

1.4. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

2. การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง และ เครื่องใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์สำนักงาน

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง
2. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
3. ตั้งปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ภายใน 10 นาที
4. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
5. ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานขณะไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

ข. มาตรการประหยัดน้ำ

1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไข เมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ
2. ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
4. ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำ ขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า ล้างมือหรือล้างจาน