



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๒ ๒๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๐๑/

วันที่

มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน สำนักงานอธิการบดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนา มหาวิทยาลัย ด้านแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปี ๒๕๕๘ โดยมีประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานและส่งเสริมการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดได้ผล เป็นรูปธรรม

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน โดยมี เป้าหมายในการใช้พลังงานในมหาวิทยาลัยลดลงจากปีก่อน อย่างน้อยร้อยละ ๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือจากทุกกองแจ้งเวียนประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติการ ประหยัดพลังงาน ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ เกตุแก้ว)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ประกาศ สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงานประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและส่งเสริมการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีเป้าหมายการใช้พลังงานใน มหาวิทยาลัยลดลงจากปีก่อน อย่างน้อยร้อยละ ๕

สำนักงานอธิการบดีตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ดังนี้

ก. มาตรการในการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๒.๑ สำนักงาน ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ๑.๒.๓ ห้องประชุม เปิดก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกประชุม
 - ๑.๒.๔ ห้องผู้บริหาร ขอความร่วมมือปิดเครื่องปรับอากาศขณะไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม
- ๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรอง/ไส้กรองอากาศ ทุก ๒ เดือน โดยทำ Check Sheet เพื่อตรวจเช็ค และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทุกๆ ๖ เดือน
- ๑.๔ หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องสำนักงานปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง
- ๒.๒ เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
- ๒.๓ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกเนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๔ เปิดกระจก เปิดผ้าม่านหรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์

- ๓.๑ ตั้งระบบ Power Option ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ภายใน ๑๐ นาที
- ๓.๒ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

- ๓.๓ ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๓.๔ ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๔.๒ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ๔.๓ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๕ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๕.๑ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๒ ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ๕.๓ ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นเสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ๕.๔ ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็น
- ๕.๕ ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในห้องเดียวกัน
- ๕.๖ ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร
- ๕.๗ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน

ข. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไข เมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ
- ๒. ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
- ๓. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- ๔. ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำ ขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า ล้างมือหรือล้างจาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ เกตุแก้ว)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี