



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน

ตามที่ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 โดยได้กำหนดให้อาการบริหาร เป็นพื้นที่ขอรับรองตามหลักเกณฑ์ของ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรและพลังงาน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จึงได้กำหนด มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

1. ไฟส่องสว่างพื้นที่ส่วนกลาง และห้องทำงาน
 - 1.1 พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน ยกเว้นพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องการใช้แสงสว่างในการจัดกิจกรรม หรือเปิดเฉพาะพื้นที่ที่มีความจำเป็น
 - 1.2 พื้นที่สำนักงาน หรือห้องทำงาน
 - ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกจุดในช่วงพักเที่ยง ยกเว้นพื้นที่ที่เปิดให้บริการในช่วงพักเที่ยง
 - ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ เพื่อลดการใช้พลังงานในสำนักงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม
 - 1.3 ใช้หลอดไฟที่รับมาตรฐานประหยัดพลังงาน
 - 1.4 ตรวจสอบอุปกรณ์ส่องสว่าง ตามแผนบำรุงรักษา
2. เครื่องปรับอากาศ
 - 2.1 เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศตามมาตรการที่กำหนด ดังนี้
เช้า เวลา เปิด 09.00 น. เวลา ปิด 11.45 น.
บ่าย เวลา เปิด 13.15 น. เวลา ปิด 16.15 น.
ทั้งนี้ หากบางช่วงเวลาสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินการตามมาตรการ ซึ่งหากดำเนินการอาจส่งผลต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม
 - 2.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
 - 2.3 ทำความสะอาด Air filter หรือแผ่นกรองอากาศ ตามแผนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.4 ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ตามแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2.5 หากต้องปฏิบัติงานนอกห้องทำงานเป็นระยะเวลานาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
 - 2.6 ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ตามแผนบำรุงรักษา
3. การใช้ลิฟท์โดยสาร
 - 3.1 ลิฟท์คู่เปิดใช้งานเฉพาะวันทำการ (โดยไม่จอดชั้น 2) และปิดใช้งานในเวลา 21.00 น.
 - 3.2 ลิฟท์เดี่ยวเปิดใช้งานทุกวัน และปิดใช้งานในเวลา 21.00 น.
 - 3.3 การขึ้นลง 1-2 ชั้น ใช้การเดินขึ้นบันไดแทนการใช้งานลิฟท์ ยกเว้นผู้พิการหรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
 - 3.4 ตรวจสอบบำรุงรักษา ตามกำหนดเวลา
4. เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.1 ปิดอุปกรณ์เมื่อไม่ได้ใช้งาน
 - 4.2 เมื่อไม่มีการใช้งาน ตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นโหมดประหยัดพลังงาน
 - เลือกโหมด Screen ปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน เช่น เมื่อไม่มีการใช้งาน 5 นาที
 - เลือกโหมด Sleep กำหนดเวลาให้เครื่องคอมพิวเตอร์ Sleep ไม่มีการใช้งาน เช่น 5
5. เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร
 - 5.1 เลือกการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อลดการใช้ทรัพยากร
 - 5.2 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารเป็นโหมดขาว-ดำแบบประหยัดหมึก
 - 5.3 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - 5.4 จัดหาพื้นที่ หรือห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงานสำหรับวางเครื่องพิมพ์เอกสาร หรือถ่ายเอกสาร หากสถานที่หรือพื้นที่ไม่เอื้ออำนวย ควรจัดวางให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เมตร
 - 5.5 กำหนดให้ผู้ให้บริการทำแผนตรวจเช็ค และทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6. เครื่องใช้ไฟฟ้า อื่นๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ไมโครเวฟ ถังต้มน้ำไฟฟ้า

6.1 การประหยัดพลังงานในการใช้งานตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนัง ไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร เพื่อให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ดี
- ปรับอุณหภูมิในช่องแช่แข็ง -18 ถึง -20 องศาเซลเซียส หรือปรับให้เหมาะกับปริมาณของแช่แข็ง
- ละลายน้ำแข็งในช่องแช่แข็ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.2 ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ไม่น้อยกว่า 10-15 เซนติเมตร และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน

6.3 การประหยัดพลังงานในการใช้งานไมโครเวฟ

- อาหารจากช่องแช่แข็ง ควรนำออกมาให้ความเย็นลดลงก่อนนำเข้าไมโครเวฟ
- ไม่อุ่นอาหารให้ร้อนจนเกินไป
- ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

6.4 การประหยัดพลังงานถังต้มน้ำไฟฟ้า

- ใส่น้ำปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งานของแต่ละวัน ไม่มากจนเกินไป
- เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ให้ถอดปลั๊กออกทันที

6.5 เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5

7. การประหยัดน้ำ

7.1 เปิดก๊อกน้ำให้เหมาะสมต่อประเภทของการใช้งาน

7.2 ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ เช่น ขณะแปรงฟัน ล้างมือด้วยสบู่ ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างจาน

7.3 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากการใช้งาน

7.4 เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัด เช่น ฟรึชวาล์วอัตโนมัติ หรือก๊อกน้ำเซ็นเซอร์

7.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์ และการรั่วไหลของน้ำตามแบบฟอร์ม หากพบการชำรุดของอุปกรณ์ หรือการรั่วไหลของน้ำ ให้แจ้งซ่อมผ่าน

Microsoft Forms

8. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

8.1 เลือกใช้เทคโนโลยีที่ช่วยในการสื่อสาร ทดแทนการเดินทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมลการประชุมออนไลน์

8.2 เลือกใช้การเดินทาง หรือใช้รถจักรยาน เพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

8.3 ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง

8.4 เดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

8.5 ตรวจเช็ค และศึกษาปริมาณลมยางของรถยนต์แต่ละขนาด

8.6 ใช้ความเร็วตามกฎหมายกำหนด ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

8.7 ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรอเป็นเวลานาน

8.8 ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ตรงตามกำหนดระยะเวลา เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

8.9 ตรวจเช็ครถยนต์ตามแผนบำรุงรักษา

9. การการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอื่นที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

9.1 เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้การรับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.2 นำกระดาษจากการพิมพ์หรือกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือพิมพ์เอกสารต่างๆ

9.3 ควบคุมปริมาณการดาษที่ใช้ถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

9.4 ซองจดหมาย ที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้ส่งเอกสารในสำนักงาน หรือทำมุมกระดาษ

9.5 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์

9.6 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดกระดาษ

9.7 เบิกวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปริมาณที่เหมาะสม

9.8 กำหนดความถี่ในการเบิกอุปกรณ์สำนักงานเพื่อควบคุมการเบิกเกินความจำเป็น

เพื่อให้มาตรการดังกล่าว เกิดประสิทธิผลและประสิทธิผลอย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จึงขอ

ความร่วมมือมายังทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีมาโดยตลอด

ประกาศ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567

(อาจารย์ ดร.ภพพล คงชุม)
รองอธิการบดีเพชรบุรี

