



ประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
เรื่อง มาตรการในการลดใช้พลังงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จึงประกาศมาตรการในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

**ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง (ประหยัดเรื่องของหลอดไฟ)**

1. ห้องประชุม/สัมมนา เปิดไฟเมื่อมีการประชุม/สัมมนา
2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติงานในสำนักงาน ช่วงเวลาพักกลางวัน 12.00 น.– 13.00 น. เปิด-ปิดไฟตามความเหมาะสม
3. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดดวงไฟที่ไม่ใช้
4. หลีกเลียงวางสิ่งของปิดทางแสงอาทิตย์เพื่อให้มีแสงสว่าง พยายามใช้แสงจากธรรมชาติ

**เครื่องปรับอากาศ (แอร์) แบบประหยัดไฟ**

1. สำนักงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00-12.00 น.และเวลา 13.00 -16.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลากำหนด 30 นาที
2. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมระบายอากาศขณะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ ถ้าไม่จำเป็นควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
3. ใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อลดรังสีความร้อน ไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
4. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละครั้งและบำรุงรักษาเป็นประจำ

**การรู้จักใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดไฟ**

1. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ
2. การวางตู้เย็น ควรวางห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
3. รณรงค์ให้หน่วยงานช่วยกันตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าใดชำรุด แจ้งงานช่างและซ่อมบำรุง และห้ามนำมาใช้จนกว่าจะมีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

**การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบประหยัดไฟ**

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จหรือไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที
2. ปิดจอภาพในเวลา 12.00-13.00 น. ตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานจอภาพเกิน 15 นาที
3. หลังเลิกใช้งานปิดสวิทช์จอภาพและสวิทช์เครื่องสำรองไฟ พร้อมถอดปลั๊กไฟ

/การประหยัดน้ำ...

### การประหยัดน้ำ

1. หมั่นสำรวจตรวจสอบและทำการเปลี่ยนแปลง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น ท่อประปา ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เพื่อลดการสูญเสีย
2. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
3. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ เป็นต้น
4. เปิดใช้น้ำเฉพาะจุด และเมื่อเสร็จภารกิจควรรีบปิดทันที

### การประหยัดเชื้อเพลิง

1. ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25
2. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
3. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดเวลา
4. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
5. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

### การประหยัดกระดาษ

1. ใช้กระดาษ 2 หน้า (เฉพาะการสื่อสารภายในกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง)
2. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการแจ้งเวียนหนังสือจากกองฯ ไปสู่กลุ่มงาน ไปสู่บุคคล โดยจัดพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
3. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม
4. ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษแจกในการประชุมเท่าที่จำเป็น
5. ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบเว็บไซต์ แทนแบบประเมินจากกระดาษ
6. ใช้อีเมลล์ หรือไลน์จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารกระดาษ
7. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
8. จัดทำแผนการซื้อกระดาษปีงบประมาณ 2564 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดซื้อกระดาษทั้งรอบ 6 เดือนแรก และ 6 เดือนหลัง (กระดาษ A4 ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในโครงการ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)  
รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์