



## ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

-----

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ. 2566 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงาน เกิดผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

รายการ	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับบุคลากรทั่วไป)	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)
มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<p><b>เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 – 26 องศาเซลเซียส</li><li>ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิดช่วงเช้า เวลา 9.00 – 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.00 – 16.00 น. (ยกเว้นห้องปฏิบัติการ และในช่วงที่มีอากาศร้อน)</li><li>ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น</li></ol> <p><b>การใช้ไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน</li><li>ปิดไฟและแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงานและที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน</li><li>ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00–13.00 น.)</li><li>ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน</li></ol>	<p><b>เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ (3 เดือน/ครั้ง)</li><li>ตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนโดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ (ปีละ 1 ครั้ง)</li></ol> <p><b>การใช้ไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด</p> <p><b>กระติกน้ำร้อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ไม่เสียบไฟทิ้งไว้ทั้งวัน เปิดใช้งานช่วงเช้า เวลา 8.00 – 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 15.00 น.</li><li>เติมน้ำให้พอเหมาะกับความต้องการไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด</li></ol> <p><b>เครื่องทำน้ำเย็น</b></p>

รายการ	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับบุคลากรทั่วไป)	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)
	5. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) 6. ตั้งระบบพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที <b>ตู้เย็น</b> ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็นและลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน <b>ตู้เย็น</b> 1. เลือกใช้ขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน 2. ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน 3. ตั้งห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b>	1. ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้ 2. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ฯ หรือคนสวนทันทีเพื่อซ่อมแซมเพื่อลดการสูญเสีย 3. ใช้น้ำอย่างประหยัด ดังนี้ - การล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อนล้าง - การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลว	1. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอยู่เสมอ 2. กรณีพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันทีเพื่อลดการสูญเสีย 3. ตั้งเวลาเปิด-ปิดน้ำ สำหรับรดน้ำต้นไม้ (เปิดเวลา 8.00 – 10.00 น.)
<b>มาตรการประหยัดน้ำมัน</b>	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น อาจติดต่อผ่านระบบออนไลน์ทดแทนในกรณีที่สามารถทำได้	1. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ 2. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง 3. วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน 4. ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด 5. สร้างจิตสำนึกพนักงานขับรถในการประหยัดพลังงาน 6. ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
<b>มาตรการประหยัดกระดาษ</b>	1. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการพิมพ์เอกสารกระดาษ 2. จัดทำเอกสารแจ้งเวียนภายในหน่วยงานเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 3. พิมพ์เอกสารกระดาษเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและควรพิมพ์เอกสาร 2 หน้า	1. เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2. จัดทำกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้ว โดยแบ่งเป็นกระดาษหน้าเดียว และ 2 หน้า เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป 3. ควบคุมปริมาณการใช้กระดาษเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น 4. กำหนดการเบิกกระดาษ ครั้งละ ไม่เกิน 20 ริม

รายการ	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับบุคลากรทั่วไป)	มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)
	4. พิมพ์เอกสารกระดาษโดยใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) หากสามารถใช้ได้	5. จัดเก็บกระดาษใช้แล้ว/กระดาษข้อสอบรอกทำลาย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมส่งโรงงานทำลายเอกสาร
<b>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>	<p>1. เชิญประชุมและประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล หรือไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>2. เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ห้องเขตรอุดมศักดิ์ จำนวน 15 – 20 คน</li> <li>-ห้องมนตรีพจนกิจ จำนวน 10 - 15 คน</li> <li>-ห้องสิทธิโอสถ จำนวน 6 – 8 คน</li> <li>-ห้องตัว ลพานุกรม จำนวน 8 - 10 คน</li> </ul> <p>3. ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ E-meeting</p> <p>4. การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หรือ E-book</p>	<p>1. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 15 นาที ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2. จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน โดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้</p> <p>3. จัดเก็บขยะ/ของเสีย ทิ้งลงในภาชนะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการกำจัดของเสีย</p>

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(ศาสตราจารย์ ดร.พรศักดิ์ ศรีอมรศักดิ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์