

รายงานการจัดการการใช้พลังงาน
ด้านการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน
ประจำปี 2567

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า

ตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ได้กำหนดมาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าไว้ดังนี้

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัด
2. เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือตามความจำเป็น
3. ปิดไฟห้องทำงานระหว่างช่วงพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน
4. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟส่องสว่างอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
5. เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ
6. ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน
7. จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงาน

การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. จัดทำตารางการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและปริมาณคนในพื้นที่
2. กำหนดการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-28 องศา
3. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
4. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
5. ตรวจสอบการรั่วไหลของอากาศตามขอบประตูหน้าต่างและดำเนินการแก้ไข

การใช้ลิฟท์

1. ใช้บันไดแทนลิฟท์ในกรณีที่ต้องการขึ้น-ลง 1 ชั้น
2. มีการตรวจสอบสภาพลิฟท์อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

1. ตั้งเวลาปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ หลังเลิกงาน
3. แอร์เครื่องพิมพ์ภายในสำนักงาน และวางเครื่องพิมพ์ไว้ในตำแหน่งที่มีการระบายอากาศดี
4. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ
5. กำหนดให้มีการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
2. เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5

การปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. หอสมุดวังท่าพระประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัด



ภาพที่ 1 การประชุมและจัดกิจกรรมสื่อสารให้บุคลากรรับทราบมาตรการ



ภาพที่ 2 การติดป้ายประชาสัมพันธ์ยังจุดเปิดไฟในหอสมุด

ประหยัดไฟง่าย ๆ กับ **4ป.** 

<p>ปิด</p>  <p>ไฟเมื่อไม่ใช้งาน</p>	<p>ปลด</p>  <p>ปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน</p>
<p>ปรับ</p>  <p>แอร์ที่อุณหภูมิ 26 °C</p>	<p>เปลี่ยน</p>  <p>มาใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ</p>

THAPRA PALACE LIBRARY
หอสมุดเจ้าฟ้าพระเทพราชวิทยาลัยนครราชสีมา

INSTAGRAM : SUTHAPRALIBRARY | www.thapra.lib.su.ac.th | Tel. 089-3059949

ภาพที่ 3 การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในการประหยัดไฟฟ้า

2. หอสมุดวังท่าพระเปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่ให้บริการเท่านั้นในส่วนพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งานจะปิดไฟไว้ทุกครั้ง
3. หอสมุดวังท่าพระปิดไฟห้องทำงานระหว่างช่วงพักกลางวันและช่วงเวลาที่ไม่มี การปฏิบัติงานในส่วนสำนักงาน



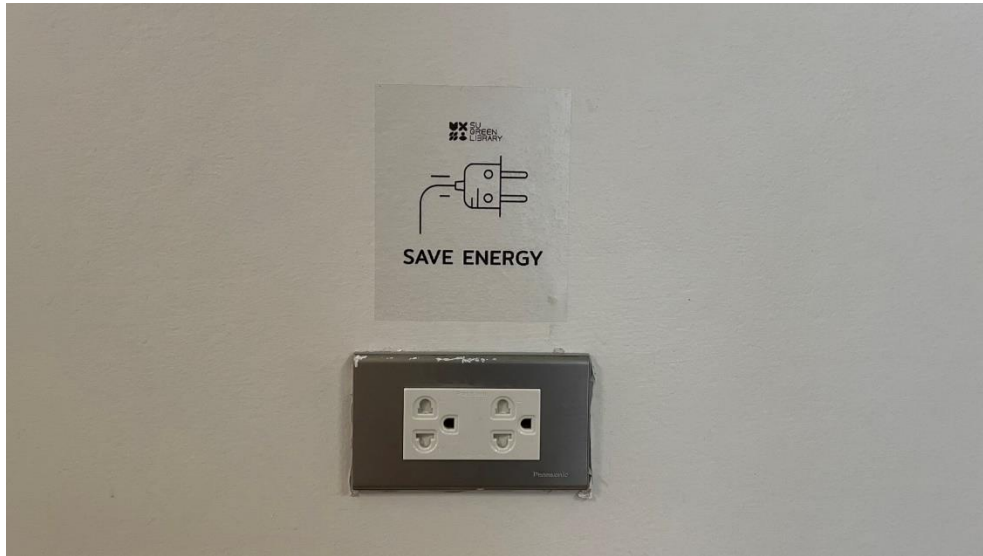
ภาพที่ 4 ปิดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยงของทุกวัน

4. การทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟส่องสว่างอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี มีการทำความสะอาดแต่ไม่มีการจดบันทึกและไม่มีควมถี่ที่สม่ำเสมอ
5. หอสมุดวังท่าพระมีการปรับปรุงพื้นที่และเปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ



ภาพที่ 5 หลอดไฟ LED ภายในหอสมุดวังท่าพระ

6. บุคลากรหอสมุดวังท่าพระถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานเป็นประจำ



ภาพที่ 6 ถอดปลั๊กทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน

7. จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 7 อุปกรณ์ไฟฟ้าฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ภายในหอสมุดวังท่าพระ

การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. หอสมุดวังท่าพระจัดทำตารางการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ลงตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและปริมาณคนในพื้นที่



ภาพที่ 8 ตารางบอกเวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศ

2. หอสมุดวังท่าพระมีการกำหนดการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-28 องศา



ภาพที่ 9 ป้ายกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

3. หอสมุดวังท่าพระมีการตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
4. หอสมุดวังท่าพระมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

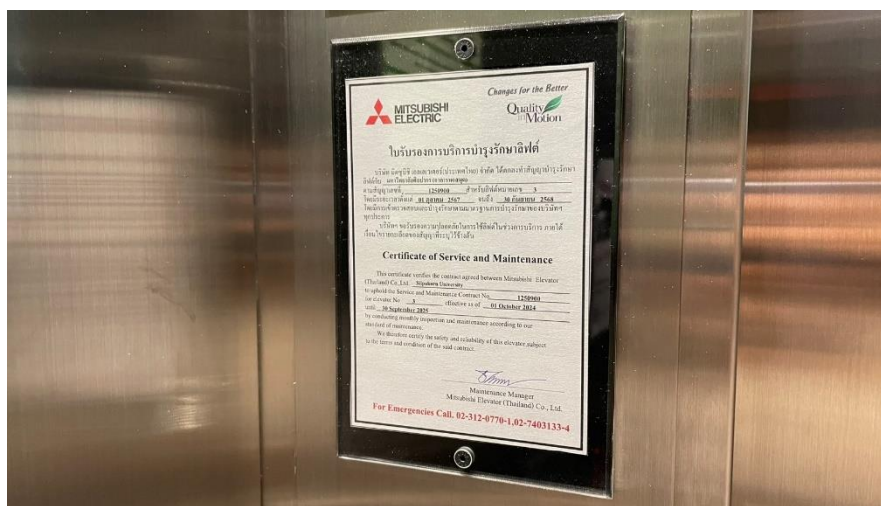


ภาพที่ 10 หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

5. หอสมุดวังท่าพระไม่มีตรวจสอบการรั่วไหลของอากาศตามขอบประตูหน้าต่างและดำเนินการแก้ไข

การใช้ลิฟท์

1. บุคลากรและผู้ใช้บริการใช้บันไดแทนลิฟท์ในกรณีที่ต้องการขึ้น-ลง 1 ชั้น
2. หอสมุดวังท่าพระมีการตรวจสอบสภาพลิฟท์อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี



ภาพที่ 11 ใบรับรองการซ่อมบำรุงลิฟท์ของหอสมุดวังท่าพระ

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

1. หอสมุดวังท่าพระดำเนินการตั้งเวลาปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
2. บุคลากรและผู้ใช้บริการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ หลังเลิกงาน



ภาพที่ 12 คอมพิวเตอร์ภายในหอสมุดวังท่าพระ

3. เครื่องพิมพ์ตั้งอยู่ในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี แต่ไม่ไกลจากผู้ใช้ปฏิบัติงานและมีต้นการวางต้นไม้ไว้ใกล้ ๆ



ภาพที่ 13 เครื่องปริ้นภายในหอสมุด


4. หอสมุดวังท่าพระมีการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ

5. หอสมุดวังท่าพระดำเนินการจัดบันทึกการปริญ ใช้กระดาษ 2 หน้า กำหนดค่าเป้าหมายการใช้กระดาษ และประชาสัมพันธ์ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการปริญ

วันที่	บริเวณอาคาร / ส่วน	ปริมาณกระดาษ/แผ่น	ชนิด
11	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
12	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
13	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
14	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
15	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
16	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
17	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
18	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
19	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
20	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
21	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
22	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
23	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
24	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
25	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
26	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
27	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
28	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
29	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
30	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
31	-----	กระดาษ 11 หน้า	กระดาษ
รวม	-----	-----	-----

วันที่	บริเวณอาคาร / ส่วน	ปริมาณกระดาษ/แผ่น	ชนิด
1	-----	5	กระดาษ
2	-----	6	กระดาษ
3	-----	1	กระดาษ
4	-----	1	กระดาษ
5	-----	5	กระดาษ
6	-----	1	กระดาษ
7	-----	1	กระดาษ
8	-----	1	กระดาษ
9	-----	1	กระดาษ
10	-----	1	กระดาษ
11	-----	1	กระดาษ
12	-----	1	กระดาษ
13	-----	1	กระดาษ
14	-----	1	กระดาษ
15	-----	1	กระดาษ
16	-----	1	กระดาษ
17	-----	1	กระดาษ
18	-----	1	กระดาษ
19	-----	1	กระดาษ
20	-----	1	กระดาษ
21	-----	1	กระดาษ
22	-----	1	กระดาษ
23	-----	1	กระดาษ
24	-----	1	กระดาษ
25	-----	1	กระดาษ
26	-----	1	กระดาษ
27	-----	1	กระดาษ
28	-----	1	กระดาษ
29	-----	1	กระดาษ
30	-----	1	กระดาษ
31	-----	1	กระดาษ
รวม	-----	-----	-----

ภาพที่ 14 การจัดบันทึกและลงชื่อทุกครั้งที่ดำเนินการปริญกระดาษ

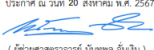

ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
เรื่อง กำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ.2567
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง เป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ตามยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดกลางและนโยบายของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (Green Campus) สำนักหอสมุดกลาง ฯ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ.2567 รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อจากค่าเฉลี่ยปี พ.ศ.2566	ร้อยละ	2
2	ลดการใช้น้ำต่อจากค่าเฉลี่ย ปี พ.ศ.2566	ร้อยละ	2
3	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อจากค่าเฉลี่ย 6 เดือนแรก ปี พ.ศ.2567	ร้อยละ	2
4	ลดการใช้กระดาษต่อจากค่าเฉลี่ย 6 เดือนแรก ปี พ.ศ.2567	ร้อยละ	2
5	ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อจากค่าเฉลี่ย 6 เดือนแรก ปี พ.ศ.2567	ร้อยละ	2
6	ลดปริมาณขยะของเสียต่อจากค่าเฉลี่ย 6 เดือนแรก ปี พ.ศ.2567	ร้อยละ	5

จึงประกาศนเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2567

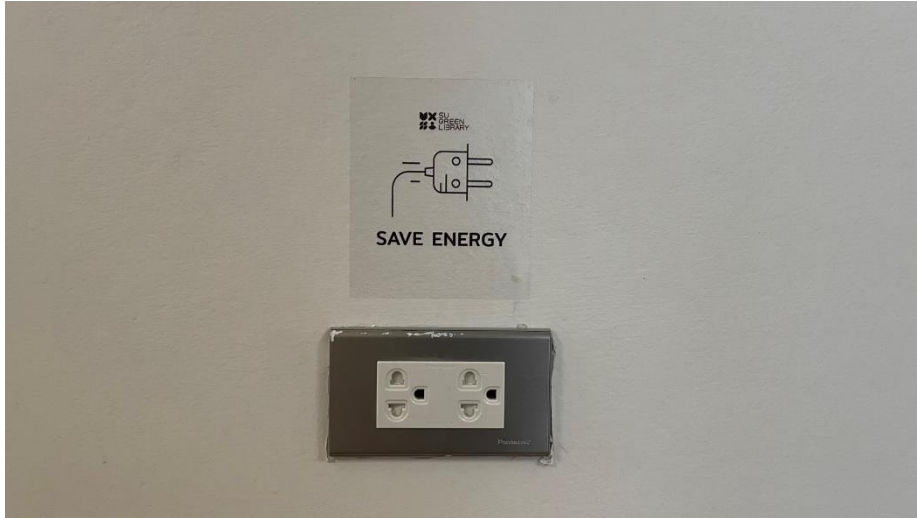

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล ชื่นนีน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ภาพที่ 15 ประกาศเป้าหมายการลดใช้กระดาษ

การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

1. บุคลากรและผู้ให้บริการหอสมุดวังท่าพระปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว



ภาพที่ 16 ถอดปลั๊กทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน

2. เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5



ภาพที่ 17 อุปกรณ์ไฟฟ้าฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ภายในหอสมุดวังท่าพระ

สรุปผลการปฏิบัติตามมาตรการคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า

หอสมุดวังท่าพระสามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำได้ทั้งหมด 18 มาตรการจาก 21 มาตรการ คิดเป็นร้อยละ 85.71