



หมวดที่ 3

การจัดการพลังงานและทรัพยากร



กำหนดมาตรการการใช้  
น้ำ / ไฟฟ้า / เชื้อเพลิง /  
กระดาษ / วัสดุอุปกรณ์/  
หมึกพิมพ์

การรณรงค์เพื่อการ  
ประหยัดพลังงาน  
และทรัพยากร

มาตรการ  
การจัดประชุมและ  
นิทรรศการ

บันทึกข้อมูล  
การใช้



## การกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานและทรัพยากร

### 1. การใช้ไฟฟ้า ประกอบด้วย

- \* ระบบปรับอากาศ
- \* ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
- \* ระบบลิฟท์
- \* เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- \* เครื่องใช้ไฟฟ้า

### 2. การใช้น้ำ

### 3. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

### 4. การใช้กระดาษ และทรัพยากรอื่น





# การกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานและทรัพยากร

## มาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

| ลำดับที่ | มาตรการ       | ส่วนสำนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส่วนผู้ใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | การใช้พลังงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.1      | ระบบปรับอากาศ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ 25-26 องศาเซลเซียส</li> <li>2. เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 8.00 น. บริเวณที่มีผู้มาปฏิบัติงาน และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 15 นาที</li> <li>3. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่มีคนอยู่ในห้อง หรือบริเวณที่นั่งทำงาน เกิน 1 ชั่วโมง</li> <li>4. บริเวณที่ไม่มีคนนั่งหรือใช้งานประจำได้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเมื่อจำเป็นหรือใช้งานบริเวณนั้น และต้องปิดทุกครั้งเมื่อเลิกทำงาน</li> <li>5. กรณีห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และปิดเมื่อใช้งานเสร็จ</li> <li>6. การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ 25-26 องศาเซลเซียส</li> <li>2. เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 8.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดการให้บริการทั้งหมด 30 นาที</li> <li>3. ปิดเครื่องปรับอากาศในบริเวณที่ไม่มีคนนั่งใช้งานเกิน 30 นาที หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของพนักงาน และในกรณีการพิเศษ เช่น ตรวจตราในบริเวณที่นั่งอ่านตามจุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ โดย             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 หน้าที่คอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำ สิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ ไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร</li> </ol> </li> </ol> |

|     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.5 | เครื่องใช้ไฟฟ้า | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>ตู้เย็น</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตั้งตู้เย็นห่างผนัง อย่างน้อย 10 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน</li> <li>1.2 ตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม</li> <li>1.3 ไม่นำอาหารหรือของเข้าตู้เย็นทันที</li> <li>1.4 นำสิ่งของและอาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น</li> <li>1.5 ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง</li> </ol> </li> <li>2. <u>กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 เลือกปลั๊กเฉพาะเวลาที่ใช้งานเท่านั้นไม่ควรเสียบปลั๊กไว้ทั้งวัน</li> <li>2.2 ใช้น้ำให้เหมาะสมกับความต้องการใช้</li> </ol> </li> <li>3. <u>เตาอบไมโครเวฟ</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เลือกภาชนะให้ เหมาะกับปริมาณอาหารที่จะอุ่น</li> <li>3.2 ทำความสะอาดเตาไมโครเวฟอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3.3 ถอดปลั๊กออกเมื่อไม่มีการใช้งาน</li> </ol> </li> </ol> |  |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2 | ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด</li> <li>2. เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวัน</li> <li>4. ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน</li> <li>5. ปิดสวิทช์ไฟภายในห้องนั่งเล่นทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</li> <li>6. จัดสรรพื้นที่ทำงานให้มีการใช้ไฟกระพริบ เพื่อลดการใช้พลังงาน</li> <li>7. ติดสติ๊กเกอร์แจ้งเตือนการใช้งานประเภทหลอดไฟฟ้าแบบกระพริบ</li> <li>8. มีป้ายแจ้งเตือนในส่วนผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้นเรื่องการเปิด-ปิดไฟ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด</li> <li>2. เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการใช้บริการหรือตามความจำเป็น และปิดสวิทช์ไฟเมื่อบริเวณนั้น ๆ ไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน</li> <li>3. ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้าในสวนผู้ให้บริการทุกครั้งเมื่อต้องหยุดให้บริการ</li> <li>4. จัดสรรพื้นที่ส่วนนั่งอ่านผู้ใช้ให้มีการใช้ไฟกระพริบ เพื่อลดการใช้พลังงาน</li> <li>5. ติดสติ๊กเกอร์แจ้งเตือนการใช้งานประเภทหลอดไฟฟ้าแบบกระพริบ</li> <li>6. มีป้ายแจ้งเตือนในส่วนผู้ให้บริการ รวมทั้งสิ้นเรื่องการเปิด-ปิดไฟ</li> </ol> |
| 1.3 | ระบบลิฟท์                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายรณรงค์การใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเพียงชั้นเดียว</li> <li>2. ใช้ลิฟท์ร่วมกับหลายๆ คน</li> <li>3. เปิดให้บริการใช้ลิฟท์ตั้งแต่ 8.30 น. และปิดให้บริการใช้ลิฟท์ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ในเวลาทำการ และปิดบริการในวันเสาร์-อาทิตย์</li> <li>4. ไม่กดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์</li> <li>5. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์บรรทุกของหนัก</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีป้ายรณรงค์การใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเพียงชั้นเดียว</li> <li>2. ใช้ลิฟท์ร่วมกับหลายๆ คน</li> <li>3. เปิดให้บริการใช้ลิฟท์ตั้งแต่ 8.30 น. และปิดให้บริการใช้ลิฟท์ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ในเวลาทำการ และปิดบริการในวันเสาร์-อาทิตย์</li> <li>4. ไม่กดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์</li> <li>5. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์บรรทุกของหนัก</li> </ol>                                                                                                                                         |
| 1.4 | เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>เครื่องคอมพิวเตอร์</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที</li> <li>1.2 ปิดคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน ๆ</li> <li>1.3 ปิดและถอดปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์หลังเลิกงาน (ยกเว้นเครื่อง</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>เครื่องคอมพิวเตอร์</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที</li> <li>1.2 ปิดคอมพิวเตอร์สปีด (WEBPAC) บางเครื่อง กรณีมีผู้ให้บริการน้อย</li> <li>1.3 ปิดคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานานๆ</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                          |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | การใช้น้ำ            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งช่างซ่อมเพื่อดำเนินการทันที</li> <li>2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะแปรงฟัน หรือพอกสบู่ล้างมือ</li> <li>3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร</li> <li>4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</li> <li>5. การใช้น้ำในการรดน้ำต้นไม้จะเปิดใช้น้ำในช่วงเวลา 10.00-11.00 น. ของทุกวันที่มีลมร่อนน้ำ</li> <li>6. ทำการจดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน เพื่อสังเกตความผิดปกติ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งช่างซ่อมเพื่อดำเนินการทันที</li> <li>2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะแปรงฟัน หรือพอกสบู่ล้างมือ</li> <li>3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร</li> <li>4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</li> <li>5. ทำการจดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน เพื่อสังเกตความผิดปกติ</li> </ol> |
| 3 | การใช้เชื้อเพลิง     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งเครื่องดับทุกครั้งเมื่อจอร์ตอร์เป็นเวลานาน 5 นาที</li> <li>2. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย</li> <li>3. ในสำนักงานมีการจัดหาระบบการกรองเพื่ออากาศไปประทุน หรือที่เกี่ยวกับงานของห้องสมุด</li> <li>4. มีการบันทึกข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกครั้ง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งเครื่องดับทุกครั้งเมื่อจอร์ตอร์เป็นเวลานาน 5 นาที</li> <li>2. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>กระดาษ</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกใช้กระดาษ ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ และรายงานทุก 3 เดือน</li> <li>3. แต่ละแผนกเบิกกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างเหมาะสมไม่</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



มาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต



เครื่องปรับอากาศ

- ✧ ปิดประตูหน้าต่างเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ✧ ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- ✧ ปิดเครื่องปรับอากาศ 15 นาที ก่อนออกจากห้อง



คอมพิวเตอร์

- ✧ ตั้งเวลาพักหน้าจออัตโนมัติ
- ✧ ปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน



ลิฟต์

- ✧ ใช้บันไดเมื่อขึ้นลงชั้นเดียว
- ✧ ใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน
- ✧ ไม่กดปุ่มคำสั่งซ้ำๆ เพื่อรักษาการทำงานของระบบ
- ✧ ไม่บรรทุกของหนัก



การใช้เชื้อเพลิง

- ✧ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานานเกิน 5 นาที
- ✧ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย



ไฟฟ้า  
แสงสว่าง



- ✧ ใช้แสงธรรมชาติให้มากที่สุด
- ✧ เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ✧ ปิดไฟและถอดอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ✧ ติดสัญลักษณ์แจ้งเตือนการใช้นานประเภทหลอดไฟแบบกระตุก

น้ำประปา



- ✧ ใช้น้ำอย่างประหยัด
- ✧ ปิดน้ำเมื่อไม่ใช้
- ✧ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

กระดาษ



- ✧ ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ✧ ใช้กระดาษทั่ว 2 หน้า
- ✧ นำเทคโนโลยีมาช่วยลดการใช้กระดาษ

หมึกพิมพ์



- ✧ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันทั่วสำนักงาน ยกเว้นการพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับขอผู้ใช้
- ✧ ลดการพิมพ์เอกสารกระดาษที่ไม่จำเป็นเพื่อลดการใช้หมึก

## การรณรงค์การลดการใช้พลังงาน

 **เครื่องปรับอากาศ**  
**คิด ก่อนใช้** ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศาเซลเซียส  
ปิดเครื่องปรับอากาศ 15 นาทีก่อนออกจากห้อง

 **น้ำประปา**  
**คิด ก่อนใช้** ใช้น้ำอย่างประหยัด  
ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน  
ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง

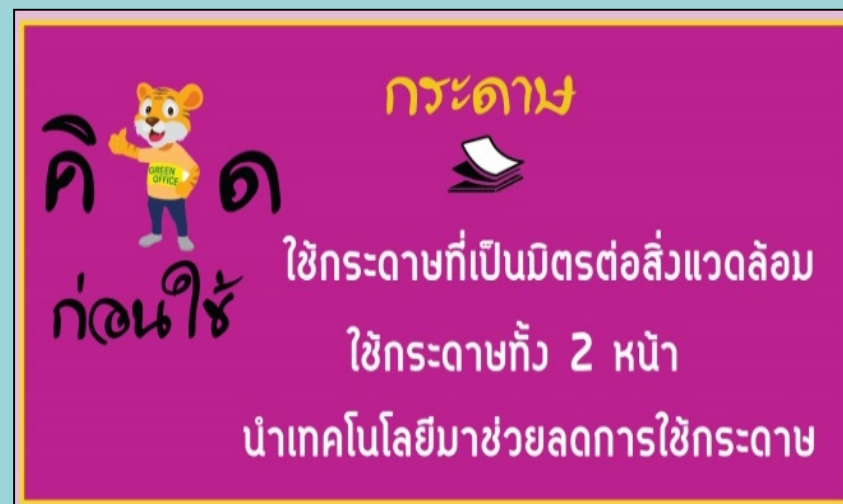
 **คอมพิวเตอร์**  
**คิด ก่อนใช้** ตั้งเวลาพักหน้าจออัตโนมัติ  
ปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

 **ไฟฟ้า แสงสว่าง**  
**คิด ก่อนใช้** ใช้แสงธรรมชาติให้มากที่สุด  
เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น  
ปิดไฟและถอดอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน

 **ลิฟต์**  
**คิด ก่อนใช้** ใช้บันไดเมื่อขึ้นลงชั้นเดียว  
ใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน  
ไม่กดปุ่มคำสั่งการซ้ำๆ เพื่อรักษาการทำงานของระบบ

 **เวลาเปิด-ปิดลิฟต์**  
วันจันทร์-ศุกร์ :  
เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.  
วันเสาร์-อาทิตย์  
ปิดบริการ  
  
สำนักงานสีเขียว สำนักงานสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

## การรณรงค์การลดการใช้พลังงาน





## การรณรงค์การลดการใช้พลังงาน



การทำสติ๊กเกอร์ประหยัด  
พลังงานและเผาผลาญ  
แคลอรีในการขึ้น-ลง  
บันได



เปลี่ยนหลอดไฟจากหลอดฟลูออโร  
เป็นหลอดไฟ LED



## การรณรงค์การลดการใช้พลังงาน



ติดไฟกระตุกในบริเวณห้อง  
ทำงาน และห้องอ่าน  
Group Study



# การรณรงค์การลดการใช้พลังงาน



**A = Avoid** การหลีกเลี่ยงหรืองดการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย  
**R = Reduce** การลด  
**R = Reuse** นำวัสดุที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ  
**R = Recycle** การนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใหม่



การพัฒนาองค์กรด้วยหลัก  
1A3Rs

## สรุปผลการใช้มาตรการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### การใช้น้ำ

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.) สำนักหอสมุด ปี 2559-2562



จากข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเปรียบเทียบปี 2559-2561 พบว่า ปี 2561 มีปริมาณการใช้น้ำลดลงจากปี 2559 จำนวน 10% อาจสืบเนื่องมาจากการเริ่มรณรงค์ในการใช้มาตรการประหยัดน้ำ แต่ก็ยังไม่สามารถประเมินได้ว่าการใช้น้ำลดลงจากปี 2560 หรือเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ว่าจะมีปริมาณการใช้น้ำลดลง 5% หรือไม่ เพราะไม่สามารถเก็บจำนวนตัวเลขมาเปรียบเทียบได้ถึง 4 เดือน เนื่องจากมิเตอร์เสียแม้ว่าจะพิจารณาจากความเป็นไปได้ว่ามีแนวโน้มการใช้น้ำลดลงก็ตาม

ทั้งนี้ อาจต้องรอเปรียบเทียบเป้าหมายต่อไปในปี 2562

ปี 2559 ใช้น้ำ = 4,388.08 ลบ.ม.

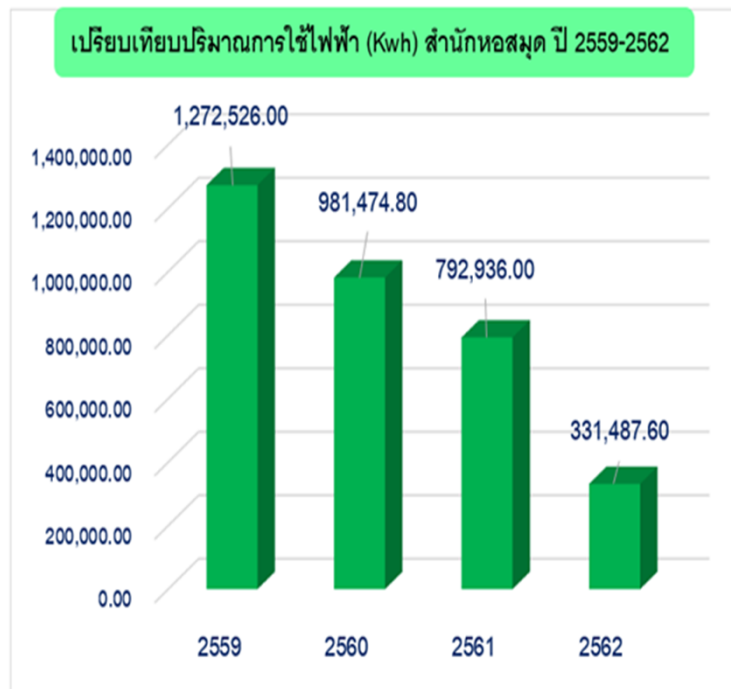
ปี 2560 ใช้น้ำ = 2,060.83 ลบ.ม. ลดลงจากปี 2559 (112%)  
(มิเตอร์น้ำเสียระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม 2560)

ปี 2561 ใช้น้ำ = 3,977.95 ลบ.ม. ลดลงจากปี 2559 (10%)



## สรุปผลการใช้มาตรการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### การใช้ไฟฟ้า



จากข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบ ปี 2559-2561 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามีแนวโน้มลดลงทุกปีทั้งนี้อาจสืบเนื่องมาจากการใช้มาตรการรณรงค์ประหยัดการใช้พลังงานของสำนักหอสมุด โดยเฉพาะ มีมาตรการการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา ทั้งในส่วนผู้ปฏิบัติงานและส่วนผู้ให้บริการ การเปิด-ปิดไฟ การรณรงค์การใช้ลิฟต์ การใช้ไฟกระตุกในบริเวณที่ไม่จำเป็นต้องมีการเปิดไฟตลอดเวลา เช่น ในส่วนผู้ปฏิบัติงานชั้น 2 และห้อง Group Study Room ชั้น 3 ทั้งนี้ หากพิจารณาเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าในปี 2561 ว่า จะลดปริมาณการใช้ไฟลง 5% จึงเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งลดลง จากปี 2560 ถึง 19%

ปี 2559 ใช้ไฟฟ้า = 1,272,526.00 kWh

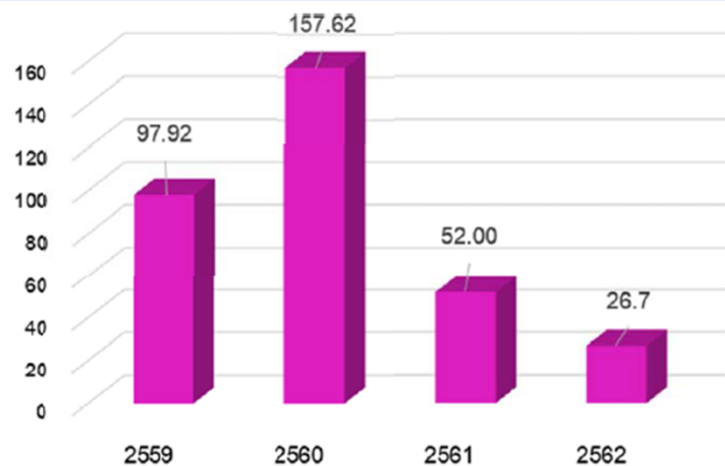
ปี 2560 ใช้ไฟฟ้า = 981,475.20 kWh ลดลงจากปี 2559 (22%)

ปี 2561 ใช้ไฟฟ้า = 792,936.00 kWh ลดลงจากปี 2560 (19%)

## สรุปผลการใช้มาตรการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### การใช้เชื้อเพลิง

เปรียบเทียบปริมาณการใช้เชื้อเพลิง (ลิตร) สำนักหอสมุด ปี 2559-2562



จากผลการใช้เชื้อเพลิงในปี 2559-2561 แสดงให้เห็นว่า มีการใช้เชื้อเพลิงที่ลดลงมาก ในปี 2561 สืบเนื่องมาจากสำนักหอสมุดมีข้อปฏิบัติในการใช้รถของมหาวิทยาลัยในการไปติดต่องาน ทำกิจกรรม หรือประชุมภายนอก ที่พิจารณาจากความจำเป็นอย่างเหมาะสม ทำให้การใช้เชื้อเพลิงในปี 2561 มีแนวโน้มลดลงมาก

ดังนั้น ในปี 2561 การใช้เชื้อเพลิงจึงเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ มีปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง 5% ซึ่งลดลงจากปี 2560 ถึง 67%

ปี 2559 ใช้เชื้อเพลิง = 97.92 ลิตร

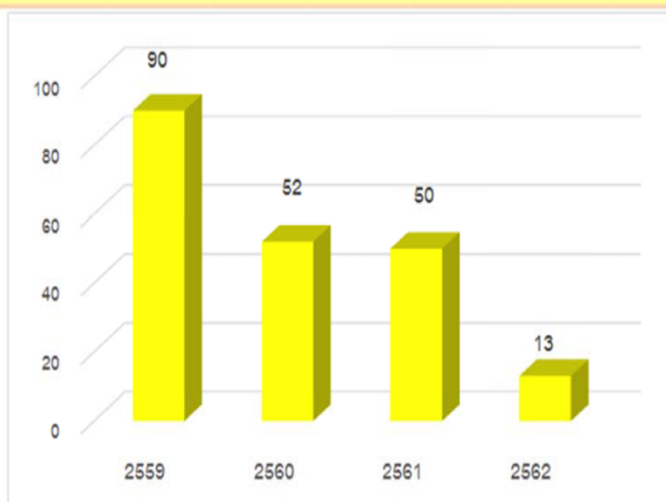
ปี 2560 ใช้เชื้อเพลิง = 157.62 ลิตร เพิ่มขึ้นจากปี 2559 (60.97%)

ปี 2561 ใช้เชื้อเพลิง = 52 ลิตร ลดลงจากปี 2560 (67%)

## สรุปผลการใช้มาตรการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### การใช้กระดาษ

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) สำนักหอสมุด ปี 2559-2562



จากผลแสดงให้เห็นว่า ในช่วงปี 2559 มีการใช้กระดาษในจำนวนที่มากที่สุดถึง 90 รีม ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการที่บุคลากรของหน่วยงานทำการเบิกกระดาษในแต่ละแผนกแยกส่วนกัน ทำให้ไม่ทราบถึงการใช้งานในภาพรวมทั้งหมดจนครบปี จึงทำให้กระดาษยังคงเหลือใช้ไปถึงปี 2560 ซึ่งจะได้จากการที่มีการใช้กระดาษน้อยลง

ทั้งนี้ ส่งผลมาในปี 2562 ที่ทำให้มีการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น สืบเนื่องจากสำนักหอสมุดไม่มีการเบิกกระดาษมาเกินจำนวนให้เหลือใช้เหมือนที่ผ่านมา และโดยที่สำนักหอสมุดมีการกำหนดมาตรฐานการประหยัดพลังงานและทรัพยากร มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จึงทำให้แนวทางการใช้กระดาษน่าจะมีจำนวนการใช้ที่ลดลง

แต่หากพิจารณาเป้าหมายที่ตั้งไว้ในปี 2561 ไม่เป็นไปตามเป้าหมายคือมีการใช้เพิ่มขึ้นจากปี 2560 ด้วยเหตุผลที่กล่าวไว้ข้างต้น

ปี 2559 ใช้กระดาษ = 90 รีม

ปี 2560 ใช้กระดาษ = 37 รีม ลดลงจากปี 2559 (143%)

มีการใช้กระดาษที่เบิกมาจากในปี 2559 มาใช้

เนื่องจากมีการเบิกมาในปี 2559 จำนวนมาก

ปี 2561 ใช้กระดาษ = 50 รีม เพิ่มขึ้นจากปี 2560 (26%)

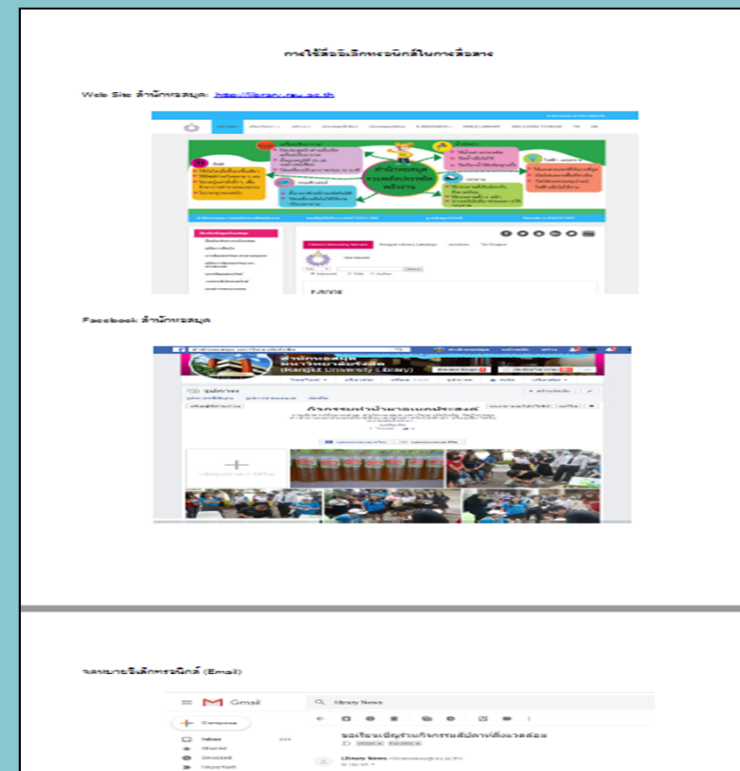


# การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

การประชุมครั้งที่ 4/61 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561

| <b>มาตรฐานกลางกิจกรรม 7 ส</b><br><b>สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2561</b> |                      |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการ                                                                                     | จำนวน                | ข้อกำหนด                                                                                                                                                                      |
| 1. ใต้ะทำงาน                                                                               |                      |                                                                                                                                                                               |
| 1.1 ป้ายชื่อบุคคล                                                                          | ไม่เกิน 1 ป้าย       | 1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโฉนดติดป้ายไว้ด้านหลังโต๊ะ<br>2. ใต้ะทำงานที่อยู่ในส่วนของ การให้บริการ มีการเขียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุว่า "ใต้ะปฏิบัติงานส่วนกลาง" |
| 1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน                                                             | ไม่เกิน 1 ป้าย       | วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก                                                                                                                                   |
| 1.3 กระดาษรองใต้ะ                                                                          | ไม่เกิน 1 แผ่น       | ใส่สะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระฉก                                                                                                                                             |
| 1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ                                                                         | ไม่เกิน 1 อัน        | เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน                                                                                                                                                    |
| 1.5 ตะแกรงเอกสาร                                                                           | ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด | จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย                                                                                                                                                 |
| 1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน                                                              | ไม่เกิน 1 อัน        |                                                                                                                                                                               |
| 1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม                                                                        | ไม่เกิน 1 ชุด        |                                                                                                                                                                               |
| 1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง                                                              | ไม่เกิน 1 ชุด        |                                                                                                                                                                               |
| 1.9 อุปกรณ์เก็บข้อมูลพร้อมกล่องใส่                                                         | ไม่เกิน 1 ชุด        |                                                                                                                                                                               |
| 1.10 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน                                                                | ไม่เกิน 1 ชุด        |                                                                                                                                                                               |

มาตรฐานกิจกรรม 7 ส



การใช้อิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร

# การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

## ข้อปฏิบัติเรื่องการประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบ สิ่งแวดล้อม ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดการเกิดของเสีย การประชุมและนิทรรศการจะคำนึงถึงการจัดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ สถานที่ อาหารเครื่องดื่ม รูปแบบการจัดงาน การสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเรียนเชิญประชุม และการจัดเอกสารประกอบการประชุม จะเน้นการใช้อิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเชิญประชุมคณะกรรมการประจำหอสมุดฯ การประชุมคณะทำงานต่างๆ
2. หากมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ถ่ายเอกสาร 2 หน้า หรือใช้กระดาษ Reuse
3. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
  - คำนวณปริมาณอาหารและเครื่องดื่มให้พอดีกับผู้เข้าประชุม
  - งดการใช้กล่องโฟม และหลีกเลี่ยงการใช้พลาสติก ในการใส่อาหารและเครื่องดื่ม ใช้ภาชนะแก้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เพื่อลดปริมาณขยะ
  - เสิร์ฟน้ำด้วยแก้วน้ำแทนขวดน้ำดื่มแบบพลาสติก และไม่ให้เครื่องดื่มแบบกระป๋องเพื่อลดปริมาณขยะ
  - เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในห้องประชุม

## การเตรียมการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ

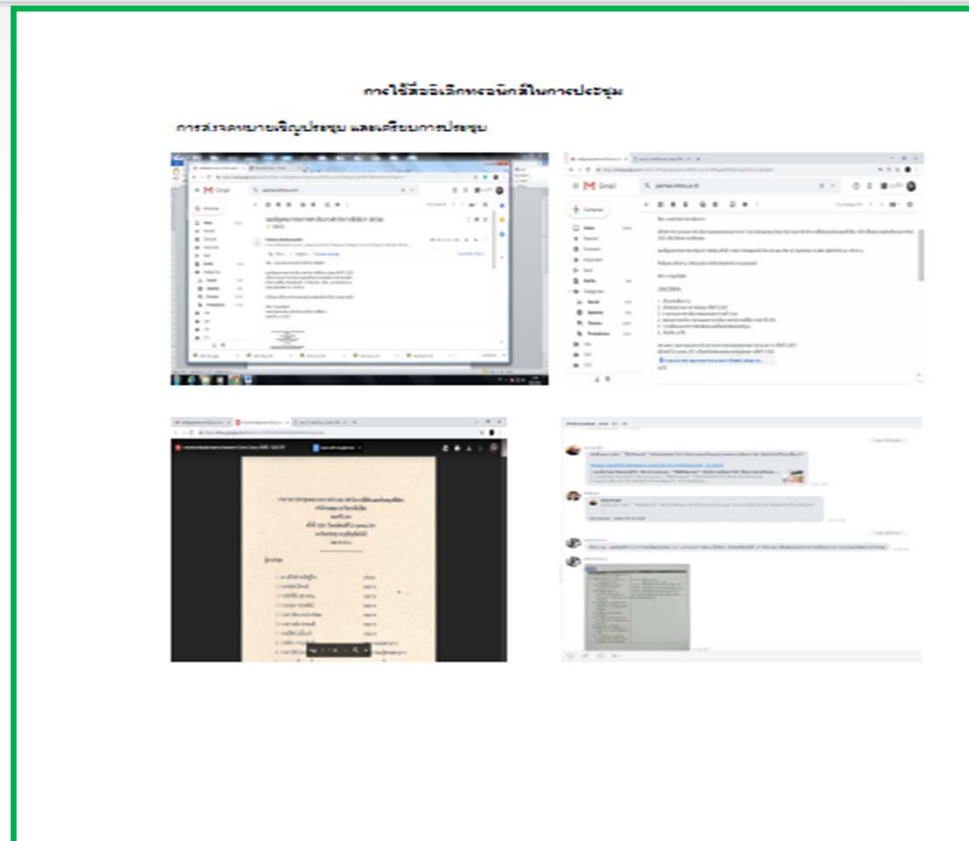
### 1. การจัดเลี้ยงอาหารว่าง



### 2. การจัดนิทรรศการ



## การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ



การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการ  
เตรียมการประชุม



## การจัดประชุมและการจัดการ

รายชื่อโรงแรมที่ได้รับการรับรองที่  
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ปี ๒๕๖๑

| ลำดับ | ชื่อโรงแรม                                                       | จังหวัด       | ระดับรางวัล (G) |
|-------|------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| ๑.    | โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค                                             | กรุงเทพมหานคร | ทอง             |
| ๒.    | โรงแรมเดอะ สุโกศล กรุงเทพ                                        | กรุงเทพมหานคร | ทอง             |
| ๓.    | โรงแรมเอ็มโพเรียม สวีท บาย ซาเทรียม                              | กรุงเทพมหานคร | เงิน            |
| ๔.    | โรงแรมไอเรสซิเดนซ์                                               | กรุงเทพมหานคร | เงิน            |
| ๕.    | โรงแรมวิก 3 แบงก์กอก                                             | กรุงเทพมหานคร | เงิน            |
| ๖.    | โรงแรมอัมรา กรุงเทพ                                              | กรุงเทพมหานคร | ทองแดง          |
| ๗.    | โรงแรมฮิลตัน สุขุมวิท กรุงเทพ                                    | กรุงเทพมหานคร | ทองแดง          |
| ๘.    | โรงแรมแกรนด์ เซ็นเตอร์ พอยต์ สุขุมวิท 55                         | กรุงเทพมหานคร | ทองแดง          |
| ๙.    | โรงแรมดับเบิลทรี บาย ฮิลตัน สุขุมวิท กรุงเทพ                     | กรุงเทพมหานคร | ทองแดง          |
| ๑๐.   | โรงแรมริชมอนด์                                                   | นนทบุรี       | ทอง             |
| ๑๑.   | โรงแรมล่อ เมอริเดียน สุวรรณภูมิ กรุงเทพฯ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา | สมุทรปราการ   | เงิน            |



# ឧបឧបករណ៍ 3 គ្រឿង

