



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บริหารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|  | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|  | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 1 จาก 12 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)

### การใช้ทรัพยากรและพลังงาน


|              |                        |  |
|--------------|------------------------|--|
| ผู้จัดทำ :   | นางสาวนงลักษณ์ จันทา   | คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม /<br>หัวหน้าหมวด 6 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |
| ผู้ตรวจสอบ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม   |
| ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม   |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 2 จาก 12 |

### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข  |
|----------|---|
| 00       | จัดทำครั้งแรก   |
| 01       | <p>1. แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัด เป็น ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>2. แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน) รหัสเอกสาร SDE-CLREM-00-01-0006 เป็น เว็บไซต์ชมรมห้องสมุดสีเขียว : เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว (การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)) รหัสเอกสาร SDE-CLREM-00-01-0040</p> <p>3. แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อ 6.2 ให้เป็นไปตามประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>4. เปลี่ยนรูปภาพ DASHBOARD ในข้อ 6.4 ให้เป็น DASHBOARD ปัจจุบัน</p> |


ห้ามทำสำเนา คัดลอก

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 3 จาก 12 |

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                  | 4    |
| 2. ขอบเขต  | 4    |
| 3. คำจำกัดความ                                   | 4    |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง                           | 4    |
| 5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | 5    |
| 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน                           | 7    |
| 7. เอกสารบันทึก                                  | 12   |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 4 จาก 12 |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า

## 2. ขอบเขต


เป็นขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเท่านั้น

## 3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารบรรณสาร 1 และอาคารบรรณสาร 2

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


| ที่ | ชื่อเอกสาร  | รหัสเอกสาร           |
|-----|---|----------------------|
| 1   | ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง)  | SD-CLREM-00-01-0017  |
| 2   | ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 7.5 , 8.1  | SDE-CLREM-00-01-0004 |
| 3   | เว็บไซต์ชมรมห้องสมุดสีเขียว : เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว (การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)) | SDE-CLREM-00-01-0040 |
| 4   | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วย มาตรการประหยัด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566   | SDE-CLREM-00-01-0005 |
| 5   | แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี   | FM-CLREM-00-01-0037  |
| 6   | แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี  | FM-CLREM-00-01-0038  |
| 7   | แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี   | FM-CLREM-00-01-0039  |
| 8   | แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี  | FM-CLREM-00-01-0040  |
| 9   | ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี   | RQ-CLREM-00-21-0016  |
| 10  | ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี  | RQ-CLREM-00-21-0017  |
| 11  | ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี   | RQ-CLREM-00-21-0018  |
| 12  | ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี  | RQ-CLREM-00-21-0019  |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 5 จาก 12 |

## 5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)


### 5.1 การจัดทำประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง)

| ขั้นตอนที่ | ผังกระบวนการ<br>การปฏิบัติงาน   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง)                          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|------------|---|--|---|
| 1          |    | หมวด 6<br>คณะทำงาน<br>บรรณสาร<br>สีเขียว           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)</li> <li>- เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน) (SDE-CLREM-00-01-0040)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 (SDE-CLREM-00-01-0005)</li> </ul> |
| 2          |  | ผู้อำนวยการ<br>ศูนย์บรรณ<br>สารและ<br>สื่อการศึกษา | ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัด (SD-CLREM-00-01-0017)   |
| 3          |  | หมวด 2<br>คณะทำงาน<br>บรรณสาร<br>สีเขียว           | ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)  |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 6 จาก 12 |

## 5.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

| ขั้นตอนที่ | ผังกระบวนการ<br>การปฏิบัติงาน   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง)            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|------------|---|--------------------------------------|--|
| 1          |    | บุคลากร ศบส.<br>และผู้รับบริการ      | ประกาศศูนย์บรรณสารและ<br>สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>สุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัด<br>พลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567<br>(ฉบับปรับปรุง)<br>(SD-CLREM-00-01-0017)   |
| 2          |   | หมวด 6<br>คณะทำงาน<br>บรรณสารสีเขียว | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0037)</li> <li>- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038)</li> <li>- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039)</li> <li>- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040)</li> </ul> |
| 3          |  | หมวด 6<br>คณะทำงาน<br>บรรณสารสีเขียว | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0016)</li> <li>- ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0017)</li> <li>- ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0018)</li> <li>- ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0019)</li> </ul>                                 |
| 4          |  | หมวด 2<br>คณะทำงาน<br>บรรณสารสีเขียว |  |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 7 จาก 12 |

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 6.1 การจัดทำประกาศการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การสื่อสาร/การเผยแพร่ ดังนี้

6.1.1 หมวด 6 คณะทำงานบรรณสารสีเขียว จัดทำประกาศ ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)

6.1.2 เสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษาลงนาม ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)

6.1.3 หมวด 2 คณะทำงานบรรณสารสีเขียว ดำเนินการสื่อสาร/เผยแพร่ ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017) ให้กับบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล เสียงตามสาย Facebook และ Line group บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

### 6.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

#### 6.2.1 การใช้ไฟฟ้า

##### 6.2.1.1 เครื่องปรับอากาศ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

##### 1) สำหรับพื้นที่ให้บริการ (ห้องสมุด)

##### 1.1) ช่วงฤดูร้อน (เดือนมีนาคม - เดือนตุลาคม)


- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 9.00 น.
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนห้องสมุดปิดให้บริการ 30 นาที

##### 1.2) ช่วงฤดูหนาว (เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น.
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 26 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนห้องสมุดปิดให้บริการ 30 นาที

##### 2) สำหรับห้องทำงาน ในวันทำงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

- ภาคเช้า เปิดช่วงเวลา 10.00 น. – 11.30 น.
- ภาคบ่าย เปิดช่วงเวลา 13.30 น. – 16.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 - 26 องศาเซลเซียส
- ฤดูร้อน 25 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว 26 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน
- หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องนานเกิน 30 นาที ควรปิดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 8 จาก 12 |

3) สำหรับวันหยุดราชการห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

4) การปิดเครื่องปรับอากาศอาคารบรรณสาร 1 ให้ปฏิบัติดังนี้

- ปิดเครื่องทำความเย็น (Chiller) ก่อนห้องสมุดปิด 1 ชั่วโมง 30 นาที ทั้งนี้ น้ำในระบบจะยังมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาปิดห้องสมุด
- ปิดเครื่องปั้มน้ำและเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ก่อนห้องสมุดปิด 30 นาที

5) ในการปฏิบัติตามมาตรการข้อ 1.1-1.4 สามารถเลื่อนเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้สอดคล้องกับสภาพอากาศได้

6) ปิดประตูทางเข้าห้องน้ำ เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากภายในอาคาร

#### 6.2.1.2 การใช้ลิฟต์

- 1) รณรงค์ให้มีการขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์
- 2) หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ ในกรณีขึ้นหรือลงชั้นเดียวให้ใช้บันไดแทน

#### 6.2.1.3 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1) ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่สามารถรับแสงสว่างจากภายนอกได้เพียงพอ เช่น ทางเชื่อม เป็นต้น
- 2) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกดวงที่ไม่ได้ใช้งาน และปิดไฟฟ้าแสงสว่างเวลาพักกลางวันหรือเมื่อเลิกงาน สำหรับห้องทำงาน โดยเปิดตามความจำเป็นเท่านั้น
- 3) ติดตั้งสวิตช์กระตุกและชุดควบคุมเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ใช้งานอย่างเหมาะสม

#### 6.2.1.4 การใช้อุปกรณ์สำนักงาน


- 1) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งเวลาให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เมื่อเลิกใช้งานและปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- 3) ปิดเครื่อง Scanner เมื่อเลิกใช้งานและปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- 4) เครื่องถ่ายเอกสาร กดปุ่มพัก (Standby Mode) และตั้งค่าให้เครื่องเข้าสู่ Sleep Mode ภายในเวลา 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน และปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหากไม่มีความจำเป็นใช้งาน (ยกเว้นเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องเปิดโหมด Standby เพื่อรองรับ Fax)

#### 6.2.1.5 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- 1) เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ในพื้นที่ให้บริการ ติดตั้ง Timer ตั้งเวลาเปิด 9.00 น. ตั้งเวลาปิดก่อนห้องสมุดปิด 30 นาที
- 2) เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม ไมโครเวฟ เป็นต้น ให้ใช้ร่วมกันตามความเหมาะสม และต้องปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 3) ปฏิบัติตามคู่มือการประหยัดไฟฟ้าของเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ

**\*\* หมายเหตุ** เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนผู้ใช้อาคาร ลงในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0037)



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                   |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01 |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 9 จาก 12 |

## 6.2.2 การใช้น้ำ

6.2.2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดน้ำแรงจนเกินไป

6.2.2.2 หากพบสุขภัณฑ์หรือท่อน้ำชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันทีไปยังงานระบบประปา ส่วนอาคารสถานที่ผ่านระบบ MIS หรือ ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน LINE Official Account @SUT.SOS และขอให้งานระบบประปาพิจารณาเลือกอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำมาใช้ในการซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่

6.2.2.3 นำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด (Recycle) และน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมมารดน้ำต้นไม้

**\*\* หมายเหตุ** เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนผู้ใช้อาคารลงในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039)

## 6.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

6.2.3.1 ลดการใช้รถยนต์ หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน และวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง

6.2.3.2 เดินหรือใช้จักรยานเป็นพาหนะในการเดินทางในระยะทางไม่ไกลมากนัก

6.2.3.3 ขับรถตามคู่มือวิธีการขับรถแบบประหยัดน้ำมัน

6.2.3.4 นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน และนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเพื่อต่อ พ.ร.บ.รถยนต์ และภาษีรถยนต์ ตามที่งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่กำหนด

**\*\* หมายเหตุ** เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนพนักงาน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038)

## 6.2.4 การใช้วัสดุสิ้นเปลือง

### 6.2.4.1 กระดาษ


1) ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code, E-mail, Social Network เป็นต้น ในการรับ-ส่งเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ แทนการใช้กระดาษ

2) ใช้กระดาษทั้งสองหน้า ยกเว้น ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษ

3) กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีก (กระดาษ Reuse)

4) กระดาษใช้แล้วยังเหลือส่วนที่ใช้งานได้ นำมาตัดเป็นกระดาษบันทึกข้อความเป็นการใช้กระดาษให้คุ้มค่า

**\*\* หมายเหตุ** เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนพนักงานลงในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040)

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                    |
|  | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01  |
|  | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 10 จาก 12 |

#### 6.2.4.2 ซองเอกสาร

- 1) ลดการใช้ซองในการส่งเอกสารภายใน ยกเว้น เอกสารสำคัญ/เอกสารลับเท่านั้น
- 2) นำซองเอกสารที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ (การติดต่อกายใน)
- 3) จัดทำซองเอกสารทุกชนิดหมุนเวียนขึ้นใช้ภายในหรือระหว่างหน่วยงาน โดยมี  
ช่องรับส่งได้ 10 – 20 ครั้ง

#### 6.2.4.3 แฟ้มเอกสาร

- 1) ลดการใช้แฟ้มในการจัดเก็บเตรียมเอกสารการประชุม
- 2) ควบคุมการเบิกแฟ้มของพนักงานให้เหมาะสม
- 3) นำแฟ้มที่ใช้แล้วหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่

#### 6.2.4.4 วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

การเบิกวัสดุถาวร เช่น กรรไกร เครื่องคิดเลข ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ หรือ วัสดุที่เข้าข่ายนี้ให้เบิกเพียงครั้งเดียว และให้ควบคุมการเบิก โดยนำชิ้นส่วนที่หมดสภาพมาเป็นหลักฐานในการเบิก

#### 6.2.4.5 หมึกพิมพ์ (การพิมพ์งานและการถ่ายเอกสาร)


- 1) การพิมพ์งาน ให้พิมพ์งานผ่านเครื่องถ่ายเอกสารเป็นอันดับแรก
- 2) การพิมพ์งาน ให้พิมพ์ต้นฉบับออกจากเครื่องพิมพ์และทำสำเนาที่ เครื่องถ่ายเอกสาร
- 3) ให้หน่วยงานควบคุมการถ่ายเอกสาร โดยการกำหนดรหัสการใช้งานของบุคลากร  
แต่ละคน
- 4) การพิมพ์งาน การถ่ายเอกสาร ให้กระทำตามความจำเป็นเท่านั้น โดยให้ใช้การส่งเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญแทนการพิมพ์หรือ ถ่ายเอกสาร
- 5) ลดการใช้งานระบบโทรสาร (FAX) เพื่อลดปริมาณการพิมพ์ต้นฉบับและการพิมพ์ข้อมูลจากการรับ FAX

#### 6.2.5 การลดของเสีย

- 6.2.5.1 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติก เช่น แก้วพลาสติก ขวดพลาสติก เป็นต้น และนำภาชนะส่วนตัวมาใช้แทน
- 6.2.5.2 ลดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทกล่องโฟม และนำภาชนะส่วนตัวมาใช้แทน
- 6.2.5.3 รณรงค์การคัดแยกขยะ และร่วมกันคัดแยกขยะตามระบบการคัดแยกของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

#### 6.2.6 การจัดประชุมและนิทรรศการ

- 6.2.6.1 จัดเตรียมขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ
  - 1) ห้องบรรณสารสาธิต รองรับผู้เข้าประชุมจำนวนไม่เกิน 108 คน
  - 2) ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1 รองรับผู้เข้าประชุมจำนวนไม่เกิน 30 คน
  - 3) ห้องประชุมบรรณสารสาธก รองรับผู้เข้าประชุมจำนวนไม่เกิน 40 คน
  - 4) ห้องอบรม ชั้น 3 รองรับผู้เข้าประชุมจำนวนไม่เกิน 37 คน

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                    |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01  |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 11 จาก 12 |

6.2.6.2 ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น ดอกไม้ประดิษฐ์ หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ยกเว้นวัสดุที่จัดวางไว้ก่อนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว และจะต้องไม่มีการจัดหาเข้ามาเพิ่ม

6.2.6.3 คัดเลือกสถานที่จัดประชุม/สัมมนาภายนอกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรมที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

6.2.6.4 จัดเตรียมเอกสารเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อที่ใช้ในการประชุมเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านทางอีเมลหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ หรือใช้ระบบการประชุมแบบ E-meeting เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

6.2.6.5 จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2.6.6 งดการนำภาชนะส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ได้แก่ ขวดน้ำ แก้วน้ำ เป็นต้น

### 6.3 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ


บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

6.3.1 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0037)

6.3.2 บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038)

6.3.3 บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039)

6.3.4 บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040)

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                    |
|   | รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001                | แก้ไขครั้งที่: 01  |
|   | วันที่จัดทำ: 22/11/2567                        | หน้าที่: 12 จาก 12 |

#### 6.4 รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระจาย

รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระจาย เป็นประจำทุกเดือนผ่านหน้าเว็บไซต์ ห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



#### 6.5 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

หมวด 2 คณะทำงานบรรณสารสีเขียว ประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

#### 7. เอกสารบันทึก

| ที่ | ชื่อเอกสาร   | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ              | วิธีการจัดเก็บ                          |
|-----|--|--------------|----------------|------------------------------|---|
| 1   | ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0016)            | นางลักษณ์    | Google Drive   | เก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ | บันทึกเป็นไฟล์จัดเก็บไว้ใน Google drive |
| 2   | ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0017) |              |                |                              |   |
| 3   | ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0018)              |              |                |                              |   |
| 4   | ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาช ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0019)           |              |                |                              |   |