

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 1 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผู้จัดทำ :	นางสาวนงลักษณ์ จันทา	คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม/ คณะกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ผู้ตรวจสอบ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 2 จาก 13

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	1. แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัด เป็น ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) 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 3. แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อ 6.2 ให้เป็นไปตามประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) 4. เปลี่ยนรูปภาพ DASHBOARD ในข้อ 6.4 ให้เป็น DASHBOARD ปัจจุบัน
02	1. เพิ่มข้อ 6.2.4.6 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการเอกสารกลาง งานบริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม และงานอื่น ๆ 2. เพิ่มข้อ 6.2.4.7 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ และงานอื่น ๆ
03	แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 3 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	5
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
7. เอกสารบันทึก	13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 4 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารบรรณสาร 1 และอาคารบรรณสาร 2

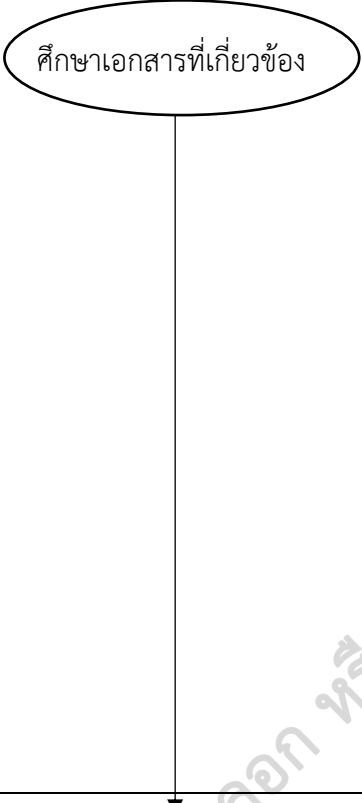
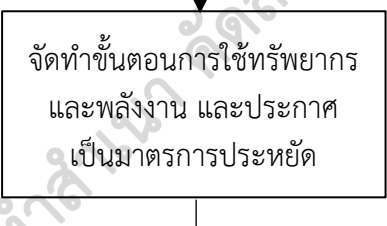
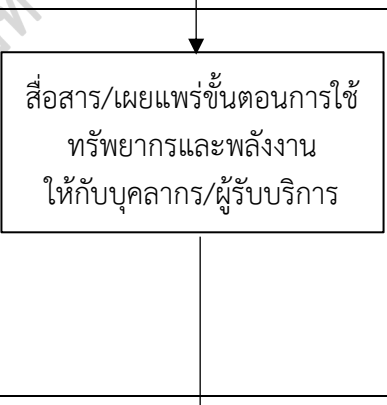
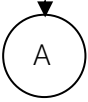
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมายถึง การใช้ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ไฟฟ้าแสงสว่าง อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ การใช้แบตเตอรี่สำหรับรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า การใช้วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ ซองเอกสาร แฟ้มเอกสาร วัสดุสำนักงานอื่น ๆ หมึกพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานบริการเอกสารกลาง งานบริการสื่อกราฟิกและ ศิลปกรรม และงานอื่น ๆ และวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่น ๆ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

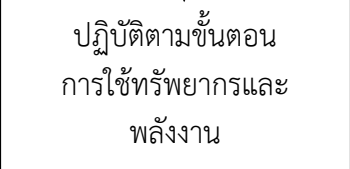
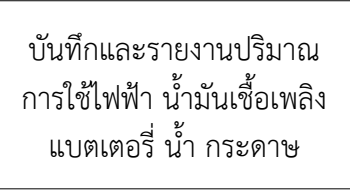
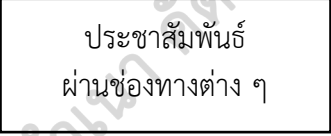
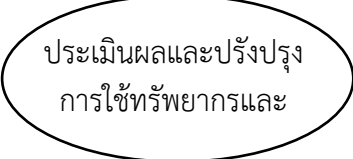
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง)	SD-CLREM-00-01-0017
2	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 7.5 , 8.1	SDE-CLREM-00-01-0004
3	เว็บไซต์ชมรมห้องสมุดสีเขียว : เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว (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	แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0061
10	ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี	RQ-CLREM-00-21-0016
11	ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี	RQ-CLREM-00-21-0017
12	ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี	RQ-CLREM-00-21-0018
13	ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี	RQ-CLREM-00-21-0019

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 5 จาก 13

5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		คณะอนุกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	- ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017) - เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน) (SDE-CLREM-00-01-0040) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 (SDE-CLREM-00-01-0005)
2		คณะอนุกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	
3		ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	- การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (WI-CLREM-00-01-0001) - ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)
			

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 6 จาก 13

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
4		บุคลากร ศบส. และผู้รับบริการ	- การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (WI-CLREM-00-01-0001) - ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)
5		คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0037) - แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038) - แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039)
6		ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040) - แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0061)
7		คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 7 จาก 13

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

6.2 คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน จัดทำขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และปรับปรุงมาตรการประหยัดประหยัพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017)

6.3 ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ดำเนินการสื่อสาร/เผยแพร่ ขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) (SD-CLREM-00-01-0017) ให้กับบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้รับบริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล เสียงตามสาย Facebook และ Line group บุคลากร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

6.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

6.4.1 การใช้ไฟฟ้า

6.4.1.1 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 ฤดูร้อน 25 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว 26 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน
- หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องนานเกิน 30 นาที ควรปิดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด

3) สำหรับวันหยุดตามประกาศมหาวิทยาลัย ห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

4) การปิดเครื่องปรับอากาศอาคารบรรณสาร 1 ให้ปฏิบัติดังนี้

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 8 จาก 13

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

5) ในการปฏิบัติตามข้อ 1) - 4) สามารถเลื่อนเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้สอดคล้องกับสภาพอากาศได้

6) ปิดประตูทางเข้าห้องน้ำ เพื่อป้องกันความเย็นรั่วไหลจากภายในอาคาร

6.4.1.2 การใช้ลิฟต์

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

6.4.1.3 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

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

6.4.1.4 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)

6.4.1.5 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

6.4.1.6 หากพบอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันทีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรืองานไฟฟ้าและปรับอากาศ ส่วนอาคารสถานที่ผ่านระบบ MIS หรือระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน LINE Official Account @SUT.SOS และขอให้พิจารณาเลือกอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดไฟฟ้ามาใช้ในการซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 9 จาก 13

6.4.2 การใช้น้ำ

6.4.2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดน้ำแรงจนเกินไป

6.4.2.2 หากพบสุขภัณฑ์หรือท่อน้ำชำรุด ให้แจ้งซ่อมทันทีไปยังงานซ่อมบำรุงและรักษาส่วนอาคารสถานที่ผ่านระบบ MIS หรือ ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน LINE Official Account @SUT.SOS และขอให้พิจารณาเลือกอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำมาใช้ในการซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่

6.4.2.3 นำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด (Recycle) และน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมมารดน้ำต้นไม้

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

6.4.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์/การใช้แบตเตอรี่สำหรับรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า

6.4.3.1 ลดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หากไปในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน และวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง

6.4.3.2 เดินหรือใช้จักรยานเป็นพาหนะในการเดินทางในระยะทางไม่ไกลมากนัก

6.4.3.3 ขับรถตามคู่มือวิธีการขับรถแบบประหยัดน้ำมัน

6.4.3.4 นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน และนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเพื่อต่อ พ.ร.บ.รถยนต์ และภาษีรถยนต์ ตามที่งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่กำหนด

6.4.3.5 นำรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าเข้าตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ตามที่งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่กำหนด

**** หมายเหตุ**

- เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนพนักงาน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038)
- เก็บข้อมูลปริมาณการใช้แบตเตอรี่สำหรับรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าในแต่ละเดือน แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0061)

6.4.4 การใช้วัสดุสิ้นเปลือง

6.4.4.1 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) กระดาษใช้แล้วที่ยังเหลือส่วนที่ใช้งานได้ นำมาตัดเป็นกระดาษบันทึกข้อความเป็นการใช้กระดาษให้คุ้มค่า

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 10 จาก 13

6.4.4.2 ของเอกสาร

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

6.4.4.3 แฟ้มเอกสาร

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

6.4.4.4 วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

การเบิกวัสดุถาวร เช่น กรรไกร เครื่องคิดเลข ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ หรือ วัสดุที่เข้าข่ายนี้ให้เบิกเพียงครั้งเดียว และให้ควบคุมการเบิก โดยนำขึ้นส่วนที่หมดสภาพมาเป็นหลักฐานในการเบิก

6.4.4.5 หมึกพิมพ์ (การพิมพ์งานและการถ่ายเอกสาร)

- 1) การพิมพ์งาน ให้พิมพ์งานผ่านเครื่องถ่ายเอกสารเป็นอันดับแรก
- 2) การพิมพ์งาน ให้พิมพ์ต้นฉบับออกจากเครื่องพิมพ์และทำสำเนาที่เครื่องถ่ายเอกสาร
- 3) ให้หน่วยงานควบคุมการถ่ายเอกสาร โดยการกำหนดรหัสการใช้งานของบุคลากรแต่ละคน
- 4) การพิมพ์งาน การถ่ายเอกสาร ให้กระทำตามความจำเป็นเท่านั้น โดยให้ใช้การส่งเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญแทนการพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร
- 5) ลดการใช้งานระบบโทรสาร (FAX) เพื่อลดปริมาณการพิมพ์ต้นฉบับและการพิมพ์ข้อมูลจากการรับ FAX

6.4.4.6 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการเอกสารกลาง งานบริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม และงานอื่น ๆ

- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กาวสเปรย์ กาวร้อน ฟิล์มเคลือบกระดาษชนิดมัน ลวดเย็บ ลวด สายเอ็น สีพลาสติก พู่กัน ไขมีดคัตเตอร์ กระดาษเทาขาว เทปกาว พิวเจอร์บอร์ด สติกเกอร์ ผ้าเขียนป้าย
- 1) ศึกษาวิธีการใช้งานของวัสดุแต่ละชนิดให้เกิดความเข้าใจก่อนใช้งาน
 - 2) วางแผนกระบวนการผลิตว่าควรผลิตด้วยวิธีการแบบใด เพื่อลดการใช้วัสดุที่ผิดชนิด
 - 3) ตรวจสอบงานก่อนสั่งผลิตว่าถูกต้องสมบูรณ์พร้อมผลิตหรือไม่ เพื่อลดความผิดพลาด และลดการใช้วัสดุที่เกิดจากการผลิตผิด
 - 4) ผลิตงานมาเพื่อตรวจสอบก่อน 1 ชิ้นงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จึงผลิตชิ้นงานต่อไป

6.4.4.7 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ และงานอื่น ๆ

วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สายสัญญาณ สายไฟ ขั้วต่อสัญญาณ ตัวแปลงสัญญาณ วงจรอิเล็กทรอนิกส์ ตะกั่วบัดกรี หลอดเครื่องฉายภาพ แบตเตอรี่ สเปรย์ทำความสะอาด น้ำมันเอนกประสงค์ แลคซัน เทปพันสายไฟ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 11 จาก 13

- 1) วางแผน และเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพ ถูกประเภท และเหมาะสมกับการใช้งานนั้น ๆ
- 2) จัดเก็บ แยกประเภทวัสดุอย่างเป็นระบบ ในพื้นที่เฉพาะและเหมาะสม
- 3) มีผู้รับผิดชอบเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายใช้งาน

6.4.5 การลดของเสีย

6.4.5.1 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทกล่องโฟมและพลาสติก เช่น แก้วพลาสติก ขวดพลาสติก และนำภาชนะส่วนตัวมาใช้แทน

6.4.5.2 รณรงค์การคัดแยกขยะ และร่วมกันคัดแยกขยะตามระบบการคัดแยกของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

6.4.6 การจัดประชุมและนิทรรศการ

6.4.6.1 จัดเตรียมขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ

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

6.4.6.2 คัดเลือกสถานที่จัดประชุม/สัมมนาออกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรมที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

6.4.6.3 จัดเตรียมเอกสารเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อที่ใช้ในการประชุมเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านทางอีเมลหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ หรือใช้ระบบการประชุมแบบ E-meeting เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

6.4.6.4 จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์หรือภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.4.6.5 รณรงค์การนำภาชนะส่วนตัวมาใช้ในการประชุม เช่น ขวดน้ำ แก้วน้ำ

6.5 บันทึกและรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ

6.5.1 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

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

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

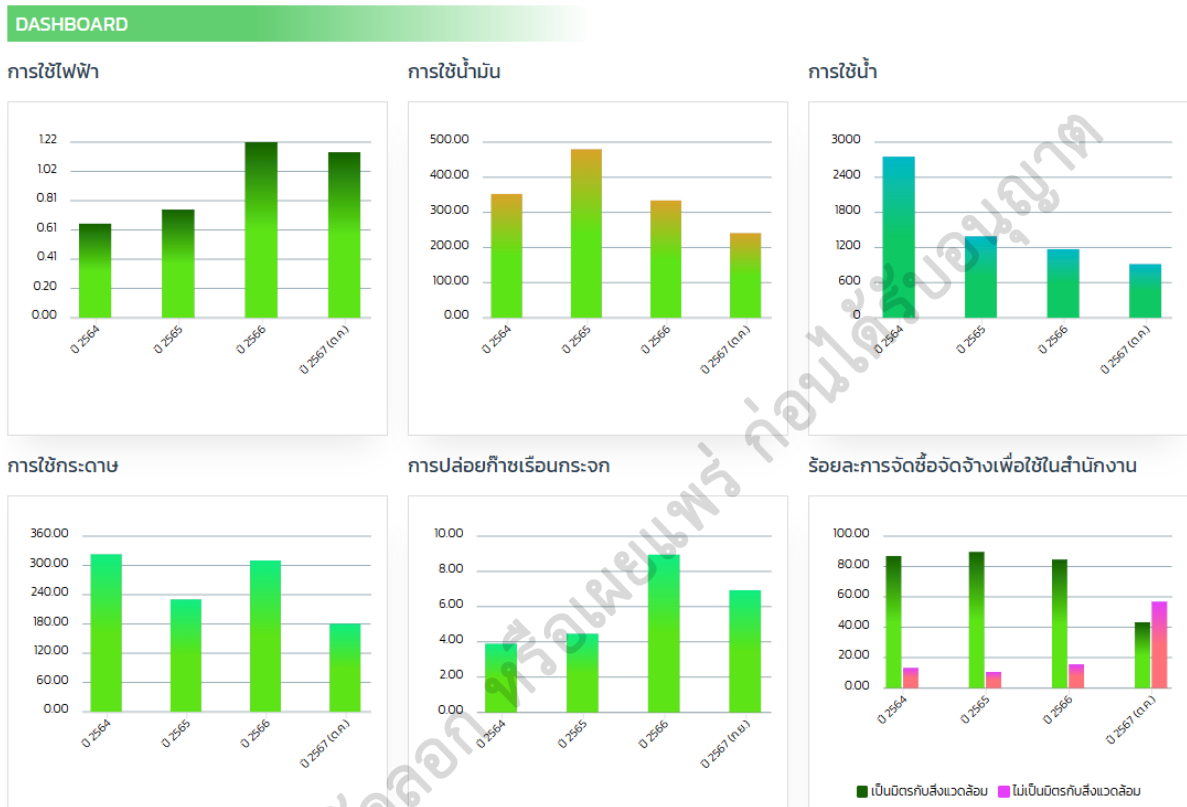
6.5.1.3 บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039)

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 12 จาก 13

6.5.2 รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ

รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ เป็นประจำทุกเดือนผ่านหน้าเว็บไซต์ ห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



6.6 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

6.7 ประเมินผลและปรับปรุงการใช้ทรัพยากรและพลังงาน วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประเมินผล และปรับปรุงการใช้ทรัพยากรและพลังงานเป็นประจำทุกเดือน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 03
	วันที่จัดทำ: 19/05/2568	หน้าที่: 13 จาก 13

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0016)	คณะ อนุกรรมการ การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน	Google Drive	เก็บถาวร รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	บันทึกเป็นไฟล์ จัดเก็บไว้ใน Google drive
2	ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0017)				
3	ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0018)				
4	ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0019)				

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต