
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 1 จาก 13

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)


### การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 2 จาก 13

### 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>
02	<p>1. เพิ่มข้อ 6.2.4.6 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการเอกสารกลาง งานบริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม และงานอื่น ๆ</p> <p>2. เพิ่มข้อ 6.2.4.7 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และงานอื่น ๆ</p>
03	แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
04	<p>ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลำดับที่ 14</p> <p>2. เพิ่มข้อมูลเรื่องแบตเตอรี่ในข้อ 6.5</p> <p>3. เพิ่มเอกสารบันทึกลำดับที่ 5</p>
05	<p>1. แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุง) เป็น ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569</p> <p>2. ลบชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ เว็บไซต์ชมรมห้องสมุดสีเขียว : เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว (การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)) เนื่องจากไม่ได้ใช้อ้างอิงแล้ว</p> <p>3. แก้ไขชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 เป็น ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พ.ศ. 2569</p> <p>4. แก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อ 6.4 ให้เป็นไปตามประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569</p>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	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: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 4 จาก 13

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า

### 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเท่านั้น


### 3. คำจำกัดความ

อาคารบรรณสาร หมายถึง อาคารบรรณสาร 1 และอาคารบรรณสาร 2


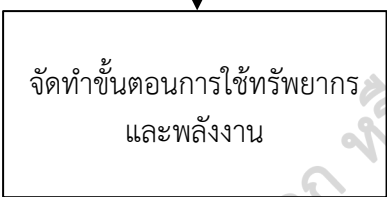
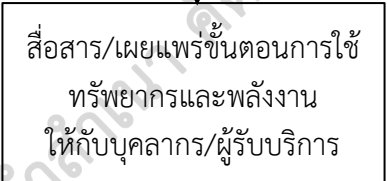

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมายถึง การใช้ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ไฟฟ้าแสงสว่าง อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ การใช้แบตเตอรี่สำหรับรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า การใช้วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ ซองเอกสาร แฟ้มเอกสาร วัสดุสำนักงานอื่น ๆ หมึกพิมพ์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


### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569	SD-CLREM-00-01-0017
2	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 7.5 , 8.1	SDE-CLREM-00-01-0004
3	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พ.ศ. 2569	SDE-CLREM-00-01-0063
4	แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0037
5	แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0038
6	แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0039
7	แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0040
8	แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี	FM-CLREM-00-01-0061
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
13	ข้อมูลการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี	RQ-CLREM-00-21-0054


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 5 จาก 13

### 5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569 (SD-CLREM-00-01-0017)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พ.ศ. 2569 (SDE-CLREM-00-01-0063)</li> </ul>
2		คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3		ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (WI-CLREM-00-01-0001)</li> <li>- ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569</li> </ul>
			

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 6 จาก 13

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
4		บุคลากร ศบส. และผู้รับบริการ	- การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (WI-CLREM-00-01-0001)
5		คณะอนุกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	- แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0037) - แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0038) - แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0039) - แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040) - แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0061)
6		ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	
7		คณะอนุกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 7 จาก 13

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

6.2 คณะอนุกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน จัดทำขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (WI-CLREM-00-01-0001)

6.3 ฝ่ายส่งเสริมการสื่อสารสนเทศ ดำเนินการสื่อสาร/เผยแพร่ ขั้นตอนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2 วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พ.ศ. 2569 (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.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนห้องสมุดปิดให้บริการ 30 นาที

##### 1.2) ช่วงฤดูหนาว (เดือนพฤศจิกายน – เดือนกุมภาพันธ์)


- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น.
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 - 27 องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนห้องสมุดปิดให้บริการ 30 นาที

##### 2) สำหรับห้องทำงาน ในวันทำงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

- ภาคเช้า เปิดช่วงเวลา 10.00 น. – 11.30 น.
- ภาคบ่าย เปิดช่วงเวลา 13.30 น. – 16.00 น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ฤดูร้อนที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส ฤดูหนาวที่ 26 - 27 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: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 8 จาก 13

- ปิดเครื่องทำความเย็น (Chiller) ก่อนห้องสมุดปิด 1 ชั่วโมง 30 นาที เนื่องจาก 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 และปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหากไม่ใช้งาน (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: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 9 จาก 13

## 6.4.2 การใช้น้ำ

6.4.2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และไม่เปิดน้ำแรงจนเกินไป

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

6.4.2.3 นำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด (Recycle) และน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมมารดน้ำต้นไม้

**\*\* หมายเหตุ** เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน เทียบกับจำนวนผู้ใช้อาคารลงในเอกสาร แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้น้ำ 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 นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน และนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเพื่อต่อ พ.ร.บ.รถยนต์ และภาษีรถยนต์ ตามที่งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่กำหนด

6.4.3.5 นำรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าเข้าตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน 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 เทียบกับจำนวนพนักงานลงในเอกสาร แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0040)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 10 จาก 13

#### 6.4.4.2 ซองเอกสาร

- 1) ลดการใช้ซองในการส่งเอกสารภายใน ยกเว้น เอกสารสำคัญ/เอกสารลับเท่านั้น
- 2) นำซองเอกสารที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ (การติดต่อกายใน)
- 3) จัดทำซองเอกสารทุกชนิดหมุนเวียนขึ้นใช้ภายในหรือระหว่างหน่วยงาน โดยมี  
 ซองรับส่งได้ 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 โดยการกำหนดรหัสการใช้งานของบุคลากร  
 แต่ละคน
- 4) การพิมพ์งาน การถ่ายเอกสาร ให้กระทำตามความจำเป็นเท่านั้น โดยให้ใช้การส่งเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญแทนการพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร
- 5) ลดการใช้งานระบบโทรสาร (FAX) เพื่อลดปริมาณการพิมพ์ต้นฉบับและการพิมพ์  
 ข้อมูลจากการรับ 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 เพื่อลดการใช้วัสดุ  
 ที่ผิดชนิด
  - 3) ตรวจสอบงานก่อนสั่งผลิตว่าถูกต้องสมบูรณ์พร้อมผลิตหรือไม่ เพื่อลด  
 ความผิดพลาด และลดการใช้วัสดุที่เกิดจากการผลิตผิด
  - 4) ผลิตงานมาเพื่อตรวจสอบก่อน 1 ชิ้นงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จึงผลิตชิ้นงาน  
 ต่อไป

#### 6.4.4.7 วัสดุสิ้นเปลือง สำหรับงานบริการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และงานอื่น ๆ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	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) ห้องประชุมบรรณสารสาธก 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 แบตเตอรี่

6.5.1 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ แบตเตอรี่ เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้


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

6.5.1.2 บันทึกปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ลงใน แบบฟอร์มบันทึกปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง 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)

6.5.1.5 บันทึกการเปลี่ยนแบตเตอรี่ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี (FM-CLREM-00-01-0061)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 12 จาก 13

### 6.5.2 รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ


รายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ เป็นประจำทุกเดือนผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



### 6.6 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานผ่านทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ

6.7 ประเมินผลและปรับปรุงการใช้ทรัพยากรและพลังงาน วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประเมินผล และปรับปรุงการใช้ทรัพยากรและพลังงานเป็นประจำทุกเดือน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	รหัสเอกสาร: WI-CLREM-00-01-0001	แก้ไขครั้งที่: 05
	วันที่จัดทำ: 25/05/2569	หน้าที่: 13 จาก 13

### 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	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)				
5	ข้อมูลการเปลี่ยนแบตเตอรี่รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ประจำปี (RQ-CLREM-00-21-0054)				

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต