

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม 2562  
เวลา 13.30 น. - 14.30 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | ปรีมไพบูลย์  | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นายวิษณุพนธ์   | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นางสาววันเพ็ญ  | ตันจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางสาวสุปราณี  | ทะนายมา      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 10. นางณัฐदानันท์ | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 11. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 12. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 13. นางจุไรเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 14. นางสาวภคมณ    | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 15. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 16. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 17. นายปิ่นฉัตร   | วุฒิปรียาธร  | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. นางสาวตรุณวรรณ | วังศรี         |
| 2. นายกิตติอนันท์ | แก้วกุล        |
| 3. นายตฤณสรณ์     | เครือวงศ์ปัญญา |

## วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

#### 1.1.1 แจ้งรายชื่อคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและมีการใช้พลังงานอย่างประหยัด ตลอดจนมีการรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน ดังรายนามต่อไปนี้

|                  |              |             |                     |
|------------------|--------------|-------------|---------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ  | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษา           |
| 2. นายเปรมยุทธ   | บุรีมไพบูลย์ | บรรณารักษ์  | ประธาน              |
| 3. นางสาววาณิชยา | ตาชม         | บรรณารักษ์  | กรรมการ             |
| 4. นางสาวอรดี    | นามบุตร      | บรรณารักษ์  | กรรมการ             |
| 5. นางสาววิไล    | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์  | กรรมการ             |
| 6. นางสาวนิชภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์  | กรรมการ             |
| 7. นายปณณธร      | วุฒิปรียธร   | บรรณารักษ์  | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานของอาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยแบ่งความรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ดำเนินการจัดการพลังงานของอาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

3. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดเป้าหมายในการลดการใช้พลังงาน รวมทั้งสื่อสารให้บุคลากรและนิสิตเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานดำเนินไปตามแผนที่กำหนด

4. ทบทวนนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และมีการจัดการพลังงานที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ตลอดจนมีวิธีการจัดการพลังงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย

5. เสนอแนะปัญหาและแนวทางแก้ไขให้เกิดการใช้พลังงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงาน

**มติที่ประชุม** รับทราบและถือปฏิบัติ

1.1.2 แจ้งกำหนดการเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว วันที่ 10 กรกฎาคม 2562

กำหนดการเข้ารับการตรวจประเมิน วันที่ 10 กรกฎาคม 2562 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมมะเขือแจ้ 2

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## วาระที่ 2 เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา
  - 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการประหยัดพลังงานของคณะกรรมการตรวจประเมินการใช้พลังงาน
  - 3) เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

## วาระที่ 3 เรื่องกำหนดตั้งค่าเป้าหมายการลดใช้พลังงาน

โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการกำหนดมาตรการในการลดการใช้พลังงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการลดการใช้พลังงาน จึงได้กำหนดตั้งค่าเป้าหมาย ดังนี้

1. ให้กำหนดค่าเป้าหมายในการลดปริมาณการใช้น้ำประปา ปี 2562 ลงร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561
2. ให้กำหนดค่าเป้าหมายในการลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า ปี 2562 ลงร้อยละ 2 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561
3. ให้กำหนดค่าเป้าหมายในการลดการใช้กระดาษ ปี 2562 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561
4. ให้กำหนดค่าเป้าหมายในการลดการใช้หมึกพิมพ์ ปี 2562 ลงร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบกับปี 2561

มติที่ประชุม เห็นชอบในการกำหนดค่าเป้าหมาย และถือปฏิบัติ

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

## วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 14.30 น.

(นายปณณธร วุฒิปริยาธร)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันจันทร์ ที่ 1 เมษายน 2562  
เวลา 13.30 น. - 14.00 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | ปรีมไพบูลย์  | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นางสาววันเพ็ญ  | ต้นจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นายวิษณุพนธ์   | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางณัฐดำนันท์  | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 10. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 11. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 12. นางสุปราณี    | ทะนายมา      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 13. นางจรูญเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 14. นางสาวภคมณ    | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 15. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 16. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 17. นายปิ่นฉัตร   | วุฒิปรียาธร  | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

1. นางสาวตรุณวรรณ ว่างศรี
2. นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
3. นายदनุสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 การติดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561 ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ มีขนาดพื้นที่สำนักงานและพื้นที่การให้บริการ จำนวน 13,099 ตารางเมตร ครอบคลุมการให้บริการทั้งหมด 5 ชั้น โดยมีการขยายพื้นที่การให้บริการอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับในปีงบประมาณ 2562 ศูนย์บรรณสารฯ จะเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จึงดำเนินการติดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน ดังนี้

- 1) ป้ายรณรงค์การใช้เครื่องปรับอากาศ
- 2) ป้ายรณรงค์การใช้ไฟฟ้า
- 3) ป้ายรณรงค์การใช้พลังงานทดแทน
- 4) ป้ายรณรงค์การใช้น้ำ

### มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.2 เรื่อง การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยสุ่มตรวจทุกงาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการ งานพัฒนาและวิเคราะห์งานห้องสมุดสาขา งานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย และทุกงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และช่วยกันสอดส่องดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกันนี้ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน พบว่าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ตามเอกสารแนบ

### มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.3 เรื่อง รายงานค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ของ เดือน มีนาคม 2562 ดังนี้

- 1) ค่าน้ำ ปี 62 ใช้จ่าย 4558 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 4
- 2) ค่าไฟ ปี 62 ใช้จ่าย 88243 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 14

เพราะเป็นช่วงเปิดบริการถึง 24 นาฬิกา เพื่อรองรับการสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับ

นิสิต

มติที่ประชุม รับทราบ และมีมติให้ทุกคนร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้บริการทราบและปฏิบัติตาม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา ปุณณ์ปวีณ แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

(นายปิ่นนคร วุฒิปรียาธร)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จินทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำเดือน มีนาคม 2562

วันที่ 1 เมษายน 2562

-----

| มาตรการ                                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| <b>เครื่องปรับอากาศ</b>                                                   |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.                                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง                    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน                                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ                  | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน                                            |           | ✓        |           | ✓        |                 | ✓        |                    | ✓        |           | ✓        |
| <b>การใช้ไฟฟ้า</b>                                                        |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น                                                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน                                             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

| มาตรการ                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูลฯ |          | งานธุรการ |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-----------|----------|
|                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ             | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| 6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน           | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า            | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำมันเชื้อเพลิง                                          |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. บำรุงรักษาไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ      | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำประปา                                                  |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. ตรวจสอบแชมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ       | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| อื่น ๆ                                                    |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ          | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |

\*ทุกงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันพฤหัสบดี ที่ 1 พฤษภาคม 2562  
เวลา 13.30 น. - 14.00 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | ปรีมไพบูลย์  | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นางสาววันเพ็ญ  | ต้นจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นายวิญญนนท์    | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางณัฐดานันท์  | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 10. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 11. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 12. นางสุปราณี    | ทะนายมา      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 13. นางจุไรเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 14. นางสาวกมลฉน   | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 15. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 16. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 17. นายปิ่นฉน     | วุฒิปริญญา   | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. นางสาวจรูณวรรณ | วังศรี         |
| 2. นายกิตติอนันท์ | แก้วกุล        |
| 3. นายฉนสรณ์      | เครือวงศ์ปัญญา |

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1.1 การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

โดยสุ่มตรวจทุกงาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ งานห้องสมุด สาขา งานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย และทุกงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และช่วยกันสอดส่องดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกันนี้ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน พบว่างานธุรการไม่ได้ปิดไฟ เมื่อไม่มีคนทำงานในห้องธุรการ และงานพัฒนาและวิเคราะห์ไม่ได้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในช่วงพักกลางวัน พร้อมให้คำแนะนำงานธุรการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ ให้ปฏิบัติตามมาตรการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ตามเอกสารแนบ

## มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.2 เรื่อง รายงานค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ของ เดือน เมษายน 2562  
ดังนี้

1) ค่าน้ำ ใ้ไป 4370 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 14

2) ค่าไฟ ใ้ไป 93350 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 37

เพราะเป็นช่วงเปิดบริการเป็นพื้นที่ safe zone ให้กับนิสิต ทำให้ค่าน้ำและค่าไฟ สูงขึ้นเนื่องจากอากาศร้อน

**มติที่ประชุม** รับทราบ และให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบพร้อมปฏิบัติตาม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

## วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

มอบหมายให้ นางสาววิไล จันทร์แก้ว แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

(นายปณณธร วุฒิปรียาธร)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำเดือน เมษายน 2562

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

-----

| มาตรการ                                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| <b>เครื่องปรับอากาศ</b>                                                   |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.                                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง                    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน                                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ                  | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน                                            |           | ✓        |           | ✓        |                 | ✓        |                    | ✓        |           | ✓        |
| <b>การใช้ไฟฟ้า</b>                                                        |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น                                                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          |           | ✓        |
| 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน                                             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที                | ✓         |          |           | ✓        | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

| มาตรการ                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูลฯ |          | งานธุรการ |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-----------|----------|
|                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ             | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| 6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน           | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า            | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำมันเชื้อเพลิง                                          |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. บำรุงรักษาไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ      | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำประปา                                                  |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. ตรวจสอบแชมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ       | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| อื่น ๆ                                                    |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ          | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |

\*งานธุรการไม่ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน

\*\*งานพัฒนาฯ ไม่ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันอังคาร ที่ 4 มิถุนายน 2562  
เวลา 13.30 น. - 14.00 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | บุรีมไพบูลย์ | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นางสาววันเพ็ญ  | ตันจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นายวิษณุพนธ์   | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางณัฐดานันท์  | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 10. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 11. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 12. นางจุไรเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 13. นางสาวภคมณ    | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 14. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 15. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 16. นายปิ่นฉัตร   | วุฒิปรียาธร  | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. นางสาวตรุณวรรณ | วังศรี         |
| 2. นายกิตติอนันท์ | แก้วกุล        |
| 3. นายอนุสรณ์     | เครือวงศ์ปัญญา |

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1.1 การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

โดยสุ่มตรวจทุกงาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ งานห้องสมุด สาขา งานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย และทุกงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และช่วยกันสอดส่องดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกันนี้ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน งานบริการไม่ปิดไฟเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องบริการ และได้ให้คำแนะนำในการปิดไฟเมื่อไม่มีคนใช้ เพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ตามเอกสารแนบ

## มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.2 เรื่อง รายงานค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ของ เดือน พฤษภาคม 2562 ดังนี้

1) ค่าน้ำ ใช้ไป 3056 หน่วย ลดลงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 27

2) ค่าไฟ ใช้ไป 93350 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 28

การใช้ในปี 62 มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าเดือนพฤษภาคม ลดลงกว่าปี 61 ร้อยละ แต่ค่าไฟ มีปริมาณการใช้ไฟสูงกว่าปี 61 ร้อยละ เนื่องจากอากาศร้อน

มติที่ประชุม รับทราบ และมีมติให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบและปฏิบัติตาม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

## วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

มอบหมายให้ นางสาววิไล จันทร์แก้ว แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

(นายปณณธร วุฒิปรียาธร)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

วันที่ 4 มิถุนายน 2562

-----

| มาตรการ                                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| <b>เครื่องปรับอากาศ</b>                                                   |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.                                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง                    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน                                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ                  | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน                                            |           | ✓        |           | ✓        |                 | ✓        |                    | ✓        |           | ✓        |
| <b>การใช้ไฟฟ้า</b>                                                        |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น                                                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน                              |           | ✓        | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน                                             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

| มาตรการ                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูลฯ |          | งานธุรการ |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-----------|----------|
|                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ             | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| 6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน           | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า            | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำมันเชื้อเพลิง                                          |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. บำรุงรักษาไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ      | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำประปา                                                  |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. ตรวจสอบซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ   | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| อื่น ๆ                                                    |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ          | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |

\*งานบริการไม่ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันจันทร์ ที่ 1 กรกฎาคม 2562  
เวลา 13.30 น. - 14.00 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | บุรีมไพบูลย์ | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นางสาววันเพ็ญ  | ตันจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นายวิษณุพนธ์   | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางณัฐดานันท์  | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 10. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 11. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 12. นางจุไรเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 13. นางสาวภคมณ    | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 14. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 15. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 16. นายปิ่นฉัตร   | วุฒิปรียาธร  | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. นางสาวตรุณวรรณ | วังศรี         |
| 2. นายกิตติอนันท์ | แก้วกุล        |
| 3. นายอนุสรณ์     | เครือวงศ์ปัญญา |

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1.1 การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

โดยสุ่มตรวจทุกงาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ งานห้องสมุด สาขา งานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย และทุกงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และช่วยกันสอดส่องดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกันนี้ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน งานธุรการไม่ได้ปิดไฟเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้อง และได้ให้ข้อเสนอแนะในการปิดไฟในกรณีที่ไม่มีคนทำงานในห้องธุรการ เพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ตามเอกสารแนบ

## มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.2 เรื่อง รายงานค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ของ เดือน มิถุนายน 2562 ดังนี้

1) ค่าน้ำ ใช้ไป 2239 หน่วย ลดลงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 43

2) ค่าไฟ ใช้ไป 77933 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 32

พบว่าประมาณการใช้น้ำลดลง และการใช้ไฟ เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากอากาศร้อน

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมีมติให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบและปฏิบัติตาม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

## วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

- มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา ปุณณัฏวิณ แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบ
- ทางศูนย์บรรณสารฯ จะเปลี่ยนระบบเปิด-ปิด ไฟฟ้าจาก แบบกระตุก และสวิตซ์ไฟ บางส่วน ให้เป็นระบบเปิด-ปิด แบบ Sensor โดยมอบหมายให้ คุณปิยะราช สุขภิญโญ ติดต่อประสานงาน

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

(นายปณณธร วุฒิปริยาธร)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำเดือน มิถุนายน 2562

วันที่ 1 กรกฎาคม 2562

-----

| มาตรการ                                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| <b>เครื่องปรับอากาศ</b>                                                   |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.                                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง                    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน                                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ                  | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน                                            |           | ✓        |           | ✓        |                 | ✓        |                    | ✓        |           | ✓        |
| <b>การใช้ไฟฟ้า</b>                                                        |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น                                                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          |           | ✓        |
| 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน                                             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

| มาตรการ                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| 6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน           | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า            | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| น้ำมันเชื้อเพลิง                                          |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. บำรุงรักษาไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ      | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| น้ำประปา                                                  |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตรวจสอบแชมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ       | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| อื่น ๆ                                                    |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ          | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

\*งานธุรการไม่ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการพลังงาน  
วันพฤหัสบดี ที่ 1 สิงหาคม 2562  
เวลา 09.00 น. - 10.50 น. ณ ห้องประชุมธุรการ

รายนามผู้เข้าประชุม

|                   |              |                            |                              |
|-------------------|--------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พรพรรณ   | จันทร์แดง    | ผู้อำนวยการ                | ที่ปรึกษา                    |
| 2. นายเปรมยุทธ    | บุรีมไพบูลย์ | บรรณารักษ์                 | ประธาน                       |
| 3. นางสาววาณิชยา  | ตาชม         | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 4. นางสาวอรดี     | นามบุตร      | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 5. นางสาววิไล     | จันทร์แก้ว   | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 6. นางสาวนิชาภา   | ปุ่นปวีณ     | บรรณารักษ์                 | กรรมการ                      |
| 7. นางสาววันเพ็ญ  | ตันจันทร์กุล | บรรณารักษ์                 |                              |
| 8. นายวิษณุพนธ์   | มณีชาติ      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 9. นางณัฐดานันท์  | ยอดเมืองชัย  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 10. นายปิยะราช    | สุขภิญโญ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 11. นางสาวฉวีวรรณ | บุญธรรม      | บรรณารักษ์                 |                              |
| 12. นางจุไรเรือง  | เมืองมา      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                              |
| 13. นางสาวภคมณ    | ยะยศ         | บรรณารักษ์                 |                              |
| 14. นางสุพร       | ทิพย์จักร์   | นักเอกสารสนเทศ             |                              |
| 15. นางสาวสุดา    | ใจแก้ว       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |                              |
| 16. นายปิ่นฉัตร   | วุฒิปรียาธร  | บรรณารักษ์                 | เลขานุการ/ผู้บันทึกการประชุม |

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1. นางสาวตรุณวรรณ | วังศรี         |
| 2. นายกิตติอนันท์ | แก้วกุล        |
| 3. นายอนุสรณ์     | เครือวงศ์ปัญญา |

## วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1.1 การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

โดยสุ่มตรวจทุกงาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการ งานพัฒนาและวิเคราะห์ งานห้องสมุด สาขา งานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย และทุกงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และช่วยกันสอดส่องดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกันนี้ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน งานธุรการไม่ได้ปิดไฟเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้อง ทั้งนี้ได้ตักเตือนหลายครั้งแล้ว จึงให้นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย หัวหน้างานธุรการ ช่วยกำกับดูแลให้ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่มีคนนั่งทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ตามเอกสารแนบ

## มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติ

1.2 เรื่อง รายงานค่าน้ำ ค่าไฟ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ของ เดือน กรกฎาคม 2562  
ดังนี้

1) ค่าน้ำ ใ้ไป 3767 หน่วย เท่ากับปี 61

2) ค่าไฟ ใ้ไป 97046 หน่วย สูงกว่าปี 61 ถึงร้อยละ 56.79 และสูงกว่าเดือนมิถุนายน ถึงร้อยละ 24.52

พบว่าประมาณการใช้น้ำเท่ากับปีที่ผ่านมา และการใช้ไฟ เพิ่มมากขึ้น เนื่องมาจากสภาพอากาศร้อนจัดกว่าปีที่ผ่านมา และ กกพ. มีมติปรับขึ้นค่าเอฟที ทำให้ค่าไฟฟ้าสูงขึ้น

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมีมติให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ลดการใช้ไฟฟ้า และเปิดเครื่องปรับอากาศ พร้อมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบและปฏิบัติตาม

## วาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

## วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี-

## วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

## วาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

- มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมทราบ

เลิกประชุม เวลา 10.50 น.

(นายปณณธร วุฒิปริญญา)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำเดือน กรกฎาคม 2562

วันที่ 1 สิงหาคม 2562

-----

| มาตรการ                                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูล<br>ฯ |          | งานธุรการ |          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|--------------------|----------|-----------|----------|
|                                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ                 | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| <b>เครื่องปรับอากาศ</b>                                                   |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น.         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 3. ปิดช่วงพัก 11.30-13.30 น.                                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละ 1 ครั้ง                    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน                                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 7. ไม่มีสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ                  | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 8. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม 10-15 นาที               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 9. บุคลากรพักค้างคืนในสำนักงาน                                            |           | ✓        |           | ✓        |                 | ✓        |                    | ✓        |           | ✓        |
| <b>การใช้ไฟฟ้า</b>                                                        |           |          |           |          |                 |          |                    |          |           |          |
| 1. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น                                                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน                              | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          |           | ✓        |
| 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน                                             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เมื่อจำเป็น ถ้าเลิกใช้ให้ปิดทันที | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |
| 5. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที                | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓                  |          | ✓         |          |

| มาตรการ                                                   | งานบริการ |          | งานพัฒนาฯ |          | งานห้องสมุดสาขา |          | งานคลังข้อมูลฯ |          | งานธุรการ |          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-----------|----------|
|                                                           | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ | ทำ              | ไม่ได้ทำ | ทำ             | ไม่ได้ทำ | ทำ        | ไม่ได้ทำ |
| 6. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนและตู้เย็นไว้เพียงจุดเดียว         | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน           | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 8. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า            | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำมันเชื้อเพลิง                                          |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. การเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้การเดินทางเท้า     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. บำรุงรักษาไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ      | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. การเดินทางมาทำงานให้ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| น้ำประปา                                                  |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. ตรวจสอบซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ท่อน้ำ อยู่เสมอ   | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. ให้ใช้น้ำเหลือทิ้งจากการล้างจานรดน้ำต้นไม้             | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. จัดทำป้ายรณรงค์ให้ประหยัดการใช้น้ำ                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| อื่น ๆ                                                    |           |          |           |          |                 |          |                |          |           |          |
| 1. จัดทำกล่องแยกกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า และใช้แล้ว 2 หน้า    | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 2. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ซ้ำ                        | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 3. จัดทำสถิติการใช้เครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์               | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 4. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่นำส่งเป็นกระดาษ          | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |
| 5. การประชุมปลอดเอกสารประกอบการประชุม                     | ✓         |          | ✓         |          | ✓               |          | ✓              |          | ✓         |          |

\*งานธุรการไม่ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน