 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 1 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

# ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ

## Operational Control

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย


นางสาวพรจิตต์ หมี่งาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

อนุมัติโดย

ดร.รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 2 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นวิธีการในการควบคุมการปฏิบัติทุกกระบวนการ เพื่อให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ รวมถึงการลดการปล่อยมลพิษและของเสียออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

## 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติในกิจกรรมหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องเป็นไปตามนโยบายของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ ข้อกำหนดกฎหมาย แผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

## 3. คำนิยาม

ไม่มี


## 4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว ดำเนินการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและปริมาณการใช้พลังงาน เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน ซึ่งมีประเด็นต่างๆ ดังนี้ ได้แก่ การจัดการขยะ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การซ่อมบำรุง การควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างและผู้ขอใช้สถานที่ (อ้างอิงไปยังระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง)

4.2 คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว ศึกษาแนวทางในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และพลังงานโดยยึดหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการควบคุมประเด็นปัญหาต่างๆ อาจรวมไปถึงเทคนิคต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและพลังงานจากการปฏิบัติงาน

4.3 คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว ดำเนินการกำหนดขั้นตอนควบคุมประเด็นต่างๆ ตามที่ระบุกำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

4.4 คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว ชี้แจงให้ฝ่ายบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรรับทราบถึงขั้นตอนในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและพลังงานจากการปฏิบัติงาน

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 3 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## วิธีการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและพลังงาน การจัดการขยะ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมและจัดการขยะให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดท้องถิ่นที่ได้กำหนด

### 2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้ครอบคลุมขยะที่เกิดจากทุกกิจกรรมภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

### 3. คำจำกัดความ

ไม่มี

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 หน่วยงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ สํารวจประเภทและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นทุกกิจกรรมภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ


4.2 หน่วยงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ต้องจัดหาภาชนะใส่ขยะ เพื่อจำแนกประเภทขยะ อย่างน้อย 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะรีไซเคิล

4.3 ถังขยะต้องมีการชี้บ่งด้วยป้ายอย่างชัดเจน

4.4 หน่วยงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ จัดการเก็บขนขยะไปไว้ยังจุดรวมขยะ ทั้งนี้การเก็บรวบรวมและขนย้ายต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง และภาชนะ หรือถุง ต้องปิดมิดชิด

4.5 ที่รวบรวมขยะ ต้องมีป้ายชี้บ่ง และแยกประเภทไม่ให้ปะปนกัน และป้องกันการหกรั่วไหลลงสู่ดิน หรือแหล่งน้ำ ต้องจัดทำบันทึกปริมาณขยะที่ครอบครองรายเดือน ลงบันทึก “รายการขยะประจำเดือน”

4.6 การเก็บขนขยะออกนอกอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ รวมทั้งการว่าจ้างบริษัทต่างๆ ที่เข้ามาเก็บขน หรือรับกำจัดขยะ อ้างอิงตามกฎหมายเรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เกี่ยวข้อง

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 4 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้จะครอบคลุมถึงการใช้ น้ำ ไฟฟ้า ของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

### 3. คำจำกัดความ

ไม่มี

### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจัดการพลังงานในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนดทรัพยากร และพลังงานที่ต้องควบคุมคือน้ำ และไฟฟ้าและจะต้องรณรงค์การประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น

#### 4.1 การควบคุมการใช้น้ำ

4.1.1 บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในการใช้น้ำอย่างประหยัด

4.1.2 บุคลากรทุกคนร่วมมือกันในการประหยัดน้ำโดยเปิดใช้น้ำเท่าที่จำเป็นและปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้


4.1.3 บุคลากรทุกคนช่วยดูแลอุปกรณ์และระบบท่อน้ำหากพบเห็นน้ำรั่วไหลหรืออุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดให้แจ้งผู้ที่รับมอบหมายให้ดูแลเพื่อทำการแก้ไขซ่อมแซม

4.1.4 คณะกรรมการฯ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดและได้จัดทำโครงการประหยัดน้ำขึ้น

4.1.5 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและพลังงานบันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อพิจารณาวางแผนการใช้น้ำอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 4.2 การควบคุมการใช้ไฟฟ้า

4.2.1 บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 5 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

4.2.2 บุคลากรทุกคนปิดไฟฟ้าในพื้นที่ที่ไม่ได้ใช้หรือพื้นที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ


4.2.3 ผู้ที่รับมอบหมายให้ดูแลอุปกรณ์นั้นๆ ประสานงานกับหน่วยอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ เรื่องการใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด

4.2.4 บุคลากรผู้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกคนปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัด ต้องดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

4.2.5 การจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าผู้รับผิดชอบการควบคุมการใช้ไฟฟ้าต้องให้คำแนะนำและพิจารณาคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้าเป็นสำคัญ อ้างอิงไปยังระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.6 มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการซ่อมบำรุง

4.2.7 คณะกรรมการฯ บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนเพื่อพิจารณาวางแผนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-13	หน้าที่ : 6 / 6
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

### การซ่อมบำรุง

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำการตรวจเช็ค ดูแลเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการสิ้นเปลืองพลังงาน

#### 2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินการนี้จะครอบคลุมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

#### 3. คำจำกัดความ

ไม่มี

#### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 รวบรวมรายชื่อเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ลงในบัญชีเครื่องใช้ไฟฟ้า

4.2 จัดทำวางแผนการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาประจำปีตามบัญชีรายชื่อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้จัดทำไว้ลงในแผนการซ่อมบำรุงประจำปี

4.3 ทำการตรวจเช็คเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนซ่อมบำรุงดังกล่าวและบันทึกผลการซ่อมบำรุงลงในใบตรวจเช็คของเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ละชนิด

4.4 เมื่อมีเครื่องใช้ไฟฟ้า ชำรุด เสียหาย ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งบันทึกปัญหาลงในใบแจ้งซ่อม

4.5 ติดป้ายสัญลักษณ์ป้ายแสดง “ชำรุด” ที่เครื่องใช้ไฟฟ้าจนกว่าจะซ่อมเสร็จ

#### 5. บันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาเก็บเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร
	ใบแจ้งซ่อม	3 ปี	หน่วยอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ