



## แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2564

โดย

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แผนงานและมาตรการการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ประจำปี พ.ศ. 2564

แผนงานตามยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ข้อย่อย	หมวด	มาตรการ	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/ความถี่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ			
							ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
			<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ</b>																			
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	กลยุทธ์ที่ 3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย	1. การรวบรวม การคัดแยก การตรวจสอบ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ด้วยกระบวนการ 3 R	4.1 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม และให้นำขยะกลับมาใช้ลด ปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle) มีการตรวจสอบ ความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท	<b>มาตรการด้านการจัดการขยะ</b> 1. กำหนดเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท 2. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสมกับการเกิดขยะในแต่ละพื้นที่ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาด น่ามอง 3. รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม 4. รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท เพชรบุรี 5. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภท ทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) 6. รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน	ลดปริมาณขยะ ร้อยละ 15	1 ครั้ง	/												ทวี นวมินทร์ อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง			
				ทุก 3 เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วีโรจน์			
				ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง		
				3 เดือนครั้ง		/		/		/		/		/		/		/		อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง		
				12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง		
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	กลยุทธ์ที่ 3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย	2. การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	4.2 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ	<b>มาตรการด้านบำบัดน้ำเสีย</b> 1. ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังตกตะกอน ทุก 3 เดือน 2. ดำเนินการตกไขมัน และทำความสะอาดถังตกไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) 3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย 4. รณรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้ตัวอย่างประหยัด 5. นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้	ลดปริมาณการใช้น้ำ ร้อยละ 5	3 เดือนครั้ง	/			/		/		/		/		มนตรี อุอิน อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง				
				ทุกสัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง			
				1 ครั้ง ต่อปี																มนตรี อุอิน		
				ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วีโรจน์		
				ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง		
			4.3 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมีควันบุหรี่	<b>มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b> 1. จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน	ผลการประเมินกิจกรรม 5 ส.เฉลี่ยร้อยละ 80	1 ครั้ง	/											รัตนา เสียงสนัน อุษณีย์ บุญแก้ว ทองสุข จันทะทั้ง ระยอง บุญทอง				

			เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจนมีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด	2. มีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับสาเหตุการควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้ได้ความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป 3. ปลูกต้นไม้ทรงสูงเพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน		3 เดือนครั้ง			/			/			/		/	วีโรจน์
				4. ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พื้นที่ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซ คาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอรั่มมาดีไฮด์ แอมโมเนีย วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่างๆ		ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	รัตนดา
				5. ติดตามตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้า ของผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)		ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	รัตนดา
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	กลยุทธ์ที่ 4 ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ	7. การดำเนินกิจกรรม 5 ส	4.4 มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส. อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	<b>มาตรการการรักษาความสะอาด 5ส.</b> การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้านโดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง 1. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน 2. สำรองสภาพเพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง 3. กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนกิจกรรม 4. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส. ด้วยตนเองหรือร่วมกัน เก็บข้อมูลภาพถ่ายหลังกิจกรรม	ผลการประเมินกิจกรรม 5 ส.เฉลี่ยร้อยละ 80	1 ครั้ง	/										รัตนดา เสียงสนั่น	
				6. ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ		1 ครั้ง								/			รัตนดา	
				6. จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง		1 ครั้ง										/	รัตนดา	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	กลยุทธ์ที่ 4 ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ	3. การอบรมการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	4.5 กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมระบบเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบบเหตุฉุกเฉินดังกล่าวให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<b>มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน</b> 1. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระบบเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวน ปรับปรุงแก้ไขเพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่งน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด 2. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ 3. จัดทำและดำเนินการตามมาตรการ D-M-H-T-T เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) 4. จัดทำแผนงาน/มาตรการป้องกันอุทกภัย 5. ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงานให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน 6. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน 7. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	จำนวนครั้งในการดำเนินการป้องกันระบบเหตุฉุกเฉิน	1 ครั้ง	/										พีรวัฒน์ เพ็งผุดผ่อง มนตรี ภูอิน	
				7. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ		3 เดือนครั้ง		/					/				พีรวัฒน์ เพ็งผุดผ่อง	
				8. อบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมการหนีไฟ ด้วยระบบออนไลน์										/			พีรวัฒน์ เพ็งผุดผ่อง	