



แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
ประจำปี พ.ศ. 2565

โดย

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ได้เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบาย Green University  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
จึงได้เข้าร่วมและจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวตั้งแต่ ปี พ.ศ.  
2560 และได้เข้ารับการประเมินห้องสมุดสีเขียวตามมาตรฐานและเกณฑ์ที่กำหนด โดยในปี พ.ศ. 2562  
ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน  
และได้มีการจัดทำแผนสำนักแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2562-2566  
(ฉบับปรับปรุง) ทั้งนี้ เพื่อให้แผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2564  
มีความสอดคล้องกับแผนงานดังกล่าว สำนักวิทยบริการ ฯ  
จึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวขึ้น  
โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ  
และมีการจัดประชุมบุคลากรเพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน  
ภายในแผนฉบับนี้ประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ  
และโครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ ส่วนที่ 2 แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
ประกอบด้วยแนวคิดการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว  
แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ส่วนที่ 3 นโยบาย วัตถุประสงค์ การวิเคราะห์จุดแข็ง  
จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่าง ๆ และ ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วย  
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์  
จนเป็นแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย  
แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2564 นี้  
มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของห้องสมุดตามมาตรฐานการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวที่มีประสิทธิ  
ภาพต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## สารบัญ

### บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ	4
โครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ	6
ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการฯ	11
ขอบเขตกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ	24
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้ไฟฟ้า	27
ระบบสุขภาพและสุขภัณฑ์ใช้น้ำ	35

### บทที่ 2 แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	37
แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ	40
นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	46
วัตถุประสงค์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	47
การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	48

### บทที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์	52
มาตรการการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับกลยุทธ์	53
แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564	63
แผนงานและมาตรการการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	72
แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	92

### ภาคผนวก

## บทที่ 1

### บริบทและขอบเขตของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1.1 ความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาศาสตร์ จังหวัดราชบุรีเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2469 ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขตพระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี แล้วเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตคุณนรพิพัตร และในปี พ.ศ.2508 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี ต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนนหาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบลนาข่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2512 ในช่วงนั้นห้องสมุดได้เปิดให้บริการอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน จนถึง พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่า หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี (อาคาร 6) ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณ 3 ล้านบาทเศษเพื่อก่อสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้นอยู่ด้านหน้าอาคารวิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อที่ 672 ตารางเมตร

ต่อมาในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร และได้รับพระทานนาม “อาคารบรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 รวมเนื้อที่สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบด้วยอาคาร 3 หลังทั้งหมด 7,458 ตารางเมตร และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ทรงพระกรุณาฯ ลงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ยังผลให้สถาบันได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

และสำนักฯ มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548

ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก หน้า 39)

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

สำนักฯ

ได้พัฒนาจากการเป็นห้องสมุดขนาดเล็กไปสู่การเป็นห้องสมุดขนาดกลาง จากการดำเนินงานที่ใช้ระบบมือ (Manual System) ไปสู่การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated System) เพื่อให้มีความทันสมัย รวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยังได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2000 เข้ามาใช้เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2545 และได้รับการรับรองตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ISO

9001:2000 QMS03137/741 สำหรับขอบข่าย : การจัดการและการให้บริการงานห้องสมุด เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลาง เพื่อจัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ บริการและเผยแพร่สารสนเทศ รวมทั้งบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

และสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคารตามลำดับ ดังนี้

ปี 2556-2558 ได้รับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการปรับปรุงพื้นที่บริการชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์

ปี 2557-2558 ได้รับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการปรับปรุงพื้นที่อาคารหอสมุดเดิมบางส่วน ให้เป็นพื้นที่ร้านเครื่องดื่มและอาหารว่าง (Think Cafe@ Library) เพื่อเป็นพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัย ในงบประมาณ 2.9 ล้านบาท

ปี 2559 ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ในการปรับปรุงและต่อเติมส่วนหน้าของอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1 และห้องน้ำทุกชั้น ในงบประมาณ 12.9 ล้านบาท

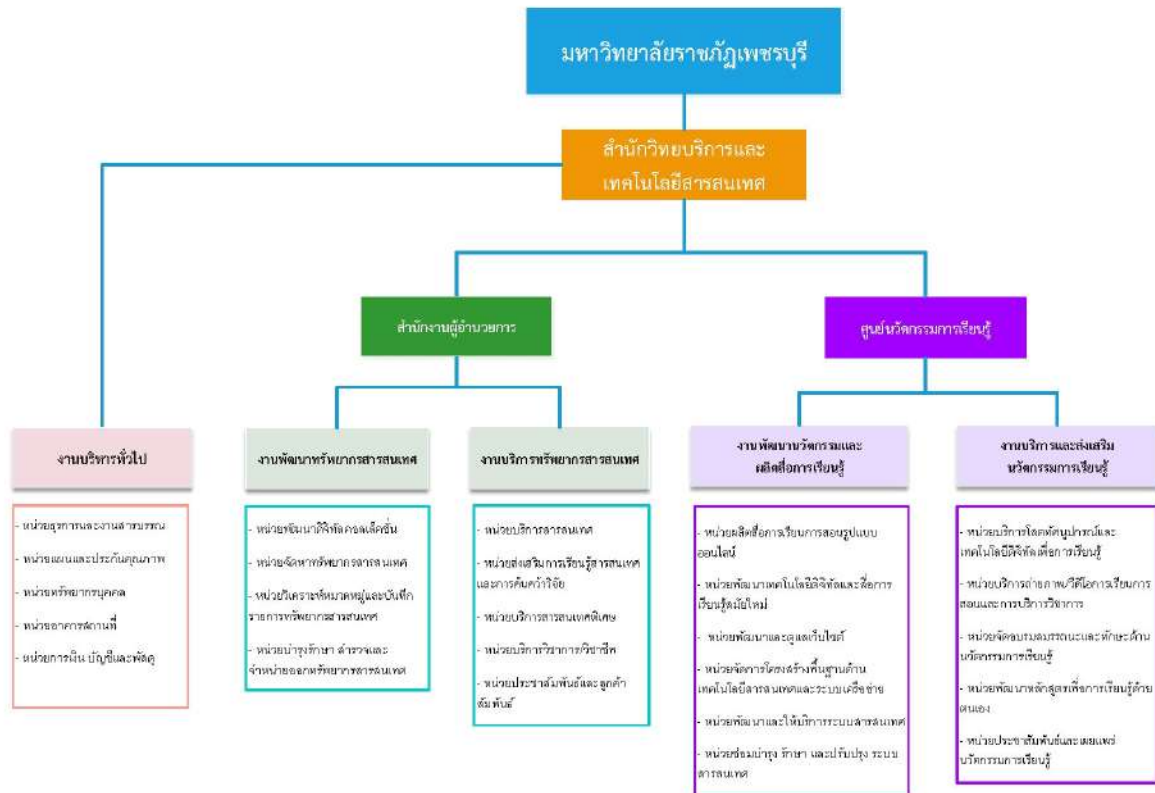
ปี 2561 ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ในการปรับปรุงอาคารหอสมุดเดิมเป็น “ศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น” ในงบประมาณ 24.9 ล้านบาท ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ห้องต้นหว้า ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก ห้องควบคุมไฟฟ้าและส่วนการปฏิบัติงานของบุคลากร ห้องเรียนรู้ร่วมกัน ห้องรอยเสด็จฯเพชรบุรี ห้องเฉลิมพระเกียรติ และห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @เพชรบุรี

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีพื้นที่การปฏิบัติงานและให้บริการ ประกอบด้วย อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม) และอาคารบรรณราชนครินทร์

อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี	
ชั้น 1	ร้านเครื่องดื่มและอาหารว่าง Think Cafe @Library ห้องประชุมต้นหว้า ห้องสารสนเทศท้องถิ่น หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ห้องสำนักงานสำนักงานผู้อำนวยการฯ ห้องเรียนรู้ร่วมกัน ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
ชั้น 2	ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.10 และพระบรมวงศานุวงศ์ ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @ เพชรบุรี ห้องหนังสือเก่า
อาคารบรรณราชนครินทร์	

ชั้น 1	งานบริการยืม คืบหนังสือ - บริการตอบคำถาม ทำบัตรสมาชิก หนังสือใหม่ 5 ปี หนังสืออ้างอิง หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น มุมคุณธรรมและพุทธศาสนา มุมความรู้ตลาดทุน Set Conner
ชั้น 2	งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา) Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ
ชั้น 3	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 000-500 บริการพิมพ์และถ่ายเอกสารด้วยตนเอง มุมหนังสือสิ่งแวดล้อม มุมหนังสือพัฒนาครุฯ
ชั้น 4	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 600-900
ชั้น 5	งานบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย มุมอาเซียนศึกษา
ชั้น 6	งานนวัตกรรมการศึกษา -บริการสื่อโสตทัศน์ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

## 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





## 1.2.1 การบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ แบ่งเป็นกลุ่มงานตามโครงสร้างดังนี้

### 1) สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

#### (1.1) งานบริหารทั่วไป

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน

และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของหอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 6 หน่วย โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

##### 1. หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

1.1 งานรับ-ส่งหนังสือ

1.2 งานการประชุม

1.3 งานเลขานุการผู้บริหาร

##### 2. หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

2.1 งานนโยบายและแผน

2.2 งานประกันคุณภาพ

##### 3. หน่วยทรัพยากรบุคคล

3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

3.4 งานพัฒนาบุคลากร

##### 4. หน่วยอาคารสถานที่

- 4.1 งานการจัดการพลังงานของหอสมุด
- 4.2 งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของหอสมุด
- 4.3 งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบลิฟท์ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบสื่อสาร ระบบวงจรปิด งานก่อสร้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์
5. หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ
  - 5.1 การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง เงินคืนคลัง
  - 5.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - 5.3 การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 5.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บริหารเงินยืมตรงจ่าย
  - 5.5 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
  - 5.6 รายงานฐานะการเงินแก่ผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายค่าบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
  - 5.7 งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
  - 5.8 งานบัญชีพัสดุและทะเบียนพัสดุ
  - 5.9 งานคลังพัสดุ
  - 5.10 งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน และซ่อมแซมพัสดุ
  - 5.11 งานจำหน่ายพัสดุ และงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

### (1.2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน 2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3) หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ และ 4) หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

มีภาระกิจด้านการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ การศึกษา วิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาและบริการห้องสมุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน

- 1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน
  - 1.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล
  - 1.3 ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจ และจัดหาทรัพยากรเพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content)
  - 1.4 จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน
    - อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ
    - สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
  - 1.5 สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น
  - 1.6
    - การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
  - 1.7 การทำดรอป จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำ Metadata
  - 1.8 การเผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization)
    - เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered)
    - เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
  - 1.9 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด
  - 1.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด
  - 1.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
2. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.3 การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ
      - โดยการให้กรอกในแบบฟอร์มการแนะนำและเสนอหนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแนะนำผ่านเว็บไซต์หรือ e-mail
    - 2.4 ประสานงานร้านค้าต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ
    - 2.5 ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดซื้อ

การรับบริจาค และการจัดทำขึ้นเอง

2.6 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ

ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุให้ตรงตามความต้องการ สภาพ  
สมบูรณ์

2.7

งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการ  
จัดซื้อ

2.8

การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการทางงานห้องสมุดจะแจ้งกลับผู้  
สนหนังสือ/สื่อเพื่อทราบทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และ  
ทางสื่อสังคมออนไลน์

2.9 ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.1

จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.2

จัดทำแนวปฏิบัติ

มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ

3.4 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

3.5 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

3.6

ประเมินผลการดำเนินงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.7

งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

4.1

จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสำรวจ

บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

4.2 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

#### 4.3

ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก

4.4 แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

#### 4.5

ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่า

4.7 การจำหน่ายออก มีหลายรูปแบบ ได้แก่ การทำลาย การบริจาค การแลกเปลี่ยน และการจำหน่าย (ขาย)

#### 4.8

งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ

ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยบริการสารสนเทศ 2)

หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย 3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ 4)

หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ และ 5) หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

ซึ่งมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก

บริการแบบออนไลน์ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

#### 1. หน่วยบริการสารสนเทศ

1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 งานสมาชิก การตรวจสอบทะเบียนสมาชิกและต่ออายุสมาชิกฯ

1.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.5 บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้า

โดยห้องสมุดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

1.6 บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือและวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์และบุคลากรในการยืมหนังสือและวิทยานิพนธ์โดยผู้ใช้บริการสามารถออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.7 บริการการพิมพ์งาน Print Online สแกนเอกสาร สำเนาเอกสารด้วยตนเอง (Self Service) ในพื้นที่ชั้น 1, ชั้น 2 ตลอดเวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด

1.8 งานบริการพื้นที่นั่งอ่านและทรัพยากรสารสนเทศ

1.9 จัดทำรายการ ติดตาม และทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ

1.10

งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการให้บริการ

1.11 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

1.12 การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

1.13 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้อง

1.14 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย (Ref.Lib)

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.3 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information)

ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4

บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่างๆ

ตามที่ผู้ใช้งานต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่

ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

2.5 รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย

ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจในขณะนั้น

2.6 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ

เป็นการแนะนำผู้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

2.7 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ

เป็นการช่วยผู้ใช้งานในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้งานที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการ

รได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์กร และบุคคล

## 2.8 บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference)

เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย

และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

## 2.9 งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการอักขรวิสุทธิ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

## 2.10 พัฒนาหลักสูตรทักษะการรู้สารสนเทศและอบรม ทั้งในรูปแบบ Onsite

Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม

การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web

OPAC) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

## 2.11 บริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย

การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

## 2.12 จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ

โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

### 2.11 การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ

จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนิและสาระสังเขป

หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

### 2.12

บริการโต้ตอบกับผู้ใช้ผ่านข้อความได้ตลอดเวลาแบบอัตโนมัติบนแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application)

### 2.13 การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี

ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

### 2.14 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้อง

### 2.15 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 3. หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ (ข้อมูลท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุ)

### 3.1 งานข้อมูลท้องถิ่น

### 3.2 งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

## 4. หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

### 4.1 งานบริการวิชาการ

### 4.2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4.3 การจัดนิทรรศการ

## 5. หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

### 5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

- 5.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- 5.3 รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อแนะนำ ดิชม จากผู้ให้บริการ  
ในแต่ละช่องทาง โดยเฉพาะผ่านเครือข่าย Social Network
- 5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์  
สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้นๆ
- 5.5 การตอบคำถาม  
การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการบนโลกโซเชียลรับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer
- 5.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด
- 5.7 การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว  
การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก
- 5.8 ออกแบบและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 5.9 ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการห้องสมุดผ่านระบบ  
ออนไลน์
- 5.10 การทบทวน พัฒนา ปรับรูปแบบกาสรสื่อสารข้อมูลถึงตัวบุคคล และสร้าง QR  
Code เพื่อเข้าใช้บริการผ่าน Line
- 5.11 สร้างความผูกพันกับลูกค้าผู้รับบริการ
- 5.12 การประเมิน ประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่างๆ  
ของห้องสมุด
- 5.13 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้**

**ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้**

เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ และ 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษาในรูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้



## 1. หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

- 1.1 จัดทำ  
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทตำรา  
เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการอื่นๆ
- 1.2 ศึกษา  
วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- 1.3 ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ของอาจารย์  
และนักศึกษา
- 1.4 สื่อวิชาการ  
ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ  
ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
- 1.5 ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน  
และวิชาในหลักสูตรของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)
- 1.6 และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ  
ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ  
เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 1.7 ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ (E-Journal)  
รวมทั้งเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Life Long Learning)
- 1.8 ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง  
หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด
- 1.9 ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- 1.10 ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย  
ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- 1.11 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 1.12 รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 1.13 ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน
- 1.14 ติดตาม  
ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 1.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่

- 2.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา  
และจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่
- 2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี  
และสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ  
และการบริหารจัดการ

- 2.3 จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ๆ
- 2.4 จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ การบริการ
- 2.5 ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้สมัยใหม่
- 2.6 จัดหา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกิดขึ้นใหม่ในปัจจุบัน มีการนำไปปรับประยุกต์ใช้ในวงการต่างๆ รวมทั้งในเรื่องของการเรียนรู้และมีติดรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็น 5G VR AR IOTs แอปพลิเคชันต่างๆ หรือ AI เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- 2.7 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. หน่วยพัฒนาและดูแลเว็บไซต์
- 3.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป
- 3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3.3 พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลท้องถิ่น ฐานข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น
- 3.4 ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
- 3.5 ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยประสานงานด้านข้อมูลกับบุคลากรที่รับผิดชอบ
- 3.6 รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บภาพถ่ายดิจิทัล ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.7 งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์
- 3.8 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น

## Facebook

- 3.9 รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์
- 3.10 ติดตาม
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเว็บและดูแลเว็บไซต์
- 3.11 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานเว็บไซต์
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- 4.1 จัดทำ
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
- 4.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุม ทั่วถึง  
และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4.4 จัดหาอุปกรณ์การดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูลระบบสารสนเทศ
- 4.6 ปรับปรุง ปรับปรุงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา  
เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์
- 4.7
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
- 4.8 ติดตาม
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. หน่วยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ
- 5.1 จัดทำ
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมและให้บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรมและบริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
- 5.3 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
- 5.4 พัฒนาระบบข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดการพัฒนาวัตกรรมการบริการ และบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลประวัตินมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

5.5

ติดตาม

ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

6.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

6.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

6.3 ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ

6.4 ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

6.5 สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบมีความเสียหาย

6.6

ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

6.7

ให้ความรู้

คำปรึกษา

แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

6.8 พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

6.9 จัดทำ พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ ตามความต้องการ

6.10 จัดหาแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.11 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.12

รับผิดชอบดูแล

การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

6.13

ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.14

ติดตาม

ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด

6.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน่วยซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ

7.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

7.2 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำ ปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 ปรับปรุง ดูแลระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

7.4 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุง ระบบสารสนเทศ

7.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบของงานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

1. หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

1.1 บริการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่

1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.4 ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ

ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์

1.5 จัดระบบบริการสื่อ

นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.6 ติดตาม

ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

2.1 จัดทำหลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตในทุกช่วงวัย

2.2 พัฒนาและส่งเสริมบริการการเรียนรู้ผ่านระบบเปิดสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไป (Massive Open Online Course : MOOC)

ที่ครอบคลุมถึงหลักสูตรเสริมการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

2.3

อบรมทักษะด้านการผลิตสื่อออนไลน์

เพื่อให้เกิดการต่อยอดการผลิตสื่อการเรียนรู้ทั้งในระบบ และนอกระบบการศึกษา สำหรับอาจารย์

2.4

จัดทำหลักสูตรอบรมสำหรับนักศึกษา

ให้สามารถจัดเก็บเครดิตการอบรมเพื่อเทียบหน่วยกิตได้ (Credit Bank)

2.5

ยกระดับความรู้และทักษะของบุคลากร เพื่อสอดคล้องกับการทำงานในยุคดิจิทัล โดยบุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงานได้

2.6

บริการวิชาการฝึกอบรมการใช้สื่อสำหรับการเรียนการสอนและวิจัยสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป

2.7

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.8

สร้างเครือข่ายความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก โดยเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ๆ

2.9 บริการวิชาการการฝึกอบรมอบรมให้กับหน่วยงานภายนอก

2.10

ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการถ่ายภาพ/วิดีโอการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

3.1

บริการถ่ายวิดีโอทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน

3.2

บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ สำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3

ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการถ่ายภาพ/วิดีโอการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ นวัตกรรมการเรียนรู้

4.1

จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

4.2

สร้างและประชาสัมพันธ์ช่องทาง วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ได้มีการผลิตหรือจัดทำมา

4.3 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ  
ตามช่องทางเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

4.3

ติดตาม

ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

4.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2.2 จำนวนบุคลากรรวม 24 คน ประกอบด้วย

- 1) ผู้บริหาร จำนวน 4 คน
- 2) งานบริหารทั่วไป จำนวน 8 คน
- 3) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 3 คน
- 4) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 4 คน
- 5) งานผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา จำนวน 3 คน
- 6) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวน 2 คน

### 1.3 ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมี  
อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม) สูง 2 ชั้น  
อาคารบรรณราชนครินทร์ สูง 6 ชั้น พื้นที่สีเขียว และทางเดินหรือพื้นที่ซีเมนต์โดยรอบอาคาร



ภาพที่ 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 2 อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (หอสมุดเดิม)





ภาพที่ 3 การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ จากภาพถ่ายผ่านดาวเทียม

จากการสำรวจแบบแปลนอาคารทั้งหมดและวัดพื้นที่โดยรอบ  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สรุปได้ว่า สำนักวิทยบริการฯ  
มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย  
อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม)  
และอาคารบรรณราชนครินทร์ ตลอดจนพื้นที่สีเขียว และทางเดินหรือพื้นซีเมนต์โดยรอบอาคาร บนเนื้อที่  
10,824.5 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคารและพื้นที่โดยรอบ ทั้งสิ้น 16,975.47 ตารางเมตร ดังนี้

1. อาคารทั้ง 2 หลังอยู่บนเนื้อที่ 3,217.5 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมดจำนวน  
9,367.97 ตารางเมตร โดยจำแนกเป็นพื้นที่อาคาร ดังนี้

1.1 อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม)

อยู่บนเนื้อที่ 2,172 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 3056.27 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ อยู่บนเนื้อที่จำนวน 1,045.5 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 6,311.70 ตารางเมตร

2. มีพื้นที่โดยรอบ 7,607.5 ตารางเมตร โดยจำแนกเป็น

2.1 พื้นที่สีเขียว/สวน จำนวน 3,063.25 ตารางเมตร

2.2 ทางเดิน/พื้นที่ซีเมนต์ จำนวน 4,544.45 ตารางเมตร

ทั้งนี้มียุทธศาสตร์ขนาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังตารางที่ 1 และ ตารางที่ 2

ตารางที่ 1 แสดงพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มอาคาร (6)	ขนาดพื้นที่ภายใน (กว้างxยาว)	พื้นที่อาคารภายใน (ตร.ม.)	พื้นที่อาคารภายนอก (ตร.ม.)	พื้นที่อาคารโดยรวม (ตร.ม.)
<b>1.</b> อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี (อาคารหอสมุดเดิม)		<u>2,039.91</u>	<u>382.52</u>	<u>2,421.73</u>
- ชั้น 1	18 x 31.50	567	-	567
- ชั้น 2	18 x 45.50	819	117.92	936.92
- ห้อง 611	8 x 12	90	-	90
- ห้อง 612	14 x 20	280	-	280
- ทางเดินทั้งหมด	3 x 21	-	117	117
	4 x 8.90	-	35.60	35.60
	3.50 x 8	-	28	28
- ห้องน้ำ	6.92 x 4.51	31.21	-	31.21
- Think Cafe	18 x 14	252	84	336
<b>2. อาคารหอสมุดเดิม (ต่อเติม)</b>		<u>504</u>	<u>130.54</u>	<u>634.54</u>
- ส่วนอาคารหลัก 2 ชั้น	12 x 21	504	80	

- ทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้น น 1 และ 2	3.50 x 7.22	-	50.54	
3. อาคารบรรณราชนครินทร์ (6 ชั้น)		<u>5,018.90</u>	<u>1,292.80</u>	<u>6,311.70</u>
- ส่วนอาคารหลัก 6 ชั้น	15 x 52	4,680	460.8	
- บันไดส่วนหน้า 7 ชั้น	8 x 3.90	233.4	-	
- ชั้นดาดฟ้า	15 x 52		780	
- ส่วนต่อเติมด้านหน้าอาคาร		105.5	52	
รวมพื้นที่		7,536.97	1,690.26	9,367.97

ตารางที่ 2 แสดงพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พื้นที่	ขนาด (กว้าง x ยาว)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. สวนด้านหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์ 1	34 x 32	1,088
2. แนวต้นไม้ด้านหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์ บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคาร	1 x 14	14
3. สวนด้านหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์ 2	19 x 32	608
4. แนวต้นหมากหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์	1 x 30	30
5. สวนด้านข้างอาคารบรรณราชนครินทร์	2.5 x 33.5	83.75
6. สวนด้านหลังสำนักงานผู้อำนวยการ	25 x 32	800
7. สวนด้านข้างห้อง 611	17 x 8	136
8. สวนด้านหลังห้อง 611	10 x 11.5	57.5
9. สวนด้านหน้า think Café @Library	3 x 21	63
10. สวนด้านนอกห้องต้นหว่า	3 x 13	39
11. สวนระหว่างอาคาร	5 x 18	90
12. สวนหน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	6 x 9	54
<b>รวมพื้นที่สีเขียว</b>		<b>3,063.25</b>



ภาพที่ 4 แผนผังพื้นที่ 3 โซน ของสำนักวิทยบริการฯ

#### พื้นที่สีเขียว

1.  พื้นที่สีขาวโดยรอบ คือ ทางเดินและพื้นซีเมนต์หรือพื้นอิฐตัวหนอน
2.  พื้นที่สีเขียวหมายเลข 1-12 คือ พื้นที่สวน
3.  พื้นที่สีเขียวอ่อน คือ แนววางกระถางต้นไม้

#### พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

4.  พื้นที่สีม่วง คือ อาคารบรรณราชนครินทร์
5.  พื้นที่สีส้ม คือ อาคารหอสมุดเดิม และสำนักงานผู้อำนวยการ

#### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

6.  พื้นที่วงกลมสีฟ้า คือ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจภายนอก หมายเลข 1-5

สำหรับพื้นที่ภายในอาคารหอสมุดเดิมและอาคารบรรณราชนครินทร์ มีรายละเอียดแผนผังดังต่อไปนี้

## แผนผังอาคารหอสมุดเดิม ชั้น 1

(โครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาพระราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น)



ภาพที่ 5 แผนผังพื้นที่ชั้น 1 อาคารหอสมุดเดิม มีพื้นที่ 1,722.35 ตารางเมตร

### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

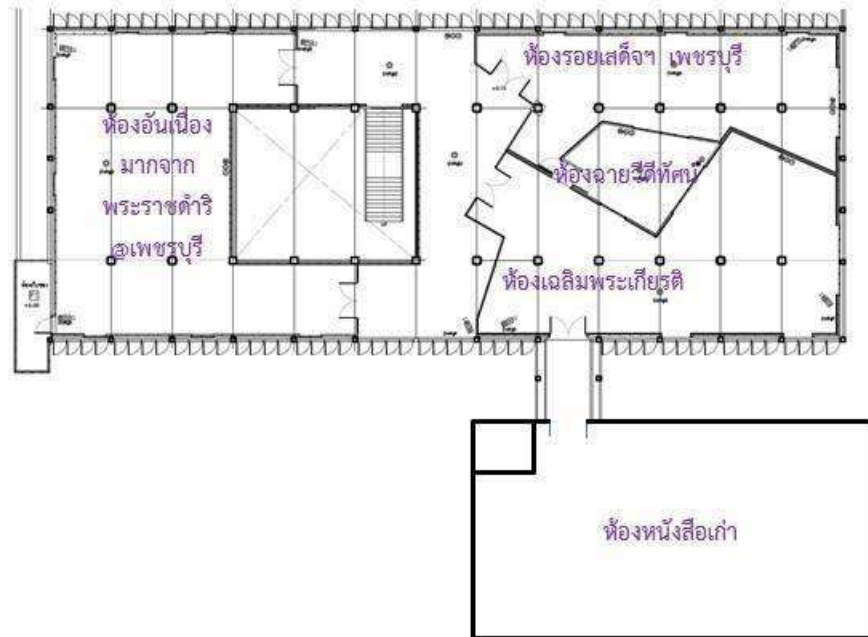
1. ร้านเครื่องดื่มและอาหารว่าง Think Café @Library
2. พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย (โถงหน้าห้องต้นหว่า)
3. พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย (ห้องเรียนรู้อื่นๆ : Learning Common Room)

### พื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่บริการส่วนรวม

1. ร้านเครื่องดื่มและอาหารว่าง Think Café @Library
2. ส่วนการบริการสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก
3. เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ และจุดเข้า-ออกห้องสมุด เส้นทางที่ 2
4. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคารหอสมุดเดิม
5. ห้องเตรียมอาหาร
6. ห้องเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of Fame)
7. พื้นที่จัดนิทรรศการหมุนเวียน
8. ห้องต้นหว่า (ห้องประชุม)
9. ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก
10. ห้องน้ำชาย-หญิง

## แผนผังอาคารหอสมุดเดิม ชั้น 2

(โครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น)



ภาพที่ 6 แผนผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารหอสมุดเดิม มีพื้นที่ 1,102.15 ตารางเมตร

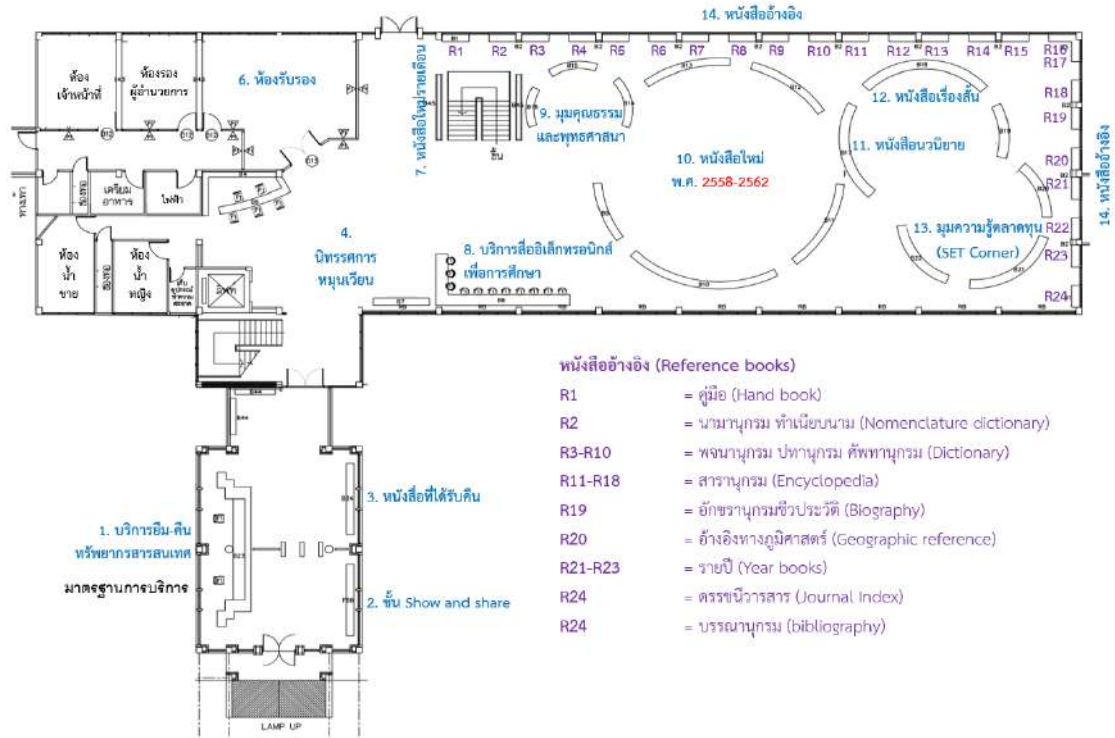
### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

1 โถงทางเดิน ชั้น 2 อาคารหอสมุดเดิม

พื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่บริการส่วนรวม

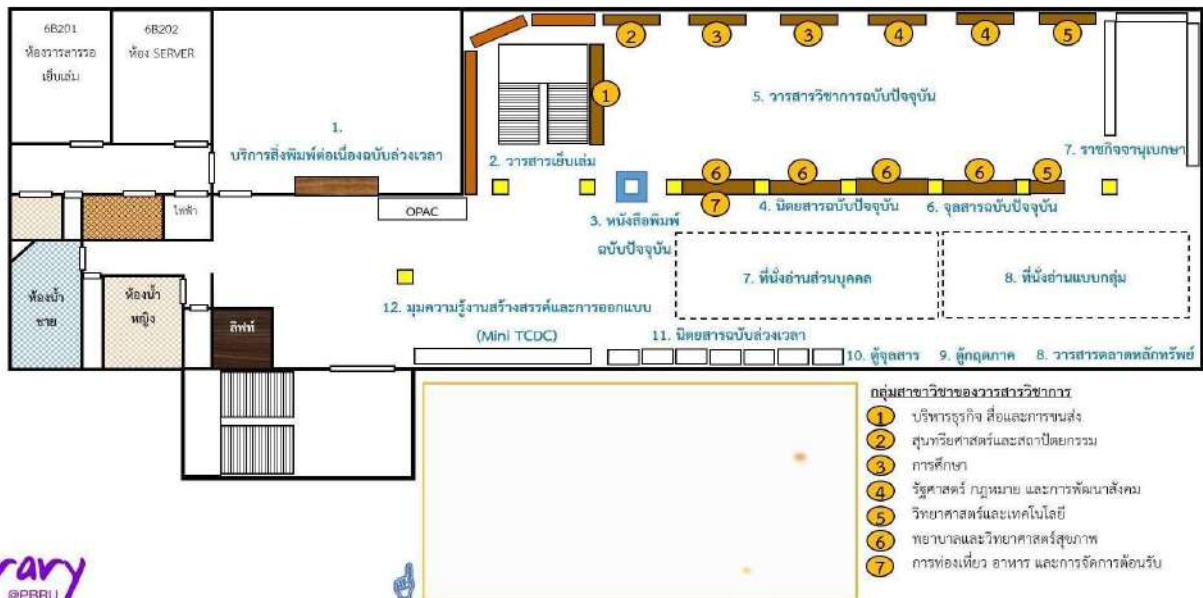
1. ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @เพชรบุรี
2. ห้องรอยเสด็จเพชรบุรี  
ห้องฉายวีดิทัศน์
4. ห้องเฉลิมพระเกียรติ
5. ห้องหนังสือเก่า

## ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 7 แผนผังพื้นที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 917.5 ตารางเมตร

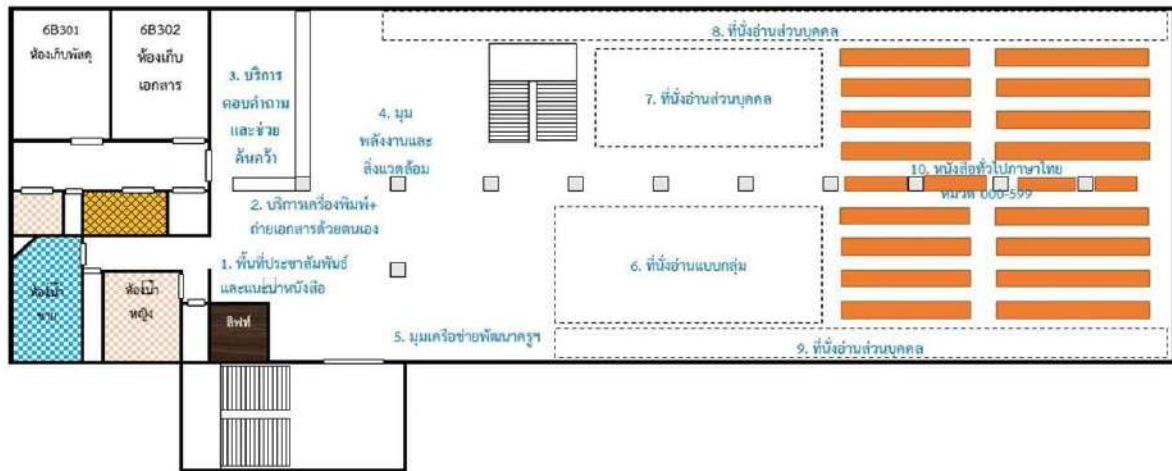
## ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 8 แผนผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร



### ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 9 แผนผังพื้นที่ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร

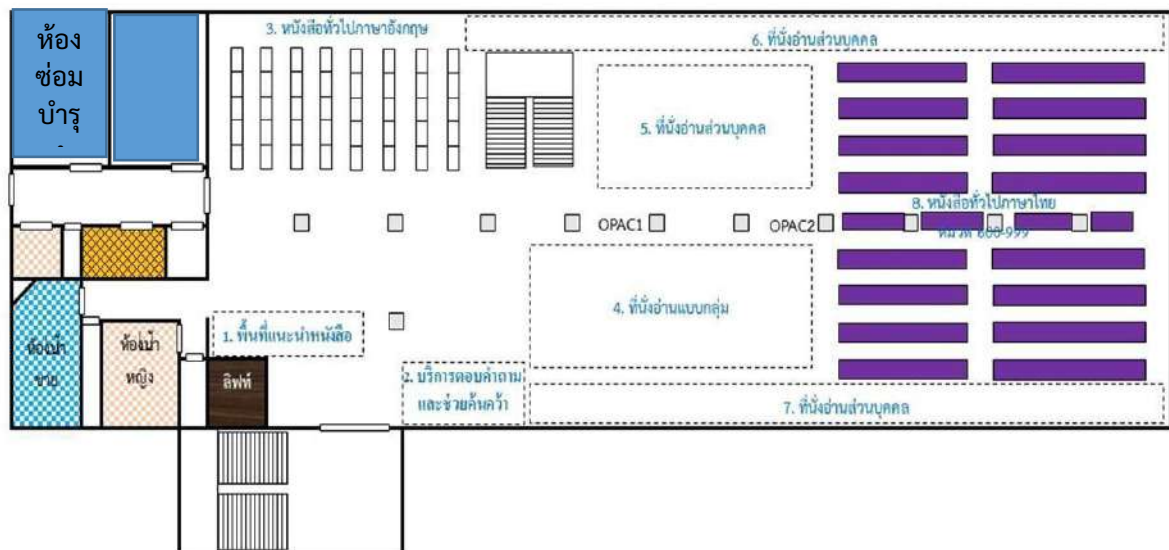
พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

ห้องเก็บพัสดุ

ห้องเก็บเอกสาร

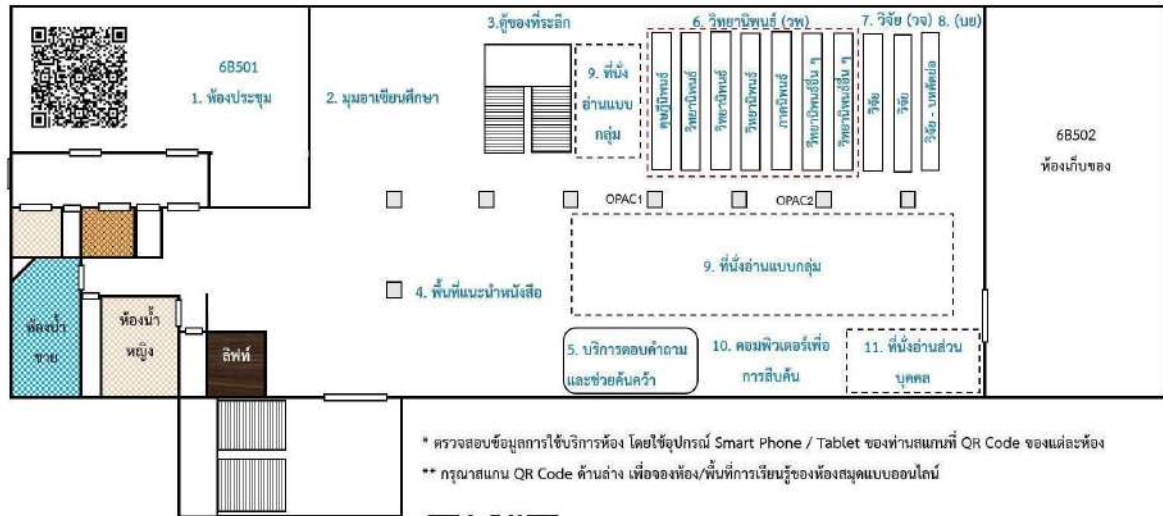
ห้องเตรียมอาหาร

### ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์



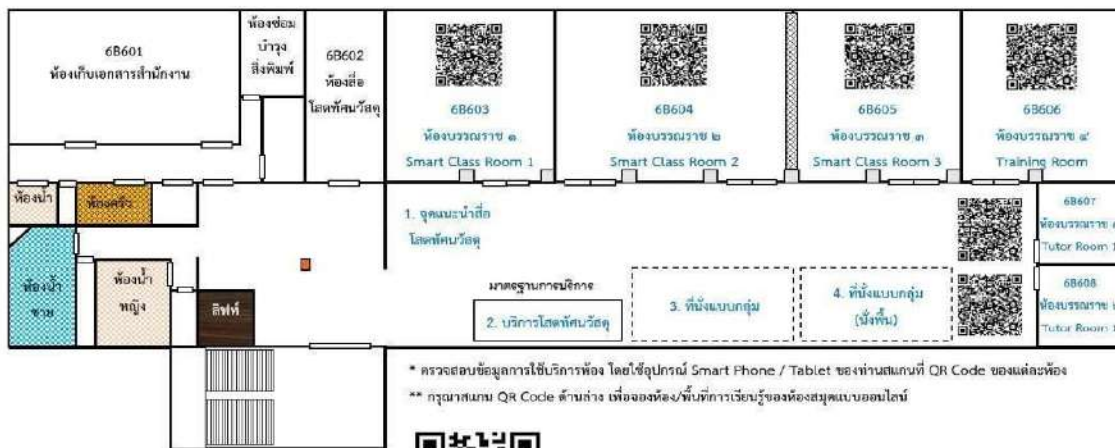
ภาพที่ 10 แผนผังพื้นที่ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร

## ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์



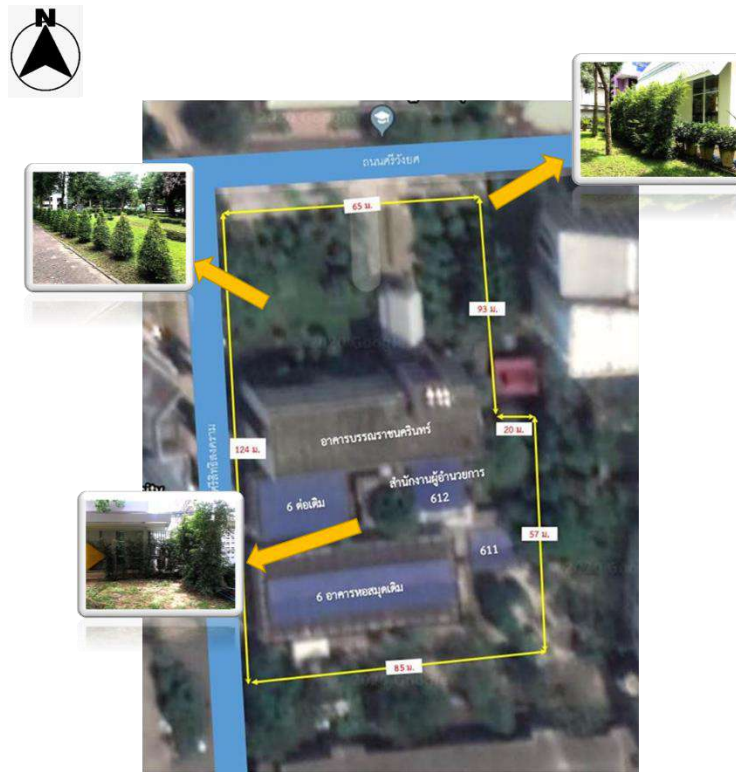
ภาพที่ 11 แผนผังพื้นที่ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร

## ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 12 แผนผังพื้นที่ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่ 812 ตารางเมตร

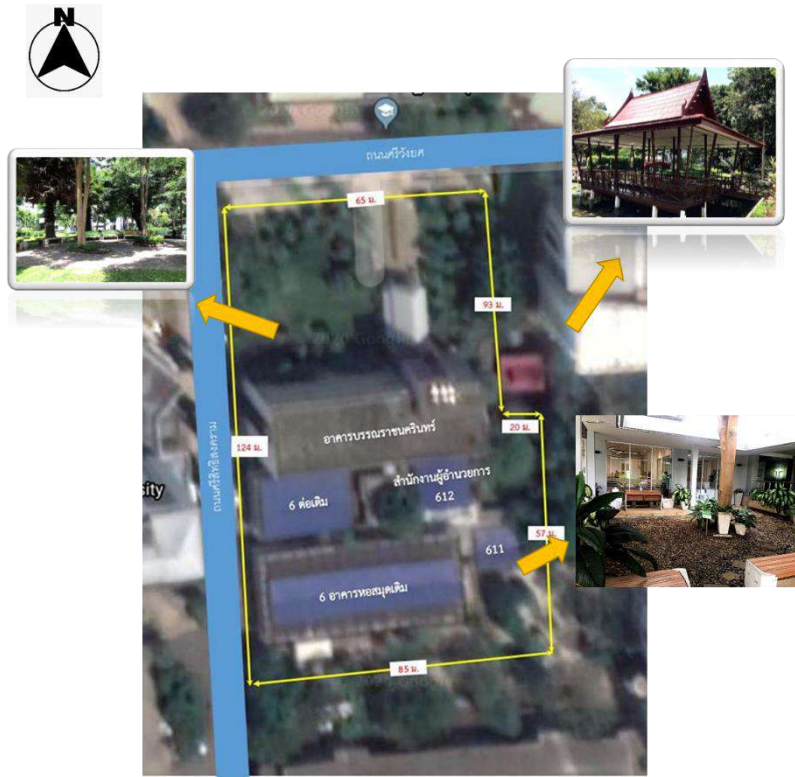
## พื้นที่สีเขียว



หมายเหตุ พื้นที่สีเขียว ประกอบด้วย 3 จุด

1. บริเวณสวนด้านหน้าทางขวามืออาคารบรรณราชนครินทร์
2. บริเวณสวนด้านหน้าทางซ้ายมืออาคารบรรณราชนครินทร์
3. บริเวณสวนด้านหลังห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

## พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ



หมายเหตุ พื้นที่สีเขียว ประกอบด้วย 3 จุด

1. บริเวณด้านหน้าทางซ้ายมือของอาคารบรรณราชนครินทร์
2. บริเวณด้านข้างสระน้ำข้างอาคารบรรณราชนครินทร์
3. บริเวณด้านหน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการของอาคารบรรณราชนครินทร์

## พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม



หมายเหตุ พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม ประกอบด้วย 3 จุด

1. บริเวณด้านในอาคารบรรณราชนครินทร์
2. บริเวณห้องสารนิเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก
3. บริเวณห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

#### 1.4 ขอบเขตกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานทั้งหมด ประกอบด้วย

- 1) การปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
  - การพิมพ์เอกสาร
  - การสำเนาเอกสาร
  - การประชุม
  - การทำสื่อประชาสัมพันธ์
  - กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า เกิดการลัดวงจร
  - การจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ
  - การทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน
- 2) การบริการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
  - การประชุม
  - การทำสื่อประชาสัมพันธ์
  - การทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน/พื้นที่บริการ
  - การพิมพ์เอกสาร
  - การสำเนาเอกสาร
  - กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า เกิดการลัดวงจร
- 3) การบริการสาธารณูปโภค ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
  - การรับประทานอาหาร
  - การทำความสะอาดภาชนะ
  - การทำความสะอาดห้องน้ำ
- 4) การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
  - การเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 3 แสดงพื้นที่ กิจกรรมและบริการต่าง ๆ

อาคารหอสมุดเดิม 2 ชั้น			
พื้นที่	การปฏิบัติงานของบุคคล	การบริการและกิจกรรมสนับสนุนการเรียน	บริการสาธารณูปโภค
ที่	ากร	การสอน	

ชั้น 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>2. ห้องควบคุมไฟฟ้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเรียนรู้อารยธรรม</li> <li>2. ห้องเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</li> <li>3. ห้องประชุมต้นหญ้า</li> <li>4. ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก</li> <li>5. พื้นที่การเรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย (Think Cafe @Library)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>
ชั้น 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเก็บวัสดุ/สื่อนิทรรศการ</li> <li>2. ห้องเก็บหนังสือเก่า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี</li> <li>2. ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.10 และพระบรมวงศานุวงศ์</li> <li>3. ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @เพชรบุรี</li> </ol>	
<b>อาคารบรรณราชนครินทร์</b>			
ชั้น 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องปฏิบัติงานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2. ห้องรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ</li> <li>3. ห้องควบคุมไฟฟ้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จุดบริการตอบคำถามและยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2. บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศทั่วไป</li> <li>3. ห้องรับรอง สำหรับการพักผ่อนและแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามอัธยาศัยของอาจารย์และนักศึกษา</li> <li>4. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</li> <li>● หนังสือใหม่</li> <li>● มุมหนังสือคุณธรรมและพระพุทธศาสนา</li> <li>● หนังสือใหม่ 5 ปี</li> <li>● หนังสืออ้างอิง</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น</li> <li>● มุมความรู้การลงทุน SET Corner</li> </ul>	
ชั้น 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้อง SERVER</li> <li>2. ห้องควบคุมไฟฟ้า</li> <li>3. ห้องจัดเก็บวารสารรอเย็บเล่ม</li> <li>4. ห้องจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง</li> <li>2. บริการเครื่องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)</li> <li>3. จุดบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลาและตอบคำถาม</li> <li>4. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- วารสารวิชาการ</li> <li>- นิตยสาร</li> <li>- จดหมายข่าว</li> <li>- หนังสือพิมพ์</li> <li>- ราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- จุลสาร</li> <li>- กฤตภาค</li> </ul> </li> <li>● มุมความรู้การสร้างสรรค์และงานออกแบบ Mini TCDC</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>
ชั้น 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องจัดเก็บวัสดุสำนักงาน</li> <li>2. ห้องเก็บเอกสารสำนักงาน</li> <li>3. ห้องพัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารด้วยตนเอง</li> <li>2. บริการเครื่องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)</li> <li>3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</li> <li>4. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสืออักษรเบรลล์</li> <li>● มุมหนังสือพัฒนาครูฯ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● มุมพลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 000-400 และหมวด 800</li> </ul>	
ชั้น 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการ</li> <li>2. ห้องจัดเก็บหนังสือเก่า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</li> <li>2. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่ที่กรอ่าน</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 500-700 และหมวด 900</li> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 000-900</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>

พื้นที่	ส่วนการปฏิบัติงานของบุคลากร	ส่วนการบริการ/กิจกรรม	ส่วนบริการสาธารณูปโภค
ชั้น 5		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องประชุม 15-20 ที่นั่ง</li> <li>2. บริการเครื่องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)</li> <li>3. บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</li> <li>4. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่ที่กรอ่าน</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์</li> <li>● มุมอาเซียนศึกษา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>
ชั้น 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2. ห้องโสตทัศนอุปกรณ์</li> </ol>	<b>ศูนย์เรียนรู้นวัตกรรมทางการศึกษา</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องบรรณราช ๑ : Smart Class Room 1 (20 ที่นั่ง)</li> <li>2. ห้องบรรณราช ๒ : Smart Class Room 2 (60 ที่นั่ง)</li> <li>3. ห้องบรรณราช ๓ : Smart Class Room 3 (40 ที่นั่ง)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>

		4. ห้องบรรณราช ๔ : Training Room (20 ที่นั่ง) 5. ห้องบรรณราช ๕ : Tutor Room 1 (9 ที่นั่ง) 6. ห้องบรรณราช ๖ : Tutor Room 2 (9 ที่นั่ง) 7. พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย	
--	--	---	--

### 1.5 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้ไฟฟ้า

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าส่องสว่าง

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		เครื่องปรับอากาศ			ไฟฟ้าส่องสว่าง		
		ขนาด	Watt	จำนวน	แบบ	Watt	จำนวน
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)							
ชั้น 1	1. สำนักงานผู้อำนวยการ	36,000 Btu	3,730	7	- LED Warm-Light EVE - LED Linear Light - ไฟติดผนังภายนอก - โคมไฟเพดานแบบ LED - โคมไฟทางเดิน	10 19 36	40 41 6 5 6
	2. ห้องเรียนรู้ร่วมกัน	36,000 Btu	3,730	3	- LED Warm-Light EVE - LED Linear Light - ไฟติดผนังภายนอก	10 19	24 26 10

	3. PBRU Hall of Fame	36,000 Btu	3,73 0	12	- LED Ceiling Light - LED Ceiling Light - LED Eyball - LED T8 - LED Linear Light - LED Inground - LED Neon	12 3 9 36 19 9	34 48 99 26 11 27 -
	4. Think Café @Library	62,600 Btu	5,43 0	4	- ไฟสปอร์ตไลท์ฮาโลเจน ที่ - ไฟฮาโลเจนที่สปอร์ตไล ท์ - ไฟดาวไลท์ฮาโลเจนที่ - หลอดตะเกียบ - LED Warm-Light EVE - LED หลอดยาว	50 20 20 10 16	50 2 8 11 9 2
	5. ห้องต้นหว่า	36,000 Btu	5,43 0	4	- LED Warm-Light EVE - LED	10 3	96 48
	6. ห้องสารสนเทศ ศท้องถิ่นและ หนังสือหายาก	18,083.02 Btu	1,493.7 7	5	- LED Linear Light - LED T8	19	78 158
	7. ห้องน้ำ	-		-	LED Warm-Light EVE	10	18

ชั้น 2	- ห้องรอยเสด็จ ฯเพชรบุรี	36,000 Btu	3,73 0	11	- LED Panel	38	21
	- ห้องเฉลิมพระ เกียรติ				- Downlight Eyeball	9	51
	- ห้องอันเนื่องม าจากพระราช ดำริ @เพชรบุรี				- LED Ceiling Light	12	7
	- ห้องหนังสือเก า						
	- ห้องหนังสือเก า	40,495.32 Btu	3,493.5 0	4	- หลอดฟลูออเรสเซนต์ 120 ซม.	36	20
<b>อาคารบรรณราชนครินทร์</b>							
ชั้น 1		44,100 Btu	4,03 0	18	- Downlight LED RDL		108
		25,103 Btu	2,102.9 0	2	- หลอด T5 1x28	8	120
	19,302.93 Btu	1583 .60	2	- หลอด T5 1x14	36	32	
				- Downlight	18	61	
				หลอดฮาโลเจน	60	2	
				- โคม Metal Halide	70		
				- LED รีบบิ้น		16	
				- LED Day Light	10	27	
				- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว	36	1	

				- ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น		
ชั้น 2	38,300 Btu 41,297.3 Btu 40,130 Btu	3,55 8.5 1,77 4.3	13 3 1	- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว - ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น - LED Day Light	36 10	186 1 16
ชั้น 3	38,300 Btu 19,200 Btu	3,55 8.5	15 2	- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว - ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น	36 20	191 1
ชั้น 4	38,300 Btu 19,200 Btu 18,700 Btu	3,55 8.5	17 1 1	- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว - ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น	36 20	191 1
ชั้น 5	38,300 Btu 22,000 Btu	3,55 8.5	12 2	- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว - ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น - หลอดไส้ - หลอดฮาโลเจน - หลอดตะเกียบ	36 20	159 1 50 2 7

ชั้น 6	24,487.75 Btu	2,07 8.54	6	- ฟลูออเรสเซนต์หลอดย าว	36	50
	12,500 Btu	1,28	2	-	20	1
	25,181.24 Btu	2	11	ฟลูออเรสเซนต์หลอดสี่ น	16	108
	41,297.3 Btu	2,12 2.6	3	- LED ดาวไลท์		
	รวม			161		2,296

#### หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยมีโครงการจะเปลี่ยนหลอดไฟและเครื่องปรับอากาศที่มีจำนวนมากเพื่อรองรับนโยบาย Green University

#### ตารางสรุปจำนวนไฟส่องสว่างแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี 2564

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		ไฟฟ้าส่องสว่าง			หมายเหตุ
		แบบ	watt	จำนวน	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 1	1. สำนักงานผู้อำนวยการ	- LED Warm-Light	10	40	
		EVE	19	41	
- LED Linear Light			6		
- ไฟติดผนังภายนอก		36	5		
- โคมไฟเพดานแบบ LED			6		
- โคมไฟทางเดิน					
2. ห้องเรียนรู้อำเภอ	2. ห้องเรียนรู้อำเภอ	- LED Warm-Light	10	24	
		EVE	19	26	

	- LED Linear Light - ไฟติดผนังภายนอก		10	
3. PBRU Hall of Fame	- LED Ceiling Light - LED Ceiling Light - LED Eyeball - LED T8 - LED Linear Light - LED Inground - LED Neon	12 3 9 36 19 9	34 48 99 26 11 27 -	
4. Think Café @Library	- ไฟสปอร์ตไลท์ฮาโลเจนท์ - ไฟฮาโลเจนท์สปอร์ตไลท์ - ไฟดาวไลท์ฮาโลเจนท์ - หลอดตะเกียบ - LED Warm-Light EVE - LED หลอดยาว	50 20 20 10 16	50 2 8 11 9 2	
5. ห้องต้นหว้า	- LED Warm-Light EVE	10 3	96 48	

		- LED			
	6. ห้องสารสนเทศท้องถิ่นแ ละหนังสือหายาก	- LED Linear Light - LED T8	19	78 158	
	7. ห้องน้ำ	LED Warm-Light EVE	10	18	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 2	- ห้องรอยเสด็จฯเพชรบุรี - ห้องเฉลิมพระเกียรติ - ห้องอันเนื่องมาจากพระ ราชดำริ @เพชรบุรี - ห้องหนังสือเก่า	- LED Panel - Downlight Eyeball - LED Celling Light	38 9 12	21 51 7	
	- ห้องหนังสือเก่า - หลอดฟลูออเรสเซนต์ 120 ซม.	- หลอดฟลูออเรสเซน ต์ 120 ซม.	36	20	

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน	ไฟฟ้าส่องสว่าง			หมายเหตุ
	แบบ	watt	จำนวน	
อาคารบรรณราชนครินทร์				



ชั้น 1	- Downlight LED RDL - หลอด T5 1x28 - หลอด T5 1x14 - Downlight หลอดฮาโลเจน - โคม Metal Halide - LED รีบบิ้น - LED Day Light - LED Tube - LED Tube	8 36 18 60 70 10 18 9	108 120 32 61 2 16 27 1	ได้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าชนิดฟลูออเรสเซนต์ จากขนาด 36 w เป็นหลอดชนิด LED Tube 18 w และจากขนาด 18 w เป็นหลอดชนิด LED Tube เป็น 9 w
ชั้น 2	- LED Tube - LED Tube - LED Day Light	18 9 10	186 1 16	
ชั้น 3	- LED Tube - LED Tube	18 9	191 1	
ชั้น 4	- LED Tube - LED Tube	18 9	191 1	
ชั้น 5	- LED Tube - LED Tube - หลอดไส้ - หลอดฮาโลเจน - หลอดตะเกียบ	18 9  2 7	159 1 50 2 7	
ชั้น 6	- LED Tube - LED Tube	18 9	50 1	

	- LED ดาวไลท์	16	108	
--	---------------	----	-----	--

ตารางสรุปจำนวนเครื่องปรับอากาศแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		เครื่องปรับอากาศ			หมายเหตุ
		ขนาด	watt	จำนวน	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 1	1. สำนักงานผู้อำนวยการ	36,000 BTU	3,730	7	
	2. ห้องเรียนรู้อำเภอ	36,000 BTU	3,730	3	
	3. ศูนย์เรียนรู้การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ	36,000 BTU	3,730	11	
	3. PBRU Hall of Fame	36,000 BTU	3,730	12	
	4. Think Café @Library	62,600 BTU	5,430	4	
	5. ห้องต้นหญ้า	36,000 BTU	5,430	4	
	6. ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก	18,083.02 BTU	1,493.77	5	
	7. ห้องน้ำ	-	-	-	

อาคาร/พื้นที่ที่ใช้ งาน	เครื่องปรับอากาศ			หมายเหตุ
	ขนาด	watt	จำนวน	
อาคารบรรณราชนครินทร์				
ชั้น 1	44,100 Btu	4,030	18	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ ดำเนินการตรวจสอบและ ตรวจนับจำนวนเครื่อง ปรับอากาศที่จะต้องเปลี่ ยนในแต่ละชั้นไปเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้ทำแผนที่จะดำ เนินการเปลี่ยนแปลงเค รื่องปรับอากาศภายในอ าคารบรรณราชนครินท รในแต่ละชั้นต่อไป
	25,103 Btu	2,102.90	2	
	19,302.93 Btu	1583.60	2	
ชั้น 2	38,300 Btu	3,558.5	13	
	41,297.3 Btu		3	
	40,130 Btu	1,774.3	1	
ชั้น 3	38,300 Btu	3,558.5	15	
	19,200 Btu		2	
ชั้น 4	38,300 Btu	3,558.5	17	
	19,200 Btu		1	
	18,700 Btu		1	
ชั้น 5	38,300 Btu	3,558.5	12	
	22,000 Btu		2	
ชั้น 6	24,487.75 Btu	2,078.54	6	
	12,500 Btu	1,282	2	
	25,181.24 Btu	2,122.6	11	
	41,297.3 Btu		3	

## 1.6 ระบบสุขาภิบาลและสุขภัณฑ์ใช้น้ำ

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนระบบสุขาภิบาลและสุขภัณฑ์ใช้น้ำ

อาคาร /พื้นที่	สุขภัณฑ์ใช้น้ำ					ระบบสุขาภิบาล			
	อ่างล้าง ภาชนะ	อ่าง ล้าง หน้า	โถปัสสาวะชาย	ชักโครก	อื่น ๆ	บ่อกรองแบบซีม	บ่อน้ำทิ้ง	ระบบบำบัดน้ำเสีย	ถังดักไขมัน
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)									
ชั้น 1	2	6	3	6	-	2	1	-	2
ชั้น 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาคารบรรณราชนครินทร์ (6 ชั้น)									
ชั้น 1	1	5	6	7	-	2	4	1	2
ชั้น 2	1	5	6	7	-	-	-	-	-
ชั้น 3	1	5	6	7	-	-	-	-	-
ชั้น 4	1	5	6	7	-	-	-	-	-
ชั้น 5	1	5	6	7	-	-	-	-	-
ชั้น 6	1	5	6	7	-	-	-	-	-

## 1.7 ปัญหาและสภาพอาคารที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

จากการสำรวจพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี พ.ศ. 2564 พบว่ามีสภาพของอาคารที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาทิ ระบบเครื่องปรับอากาศของอาคารบรรณราชนครินทร์ที่ชำรุดเป็นจำนวนมาก มีการรั่วไหลของอากาศระหว่างชั้น และส่วนของห้องน้ำ ทำให้ควบคุมอุณหภูมิในบริเวณต่างๆ ของห้องสมุดทำได้ยาก และการใช้ระบบไฟฟ้าแบบแผง (Section) ทำให้เกิดการสูญเสียไฟฟ้าในจุดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการอยู่ และความต้องการมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบของผู้ใช้บริการเมื่อมาค้นคว้าหรืออ่านหนังสือในห้องสมุด ตลอดจนแสงสว่างในบางพื้นที่ อาทิ ชั้น 2-5 อาคารบรรณราชนครินทร์ Thinkcafe @Library ซึ่งจะมีนักศึกษาเข้ามาพบปะพูดคุย/ทำงานกลุ่ม/ทำกิจกรรมต่าง ๆ พบว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ และตามชั้นหนังสือที่ชั้น 3-5 ที่มีแสงสว่างไม่ทั่วถึง และยังมีการใช้หลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นจำนวนมาก

ทำให้อาคารสำนักวิทยบริการมีการใช้พลังงานไฟฟ้าสูง  
นอกจากนี้ยังมีการรั่วไหลของน้ำฝนบริเวณชั้นดาดฟ้าหลังคา และฝ้าเพดานของอาคารหอสมุดเดิมอีกด้วย

### 1.8 แนวทางการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสำนักวิทยบริการฯ

- 1) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นแบบ LED  
โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี /  
หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี  
โดยเลือกเครื่องปรับอากาศที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และใช้เทคโนโลยี Inverter  
ประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม  
สำนักงานอธิการบดี / หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคารที่ชำรุด และเป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
อาทิ การกันฝนและประตูกระจกส่วนการบริการที่ ชั้น 6 และส่วนของบันไดกลางอาคาร  
ที่อาคารบรรณราชนครินทร์ การกันประตูกระจกที่หน้าห้องน้ำของอาคารบรรณราชนครินทร์ทุกชั้น  
เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศภายในอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปรับอากาศภายในอาคาร  
การซ่อมวัสดุปูพื้นที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์  
การปรับปรุงกันซึม/จุดรั่วไหลของน้ำฝนบนชั้นดาดฟ้า หลังคา และเพดาน อาคารหอสมุดเดิม  
โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี  
เป็นต้น
- 4) การปรับปรุง/ต่อเติมอาคารให้มีความปลอดภัยทางด้านทรัพย์สิน  
และการควบคุมการใช้บริการของพื้นที่ต่าง ๆ อาทิ ห้องเรียนร่วมกัน เป็นต้น

## บทที่ 2

### แนวความคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

#### 2.1 แนวความคิดพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกำลังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง

การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นต้นแบบของสังคมในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การจัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว จัดทำมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว รวมทั้ง ข้อกำหนดมาตรฐาน ห้องสมุดสีเขียว แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโลก

#### 2.2 การจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง วางแผนงาน กำหนดแนวทาง และยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อเสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

โดยได้มีการประชุมคณะทำงานฯ

เพื่อกำหนดแผนงานการดำเนินงานและยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทำการประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงแก้ไขเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวตามข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์และได้ส่งเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวฉบับร่างที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดำเนินการต่อไป

คณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

อ้างอิงตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม

ราชกุ่มารีที่ 8/2558 เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของระบบการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินงานของห้องสมุด โดยกำหนดให้มึนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

ที่แสดงทิศทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ครอบคลุมโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง มีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ารับทราบ

ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการความรู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวรวม 8 หมวด ดังนี้

### 2.3 ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 1	ทั่วไป
หมวดที่ 2	โครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ 3	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน
หมวดที่ 4	การจัดการของเสียและมลพิษ
หมวดที่ 5	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ 6	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
หมวดที่ 7	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
หมวดที่ 8	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละหมวดมีรายละเอียด ดังนี้

#### หมวดที่ 1 ทั่วไป

มีการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด โดยผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง มีการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว



ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ  
เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

## หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด  
ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม  
โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด

## หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน  
บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านของเสียและมลพิษ  
กำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน  
บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

## หมวดที่

5

## การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ  
และการส่งเสริมการเรียนรู้ของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

มีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง  
ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด

## หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

### หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยทำการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

#### 2.4 แนวคิดการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดนโยบายโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน และหลักการ 3 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการองค์กรสีเขียวที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

นโยบายโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน ประกอบด้วย

1. ด้านการจัดการของเสีย
2. ด้านการจัดการน้ำ
3. ด้านการจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ
4. ด้านการวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน
5. ด้านการคมนาคมขนส่ง
6. ด้านการศึกษา

โดยมีหลักการ 3 ด้าน คือ

1. ด้านสังคม ให้ความสำคัญด้านการมีส่วนร่วมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
2. ด้านเศรษฐกิจ มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
3. ด้านสิ่งแวดล้อม เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

แนวทางสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเขียวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ มาตรการ 2R 3G 4L

#### มาตรการ 2R

1. RENEWABLE ENERGY ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการใช้พลังงานทดแทนภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น พลังงานแสงอาทิตย์ ไบโอบีโกล และ ไบโอดีเซล

2. RECYCLE PARK พื้นที่เรียนรู้ และสร้างสรรค์ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์จากขยะรีไซเคิล ซึ่งเป็นวัสดุที่ได้จากกิจกรรมธนาคารขยะแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### มาตรการ 3G

1. GREEN VISION CREATION ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการดำเนินกิจกรรมสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
2. GOOD CONSERVATION PRACTICE สร้างสมดุลในมิติของ “การพัฒนามหาวิทยาลัยให้ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์” โดยการมีแผนปฏิบัติการอนุรักษ์ที่ดี การบริหารการใช้ทรัพยากรอย่างชาญฉลาด
3. GREEN & SMART OFFICE ส่งเสริม สนับสนุนและผลักดัน ให้แต่ละคณะและสำนักงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าสู่ระบบมาตรฐาน “สำนักงานสีเขียว” ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

#### **มาตรการ 4L**

1. LEADER OF ECO CONSUMPTION เป็นผู้นำด้านการบริโภคอย่างฉลาด เลือกใช้สินค้าผลิตภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ในกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในกลุ่มของ “ฉลากนิเวศน์” หรือ “Eco Label”
2. LOW CARBON TRANSPORTATION กำหนดจุดจอดยานพาหนะส่วนบุคคล ลดการเคลื่อนไหวของยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมให้ใช้ระบบขนส่งมวลชน เพื่อรับ-ส่ง บุคลากรและนักศึกษา
3. LESS WASTE & POLLUTION ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการบริหารจัดการขยะที่ดี ผ่านการรณรงค์แคมเปญ มาตรการและข้อบังคับ
4. LIVING GREEN CAMPUS สร้างบรรยากาศภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสะอาด ร่มรื่น ทันทสมัย สะดวกสบาย ปลอดภัย มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเขียวสะอาด

## **2.5**

### **แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักฯ ได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2562-2566 ซึ่งเป็นแผนยุทธศาสตร์ปัจจุบัน

แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักฯ ให้มุ่งสู่การเป็น Green Library เพื่อรองรับนโยบาย Green and Clean University ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้แผนงานมีความทันสมัย ทางสำนักวิทยบริการฯ

จึงได้มีการทบทวนแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ประจำปี พ.ศ. 2562- 2566 โดยใช้หลักการด้าน Green Management, Green Service, Green Heart Green Environment และ Green Plus ดังนี้

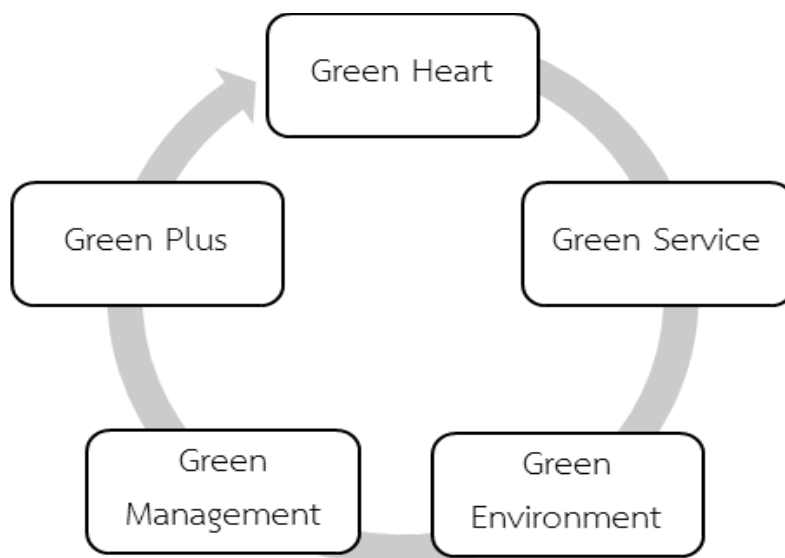
Green Heart ความตระหนัก ความใส่ใจ ความรับผิดชอบ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Green Services การบริการความรู้และกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม/การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Environment** การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Management** การบริการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Plus** การมีส่วนร่วมหรือสนับสนุน การรักษา หรือฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมจัดการสิ่งแวดล้อมรอบตัว โดยการลด เลิก พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งเสริมกิจกรรมการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การนำทรัพยากรที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และกิจกรรมที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกชนิดต่างๆ



## 2.6 ระบบและกลไกในการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดระบบและกลไกการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวดำเนินไปได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
2. ทบทวน นโยบาย แผนงาน/แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ประชุม ทบทวน ชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อต่อใบรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียวรอบต่อไป

2.2 ทบทวนนโยบาย บริบทขอบเขต วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์

2.3 ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

2.4 กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักวิทยบริการฯ

2.5 กำหนดแผนงาน/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี

2.6 ประกาศนโยบาย มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

2.7 ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน

2.8 นำเสนอ นโยบาย แผนงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อพิจารณา

3. กำหนดมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์บุคลากรของสำนักฯ และผู้รับบริการให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน รวมถึงการทบทวนแผนอย่างต่อเนื่องให้กับผู้บริหารภายในสำนักวิทยบริการได้พิจารณาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และหน่วยงานเครือข่ายได้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 2.7 ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นตอนในการดำเนินการมีพื้นฐานมาจาก “Plan – Do – Check – Act” ซึ่งเป็นแนวความคิดเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย “Plan – Do – Check – Act” มีความหมาย ดังนี้

**Plan** คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงานจะทำให้เกิดความพร้อม เมื่อได้ปฏิบัติงานจริง

การวางแผนงานควรวางให้ครบ 4 ขั้น ดังนี้

(1) ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ทรัพยากรที่มีอยู่

(2) ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบ ความพร้อมของบุคลากร อุปกรณ์

(3) ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย

(4) ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบเช่น ประเมินจากการติชมของผู้รับบริการ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

**Do** คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง การปฏิบัติตามแผนงานทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ

และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

**Check** คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ประกอบด้วย

- (1) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- (2) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้ในการตรวจสอบ
- (3) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน
- (4) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

(5) บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

**Action** คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป รวมถึงการทบทวนแผนตามระยะเวลาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

## 2.8 หลักการและแนวคิดการดำเนินกิจกรรม 5ส.

หลักการและแนวคิด

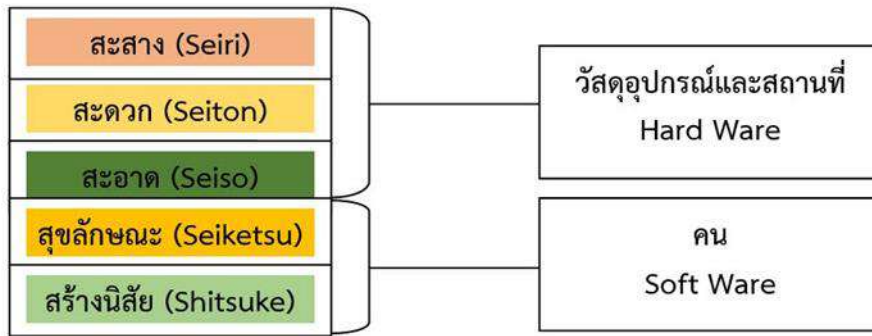
5ส

เป็นแนวคิดเรื่องการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร และการทำกิจกรรม 5ส ถือได้ว่าเป็นแนวคิดพื้นฐานในการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพดีเช่นกัน กิจกรรม 5ส จึงเป็นการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต เพราะในกระบวนการดำเนินกิจกรรมนั้น มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยเชื่อว่ามนุษย์จะพัฒนางานในองค์กรตนเองต่อไป ซึ่งแนวทางนี้เป็นแนวทางการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ซึ่งองค์กรต่างๆ พยายามมุ่งเน้นมาโดยตลอด

วัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการของกิจกรรม 5ส คือ

1. พัฒนาความคิดในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. สร้างทีมงานที่ดี โดยให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
3. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถ/พัฒนาในเรื่องการเป็นผู้นำที่ดี
4. เตรียมความพร้อม เพื่อการนำเทคโนโลยี

ด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป



โดย 3ส แรก มีผลต่อการจัดการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ส่วน 2ส หลัง จะส่งผลโดยตรงกับบุคลากรในหน่วยงาน

แนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ประกอบด้วย

1. ส1 สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ของที่ไม่จำเป็นต้องให้ขจัดทิ้งไป กล่าวกันว่าการเพิ่มประสิทธิภาพนั้นต้องเริ่มจาก "สะสาง"

จุดมุ่งหมาย เพื่อจัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแยกของไม่ต้อออกจากของดี (ของเสียไม่ติดไปกับของดี)
2. เพื่อกำจัดของไม่ดี ไม่เปลืองสถานที่/ตู้/ชั้น
3. เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน โลงสะอาด

ขั้นตอนการสะสาง

ต้องคำนึงถึงการสะสางสิ่งใดออกจากหน่วยงาน

ไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. สำรวจ สิ่งของต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. แยก ต้องเริ่มแยกแยะของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน
3. ขจัด ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มีมากเกินไปจนจำเป็น

จุดที่ควรให้ความสนใจในการสะสาง “ทุกจุดบริเวณที่ทำงาน” เช่น ตู้เก็บเครื่องมือ ลินชักเก็บของ ลินชักโต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ห้องเก็บของ สโตร์ คลังพัสดุ พื้น รอบโต๊ะทำงาน มุมอับของห้อง มุมอับต่างๆภายนอกและภายในตัวอาคาร เอกสารตามตู้ ฯลฯ

สิ่งที่ควรสะสาง ได้แก่

1. ของที่ไม่ได้ใช้

- เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่เคยนำมาออกมาใช้
- สิ่งของที่สั่งซื้อเข้ามาใช้งานแต่หมดความจำเป็นต้องใช้

2. ของที่ใช้ไม่ได้

- เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดและไม่สามารถซ่อมได้
- วัสดุต่างๆที่ใช้ห่อหุ้มสินค้า

- วัสดุต่างๆที่ใช้งานแล้วหมดความจำเป็นต้องใช้
- เอกสารที่ไม่ใช้แล้วหมดอายุการจัดเก็บ
- เศษวัสดุ เศษเหล็ก เศษไม้ และอื่นๆ ที่ใช้การไม่ได้ (ขยะ)

### 3. ของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็น

2. ส2 สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบฉวยใช้งานได้ทันที กล่าวกันว่าให้ใช้หลัก "สะดวก" นี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการ "ค้นหา" สิ่งของ หลักการทำ ส. สะดวก เป็นนำของที่ได้จากการสะสางในส่วนของที่ต้องการเก็บ มาจัดให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องศึกษาหาวิธีเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึง คุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย

### จุดมุ่งหมาย เพื่อจัดการวัตถุและสถานที่

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็วขึ้น ลดเวลาทำงาน
2. เพื่อให้ตรวจสอบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก

1. ของที่ต้องการใช้งานให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่เหมือนจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด
2. กำหนดที่วางให้แน่ชัด แบ่งเขตวางของ
3. ติดป้ายชื่อแสดงที่วางของนั้น ๆ หรือป้ายบอกลักษณะการใช้งาน
4. นำของไปใช้งานให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม
5. ของที่ต้องใช้อยู่ประจำควรวางไว้ใกล้ตัว
6. หากจำเป็นต้องทาสีตีเส้นให้ใช้สีตามมาตรฐานสากล

#### วิธีดำเนินการกิจกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ 5ส ร่วมกันดำเนินการ

1. กำหนดมาตรฐานสัดส่วน จำนวนวัสดุอุปกรณ์ ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนจำเป็นต้องใช้ (โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น ตู้เอกสาร ฯลฯ)
2. ออกแบบแผนที่ตั้ง/จัดวางวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้พื้นที่หลังการสะสาง และเพื่อจัดตำแหน่งที่ตั้งให้สะดวกแก่ผู้ใช้มากที่สุด
3. ดำเนินการเคลื่อนย้าย/จัดวางตามผังที่กำหนด
4. กำหนดกิจกรรมการใช้และจัดเก็บ



5. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสภาพและดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์แต่ละชิ้น
6. ติดตามการใช้/การคืน/การวางเก็บตามตำแหน่งที่กำหนด
7. การจัดระบบแฟ้ม
8. การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ฯลฯ

สำหรับหนังสือเอกสารเจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้จัดระบบเอง เก็บเองหรือให้ธุรการจัดระบบ เก็บหรือค้นหาให้แล้วแต่กรณี

**3. ส3 สะอาด** คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีเศษขยะ ไม่ให้สกปรกเลอะเทอะกล่าวกันว่า "สะอาด" คือ พื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

จุดมุ่งหมาย เพื่อจัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีสถานที่สะอาด ปลอดภัยไร้โรค
2. เพื่อให้มีอุปกรณ์สะอาดไม่เสียหาย

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด พื้น ผนัง บริเวณมุมอับของห้อง ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของตู้เอกสารบริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร เพดาน มุมเพดาน หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ

**4. ส4 สุขลักษณะ** คือ การรักษาปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ดีตลอดไป ซึ่งเป็นการจัดการสภาวะรอบตัว เพื่อให้เกิดสภาพที่ดีทางกาย จิตใจ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3ส แรก ให้คงทนหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอโดยสามารถทำได้ดังนี้

1. จัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
2. จัดสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

วัตถุประสงค์ เพื่อสุขภาพที่ดีและความพอใจ/ภูมิใจในที่ทำงาน

**5. ส5 สร้างนิสัย** คือ การรักษาและปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย และสร้างวินัยให้กับตนเอง

**นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว จึงกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
3. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ
5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล
9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## 2.9 วัตถุประสงค์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

1. เพื่อจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนสร้างจิตสำนึกความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

4. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ และดำเนินงานของห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.10 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis)

สำนักวิทยบริการฯ

ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นและวิเคราะห์ศักยภาพของห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้หลักการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis) มาเป็นเครื่องมือ ผลการวิเคราะห์นำไปสู่การหาแนวทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้ได้ตามเกณฑ์

### จุดแข็ง (Strengths)

- มีแผนและนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับนโยบาย Green & Clean University ของมหาวิทยาลัย

- อาคารของสำนักฯ ที่ปรับปรุงใหม่ใช้วัสดุและเทคโนโลยีในการก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีสภาพแวดล้อมรอบอาคารของสำนักวิทยบริการฯ

ที่เอื้อต่อการพัฒนาให้เป็นพื้นที่สีเขียวและเป็นปอดของมหาวิทยาลัย

- มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและการรายงานผลการดำเนินงานให้บุคลากรได้รับทราบ

- มีทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- มีการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น

การรณรงค์การประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ การเลือกใช้วัสดุซ้ำโดยกลับมาใช้ใหม่ หรือการใช้วัสดุหมุนเวียน

- มีแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้พัฒนาตนเองด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

- ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

- เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว

### จุดอ่อน (Weaknesses)

## สำนักวิทยบริการฯ

เป็นอาคารเก่ามีการใช้งานมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานทำให้ประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและพลังงานที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงระบบทำได้เพียงแค่บางส่วนของอาคาร

- ครุภัณฑ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอยู่ในสภาพเก่า มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ทำให้ไม่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ลิฟต์

- สภาพแวดล้อมบางจุดประสบปัญหาหากพิจารณา ทำให้เกิดสภาวะแวดล้อมไม่ดีและมีผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ให้และผู้รับบริการ

- **ขาดการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการของเสีย ไฟฟ้า น้ำ น้ำเสีย เป็นต้น**

- บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นต้น

### โอกาส (Opportunities)

- มหาวิทยาลัยมีโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย Green & Clean University ได้แก่ การประหยัดพลังงานและการเลือกใช้พลังงานทางเลือก เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ (Solar Cell) ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ระบบ E-Document สนับสนุนการสื่อสารของงานบริหารฯ

- มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้สำนักฯ เป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- มีโครงการบริการวิชาการห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษาทำให้ขยายผลความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสู่ชุมชน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- มีหน่วยงานเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม

- หน่วยงานความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวมีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### อุปสรรค (Threats)

- ปัญหาสภาพภูมิอากาศทำให้มีการใช้พลังงานไฟฟ้าค่อนข้างสูงโดยเฉพาะช่วงฤดูร้อน ซึ่งยังเป็นช่วงของการเปิดภาคเรียน

- ระบบการระบายน้ำเสียขึ้นอยู่กับจัดการของมหาวิทยาลัยทำให้ไม่สามารถวัดค่าหรือควบคุมได้

- ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบการใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน เป็นต้น การจัดการน้ำเสียแบบรวม เช่น ระบบการจัดการขยะ เป็นต้น

ขาดงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความเข้าใจหรือการรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรภายนอก ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างสม่ำเสมอ

ตารางการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค SWOT และ TOWS

	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
ปัจจัยภายใน/ปัจจัยภายนอก	S1 มีแผนและนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับนโยบาย Green & Clean University ของมหาวิทยาลัย	W1 อาคารสำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารเก่ามีการใช้งานมาเป็นเวลานานทำให้ประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและพลังงานที่มีประสิทธิภาพ
	S2 อาคารของสำนักฯที่ปรับปรุงใหม่ใช้วัสดุและเทคโนโลยีในการก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	การสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงระบบทำได้เพียงแค่บางส่วนของอาคาร
	S3 มีสภาพแวดล้อมรอบอาคารของสำนักวิทยบริการฯ ที่เอื้อต่อการพัฒนาให้เป็นพื้นที่สีเขียวและเป็นปอดของมหาวิทยาลัย	W2 ครุภัณฑ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอยู่ในสภาพเก่า มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ทำให้ไม่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ลิฟต์
	S4 มีทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	W3 สภาพแวดล้อมบางจุดประสบปัญหาหนักพิราบ ทำให้เกิดสภาวะแวดล้อมไม่ดีและมีผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ให้และผู้รับบริการ
	S5 บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	W4 ขาดการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
	S6 มีการดำเนินกิจกรรมการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอนุรักษ์	

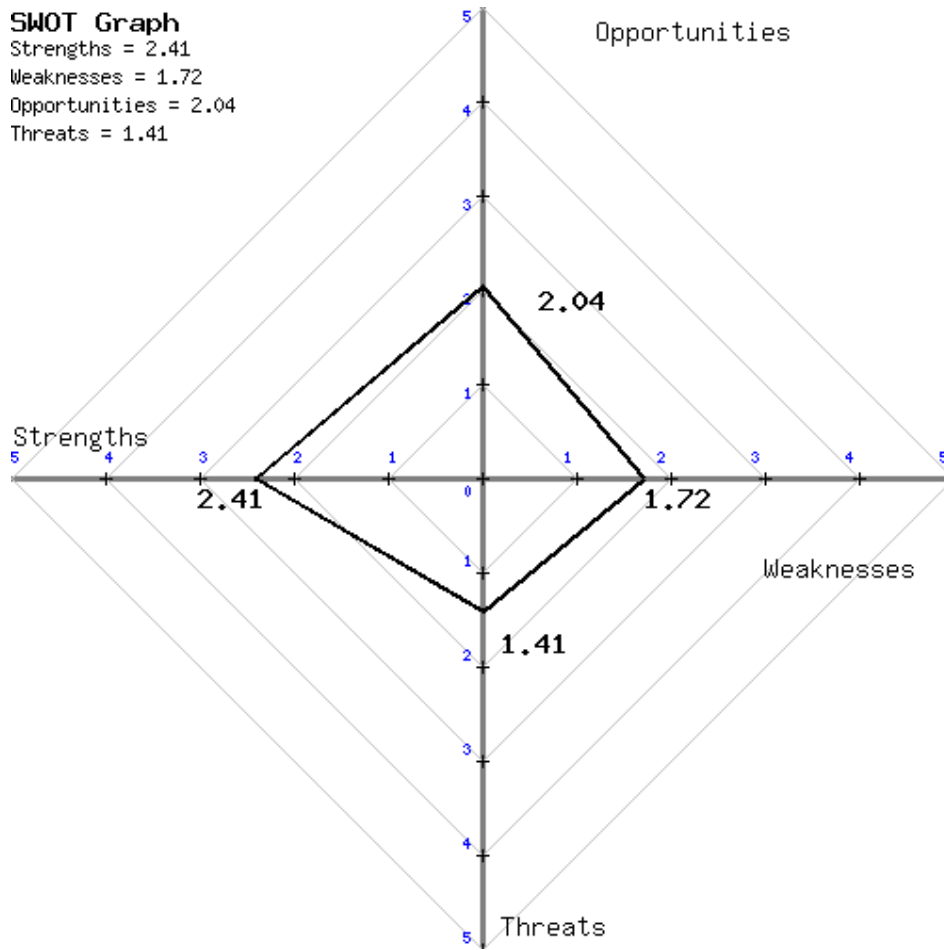
	<p>ษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>S7 มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์การประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ การเลือกใช้วัสดุซ้ำโดยกลับมาใช้ใหม่ หรือการใช้วัสดุหมุนเวียน</p> <p>S8 มีแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้พัฒนาตนเองด้านกาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>S9 เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</p> <p>S10 ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว</p> <p>S11 เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>ดล้อม ได้แก่ การจัดการของเสีย ไฟฟ้า น้ำ น้ำเสีย เป็นต้น</p> <p>W5 บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นต้น</p>
<p><b>โอกาส (Opportunities)</b></p>	<p><b>SO - กลยุทธ์เชิงรุก</b></p>	<p><b>WO - กลยุทธ์เชิงป้องกัน</b></p>
<p>O1 มหาวิทยาลัยมีโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย Green &amp; Clean University ได้แก่ การประหยัดพลังงานและการเลือกใช้พลังงานทางเลือก เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ (Solar</p>	<p>SO1 ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>SO2 พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือ</p>	<p>WO1 พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>

<p>Cell)</p> <p>ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ระบบ E-Document สนับสนุนการสื่อสารของงานบริหารฯ</p> <p>○2 มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้สำนักฯ เป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>○3</p> <p>มีโครงการบริการวิชาการห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษา ทำให้ขยายผลความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสู่ชุมชน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>○4</p> <p>สร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>○5</p> <p>ภาคีเครือข่ายความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวมีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>ขยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว</p>	
<p><b>อุปสรรค (Threats)</b></p>	<p><b>ST - กลยุทธ์เชิงรับ</b></p>	<p><b>WT - กลยุทธ์เชิงปรับปรุงแก้ไข</b></p>
<p>T1</p> <p>ปัญหาสภาพภูมิอากาศทำให้มีการใช้พลังงานไฟฟ้าค่อนข้างสูง โดยเฉพาะช่วงฤดูร้อน ซึ่งยังเป็นช่วงของการเปิดภาคเรียน</p>	<p>ST1 จัดหา พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>WT1</p> <p>ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>WT2</p> <p>ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการขยะและน้ำเสีย</p>

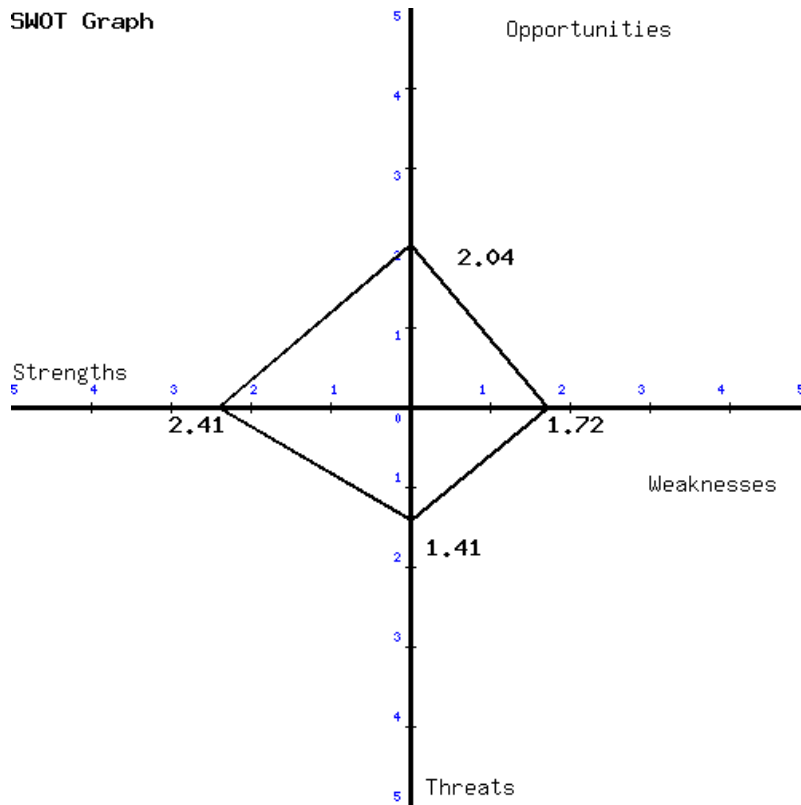
<p>T2</p> <p>ระบบการระบายน้ำเสียขึ้นอยู่กับ การจัดการของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สามารถวัดค่าหรือค วบรวมได้</p> <p>T3</p> <p>ขาดงบประมาณในการบริหาร จัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการพลังงานไฟฟ้าและ ทรัพยากร เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบการใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพ ลังงาน เป็นต้น การจัดการน้ำเสียแบบรวม เช่น ระบบการจัดการขยะ เป็นต้น รวมถึง งบประมาณสนับสนุนการจัดก ิจกรรมส่งเสริมและสร้างความ เข้าใจหรือการรณรงค์การอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ กับบุคลากรภายนอก ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ อย่างสม่ำเสมอ</p>		<p>WT3</p> <p>ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยทั้งภายใน และภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</p>
---	--	---



**SWOT Graph**  
Strengths = 2.41  
Weaknesses = 1.72  
Opportunities = 2.04  
Threats = 1.41



**SWOT Graph**



### บทที่ 3

#### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

##### 3.1 วิสัยทัศน์

การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้  
และมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย

##### 3.2 พันธกิจ

1. เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย
2. จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

##### 3.3 เป้าหมาย

1. เป็นแหล่งบริการความรู้และจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. มีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. บุคลากรและผู้รับบริการห้องสมุดมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. มีเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว

##### 3.4 ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
3. พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

### 3.5 กลยุทธ์

1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
3. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการขยะและน้ำเสีย
4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว

### 3.6 มาตรการและเป้าหมาย

สำนักวิทยบริการฯ

ได้จัดทำมาตรการเพื่อเป็นข้อกำหนดในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์	มาตรการ	เป้าหมาย
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1</b> <b>พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ให้บริการ</b>		
1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	<b>1.1 มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร</b>  การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้  การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ  1) จัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  2) ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ 80  ของจำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ  ที่ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
	<b>1.2 มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์</b>	- 4 ช่องทาง

	<p>การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมช่องทางต่างๆ ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์</p> <p>1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เป็นต้น</p> <p>2) การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น</p> <p>3) วรรณคดีสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ</p>	- 12 ครั้ง
	<p><b>1.3 มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้</b></p> <p>การจัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร</p> <p>1) จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำและความปลอดภัย</p> <p>2) ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร</p>	ร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
	<p><b>1.4 มาตรการการสื่อสารและการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b></p> <p>ทรัพยากร ที่มีอยู่ในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น</p> <p>1) การรณรงค์</p> <p>การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ</p> <p>การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	4 ช่องทาง 12 ครั้ง

	<p>การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด</p> <p>2) วรรณคดีการใช้ทรัพยากร</p> <p>สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p>		
<p>2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p>	<p><b>2.1 มาตรการด้านการประหยัดน้ำ</b></p> <p>นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1) วรรณคดีประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>2)</p> <p>ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3) การใช้ชักโครก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพัฒนานวัตกรรมการประหยัดน้ำในสุขภัณฑ์ อาทิ การนำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครก เพื่อลดปริมาณน้ำในการชะล้างแต่ละครั้ง</li> <li>- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ</li> <li>- กदन้ครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว</li> </ul> <p>4) การนำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ อาทิ การนำน้ำที่เหลือจากการดื่มไปรดต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>5) การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก</p> <p>6) ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>ลดการใช้น้ำ ร้อยละ 5</p>

	<p>หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที</p> <p>7) จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำทุกเดือน</p>	
	<p><b>2.2 มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p>การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า</p> <p>1) กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา 10.00-11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30- 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส</p> <p>สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>2) กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการให้เปิดเวลา 09.00 น.และปิดก่อนเวลาสำนักวิทยบริการฯ ปิดบริการ 30 นาที</p> <p>3) ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า</p> <p>4) กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงานให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงานและปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน</p> <p>5) กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็นให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. ละถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.</p> <p>6) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาทีและถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง</p> <p>7) การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p>	<p>ลดการใช้ไฟฟ้าร้อยละ 5</p>

	<p>ให้จัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>8) การใช้ตู้เย็นให้นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>9) การใช้ลิฟท์ ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้กรณีที่มีการขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนสัมภาระ</p>	
	<p><b>2.3 มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะ การเดินทางที่เหมาะสม การใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด การจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด และการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1) ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์</p> <p>2) ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง</p> <p>3) การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟในการเดินทางหรือเดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก</p> <p>4) การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง และการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ</p> <p>6) ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>7) จัดทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน</p>	<p>ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงร้อยละ 10</p>
	<p><b>2.4 มาตรการด้านการสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร</b></p> <p>การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ลดการใช้กระดาษ ร้อยละ 30</p>

	<p>การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด</p> <p>1) รณรงค์ และประชาสัมพันธ์โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์เป็นหลัก ในการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนากลุ่ม เว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>2) รณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ โดยใช้ระบบสารบรรณออนไลน์เปิดอ่านหนังสือเวียนและคำสั่งต่างๆ แทนการเวียนเอกสารแบบเดิม</p> <p>3) หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้</p> <p>4) คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง</p> <p>5) การใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เช่น ซองเอกสาร กระดาษหน้าเดียว</p>	
	<p><b>2.5 มาตรการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ</b></p> <p>การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์หรืออีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น</p> <p>2) ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมแบบ e-meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว</p>	<p>ลดการใช้กระดาษ ร้อยละ 30</p>
	<p><b>2.6 มาตรการด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของสำนักวิทยบริการฯ</b></p>	<p>ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>



	<p>1) รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ปริมาณขยะส่งกำจัด (ฝังกลบ) และอื่น ๆ โดยจำแนกตามขอบเขตที่กำหนด</p> <p>2) วางแผนดำเนินกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม อาทิ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของสำนักฯ หรือพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ โดยมีการดูแลรักษาและติดตามการเจริญเติบโตของต้นไม้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>3) จัดซื้อ/จัดหาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวลงทุนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับรองโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)</p>	<p>นกระจกร้อยละ 10</p>
<p>3. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย</p>	<p><b>3.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ</b></p> <p>1) กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท</p> <p>2) จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสมกับการเกิดขยะในแต่ละพื้นที่ ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาดน่ามอง</p> <p>3) รณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม</p> <p>4) รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดส่งขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท</p> <p>5) ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภท ทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)</p> <p>6) รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน</p> <p>7) ดำเนินการจำหน่ายขยะ/วัสดุรีไซเคิลโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)</p>	<p>ลดปริมาณขยะร้อยละ 15</p>

	<p>8) ท้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่น ๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่า เป็นของเสียอันตราย</p> <p>9) จัดส่งถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายลงถังขยะอันตราย ณ จุดรับ-ส่งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง</p>	
--	--	--

กลยุทธ์	มาตรการ	เป้าหมาย
	<p><b>3.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย</b></p> <p>1) ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังดักไขมัน ทุก 3 เดือน</p> <p>2) ดำเนินการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)</p> <p>4) ตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย</p> <p>5) รณรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>6) นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้</p>	ลดการใช้น้ำ ร้อยละ 5
4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ	<p><b>4.1 มาตรการด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร</b></p> <p>ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>1) สำรองโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร อาทิ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และพื้นที่สีเขียว ที่ส่งผลกระทบต่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>2) จัดทำแนวทาง/แผนงาน/มาตรการการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสำนักฯ</p> <p>3) ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและวัสดุประกอบอาคาร อาทิ สี วัสดุก่อสร้าง และสุขภัณฑ์ เป็นต้น โดยเลือกใช้วัสดุที่ได้รับการรับรองหรือมีฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	จำนวนพื้นที่/กิจกรรม/โครงการปรับปรุงดำเนินสถานที่และสภาพแวดล้อม (1 พื้นที่/กิจกรรม/โครงการ)

	<p><b>การปรับปรุงระบบปรับอากาศ</b></p> <p>1) การเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีฉนวนกันความร้อนไฟเบอร์ 5 และใช้เทคโนโลยี Inverter ประหยัดไฟ</p> <p>2) ปรับปรุงโครงสร้างของอาคารป้องกันการรั่วไหลของอากาศภายในอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปรับอากาศ</p> <p><b>การปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน</b></p> <p>1) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท อาทิ การติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน หรือมีการใช้บริการพื้นที่ โดยใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน หรือใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง</p> <p>2) ปรับเปลี่ยนหลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นแบบ LED</p> <p>3) ตรวจสอบความสว่างในพื้นที่ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดตามมาตรฐาน</p> <p>4) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ผ้าม่าน เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง</p> <p><b>การปรับปรุงภูมิทัศน์ เพิ่มและดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว ดังนี้</b></p> <p>1) ตรวจสอบ และกำหนดพื้นที่สีเขียว โดยขยายพื้นที่สีเขียวในลักษณะสวนแนวตั้ง</p> <p>2) เพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหาร</p> <p>3) กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนหรือจัดทำตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม</p> <p>4) ให้บุคลากรดูแลต้นไม้ในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง และภายในสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ</p>	
	<p><b>4.2 มาตรการด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม</b></p> <p>การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ</p>	<p>จำนวนพื้นที่/กิจกรรม/โครงการปรับปรุง</p>

	<p>1) พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียวที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>2) จัดกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การปลูกต้นไม้, 5ส, Big cleaning day เป็นต้น</p> <p>3) เพิ่มต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์</p> <p>4) ให้บุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่นสวยงาม</p> <p>5) ให้บุคลากรมีการฝึกซ้อมและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ด้านความปลอดภัย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี</p>	<p>นสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>(1 พื้นที่/กิจกรรม/โครงการ)</p>
	<p><b>4.3 มาตรการการรักษาความสะอาด 5ส.</b></p> <p>การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้านโดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1) แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน</p> <p>2) สำรวจสภาพเพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง</p> <p>3) กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม</p> <p>4) ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส. ด้วยตนเองหรือร่วมกัน</p> <p>5) ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ</p> <p>6) จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง</p>	<p>ผลการตรวจประเมินกิจกรรม</p> <p>5 ส.</p> <p>เฉลี่ยร้อยละ 80</p>
	<p><b>4.4 มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน</b></p> <p>การจัดทำแผนและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น</p> <p>การฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำ</p> <p>จัดหาและตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน</p>	<p>จำนวนครั้งของการตรวจสอบอุปกรณ์ด้านคว</p>

	<p>1) จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับ ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p> <p>3) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>5) ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p><b>4.5 มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (มาตรการ D-M-H-T-T ป้องกันโควิด-19)</b></p> <p>1) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน โควิด 19</p> <p>2) เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด (D : SocialDistancing)</p> <p>3) สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา (M : Mask Wearing)</p> <p>4) ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ (H : Hand Washing)</p> <p>5) การตรวจวัดอุณหภูมิและตรวจหาเชื้อโควิด 19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย (T : Testing)</p> <p>6) สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่สาธารณะทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลในการประสานงานได้ง่ายขึ้น (T : Thai Cha Na)</p>	<p>ามปลอดภัยแล สภาวะฉุกเฉิน 2 ครั้งต่อปี</p>
<p>5. ส่งเสริมการจัด ซื้อและจัดจ้างผ ลิตภัณฑ์และบ</p>	<p><b>5.1 มาตรการด้านการจัดซื้อ</b></p> <p>1) การจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด</p>	<p>ร้อยละของสิน ค้า/ผลิตภัณฑ์/ บริการที่เป็นมิ</p>

<p>บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ</p> <p>โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>2) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น</p> <p>และตรวจสอบคุณภาพสินค้า</p> <p>หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที</p> <p>3)</p> <p>การเลือกสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถพิจารณาได้จาก เกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1) การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา</p> <p>3.2) ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย</p> <p>3.3) มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต</p> <p>3.4) ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำใน ระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น</p> <p>3.5) มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย</p> <p>3.6)</p> <p>มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย</p>	<p>ตรงกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 10</p>
--	---	------------------------------------

	<p>มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย</p> <p>หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ</p> <p><b>5.2 มาตรการด้านการจัดจ้าง</b></p> <p>1)</p> <p>การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือก บุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรอง มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ</p>	
--	---	--

กลยุทธ์	มาตรการ	เป้าหมาย
<p><b>ยุทธศาสตร์ 3</b></p> <p><b>พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b></p>		
<p>6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><b>6.1 มาตรการด้านการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</b></p> <p>การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>จำนวนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานเพิ่มขึ้น 300 รายการต่อปี</p>

	<p>1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด</p> <p>2) พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดสีเขียว		
<p>7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>7.1 มาตรการด้านการสร้างเครือข่ายเรียนรู้</p> <p>1) ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวและ/เครือข่ายสำนักงานสีเขียว</p> <p>2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม กับโรงเรียน/ชุมชนในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี/ประจวบคีรีขันธ์</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 โรงเรียน/ปี</p>



### 3.7 แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ

#### เป้าประสงค์

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่หลากหลาย

#### ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของจำนวนของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการพัฒนาและอบรม
2. ร้อยละการจัดกิจกรรม การบริการ การส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
3. จำนวนช่องทางและจำนวนครั้งในการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ก๊าซเรือนกระจก</li> <li>- ความปลอดภัยและอัคคีภัย</li> </ul>																
<p>1.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.2.1 กิจกรรมโรงเรียนกองทุน</p>	จำนวนกิจกรรม	3	5.2 , 5.5		/	/	/									<p>อัจฉราพร นิรดา ดาวเรือง บุคลากรทุกคน</p>

1.2.2 กิจกรรมภายในสำนักฯ																อัจฉราพร พีรวัฒน์
1.3 ช่องทางสื่อสารเพื่อรณรงค์ และประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ และน้ำมันเชื้อเพลิง	ช่อง ทาง/ ครั้ง	4/12	3.4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิโรจน์
1.4 การบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สาร สนเทศ	จําน วน	12	5.4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ธนพร
1.5 การสำรวจความคิดเห็นหรือ ความพึงพอใจของบุคลากร ห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง	ร้อย ละ	80	5.2						/							อัจฉราพร

องค์การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

### เป้าประสงค์

1. ประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลงหรือใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า
2. ประสิทธิภาพในการจัดการขยะและน้ำเสีย
3. พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและมีความปลอดภัย
4. สนับสนุนการใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### ตัวชี้วัด

1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าไม่เกินค่ามาตรฐานที่กำหนด (EUI)
2. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
3. จำนวนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อทดแทนหลอดเก่าหรือเสื่อมสภาพ
4. ระบบป้องกันไฟฟ้าช็อตชิ่ง
5. ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงหรือเป็นไปตามค่ามาตรฐาน
6. ร้อยละของปริมาณขยะที่จะทิ้งนำกลับมาใช้ใหม่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 5)
7. ร้อยละของการใช้พลังงานเป็นไปตามค่ามาตรฐานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
8. ร้อยละของปริมาณขยะลดลง (ร้อยละ 15)

9. คุณภาพน้ำเสียเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
10. จำนวนและร้อยละของพื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก
11. ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. ผ่านตามเกณฑ์
12. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
13. ร้อยละการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน
14. จำนวนครั้งการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความสอดคล้องกับหมวด	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ
				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>กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ระบบปรับอากาศ แสง ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)</b>																
1. การตรวจสอบ บำรุงรักษา ปรับเปลี่ยน และรายงานผลการใช้เครื่องใช้ ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า อย่างมีประสิทธิภาพ (ลิฟต์, เครื่องถ่ายเอกสาร, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ระบบการปรับอากาศ)	ครั้ง/ปี	6	2.2 3.1 3.7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ณัฐกฤตย์ วิโรจน์	

2. การลดการใช้กระดาษเพื่อลดการ ใช้ทรัพยากร	ร้อยละ	35	3.7 3.8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดาวเรือง
3. การดำเนินการส่งเอกสารด้วย การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Online)	ร้อยละ	85	3.8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สวรินทร์
4. การประเมินการปล่อยก๊าซเรือน กระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเช ยคาร์บอน	ร้อยละ	10	3.9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ทวี
<b>กลยุทธ์ที่ 3 การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการขยะและน้ำเสีย</b>																
1. การรวบรวม การคัดแยก การตรวจสอบ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ด้ วยกระบวนการ 3 R	ร้อยละ	5	4.1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	รัตนา
2. การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	ร้อยละ	80	4.2										/			มนตรี





7. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ทุกวันทำการ	-	4.5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดาวเรือง
กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																
1.การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน	ร้อยละ	10	3.5					/								นงลักษณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### ตัวชี้วัด

1. ร้อยละจำนวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นหรือรายการ
2. ร้อยละจำนวนการผลิตสื่อสารสนเทศผลิตสื่อเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความสอดคล้องกับหมวด	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2564	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
--	-----------	----------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------

				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
กลยุทธ์ที่ 6 จัดหา พัฒนา บริการ และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม																
1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ที่พร้อมให้บริการ	ร้อย ละ/ รายการ	3 หรือ 300	5.3			/										สุกัลยา
2. ผลิตสื่อสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ชิ้น งาน	20	5.3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิโรจน์
3. การบริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ช่อง ทาง	1	5.4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ธนพร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดสีเขียว  
เป้าประสงค์

1. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



<p>3. การรายงานและตรวจสอบรายงาน ผลการติดตามประเมินผลด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อมประจำปี</p>	<p>ครั้ง</p>	<p>1</p>	<p>8</p>	<p>/</p>												<p>สุพรรณณี</p>
---	--------------	----------	----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

## 3.8 แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับ	รายละเอียด/กิจกรรม	เป้าหมาย	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
หมวด 1 ทั่วไป ( นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์)																
1	ทบทวนและกำหนดบริบทขอบเขตและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/												สุพรรณณีทวี	
2	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์	1 ครั้งต่อปี	/												สุพรรณณี	
3	ทบทวนและกำหนดมาตรการตัวชี้วัดและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/												สุพรรณณี	
4	กำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี	1 ครั้งต่อปี	/												สุพรรณณี	

5	ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้งต่อ ปี	/												สุพรรณ ณี	
5	ระบุและประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมวิเคราะห์ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญลำดับความสำคัญเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	1 ครั้งต่อ ปี								/					สวรินทร์	
6	กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ครั้งต่อ ปี								/					สวรินทร์	
7	ประกาศนโยบายมาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตลอดจนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	ทุก 3 เดือน	/		/		/		/		/				สุพรรณ ณี	
8	ประชุม	2	/							/					ธนพร	



	ารให้มีความสะอาดและ และเป็นระเบียบ															
13	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียว ภายในสำนักงาน และภายนอกอาคาร โดยใช้ไม้กระถาง หรือการจัดสวนแบบ แนวตั้งภายในอาคาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน																
14	กำหนดแผนงานมาตรการ ด้านการจัดการทรัพยากร และพลังงาน เพื่อลดการใช้ น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง และกิจกรรมลดเขย คาร์บอน	1 ปี ต่อครั้ง	/												สวัสดี	
15	ดูแลระบบป้องกันไฟ ฟ้าขัดข้องเพื่อความป ลอดภัยในองค์กร และ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์/	ทุก 3 เดือน	/			/			/			/			ณัฐกฤตย์ มนตรี	



	ระบบไฟฟ้าเพื่อการป ระหยัดพลังงาน															
16	ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเพื่อปร ะหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทุก 3 เดือน	/		/			/			/				ณัฐกฤตย์ มนตรี วิโรจน์	
17	เก็บข้อมูลปริมาณการ ใช้พลังงานและทรพย์ ากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มนตรี วิโรจน์	
18	รวบรวม และรายงานผลปริมา ณการใช้พลังงานและ ทรพย์ากรต่อที่ประช มคณะกรรมการบริห ารสำนักฯ และ ประชาสัมพันธ์สถิติ (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	ทุก 3 เดือน			/			/			/			/	สวัสดี	

19	รวบรวมข้อมูลและประเมินผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักฯ	ทุก 3 เดือน	/	/	/	/	/	ทวี	
หมวด 4 การจัดการของเสียและมลพิษ									
20	กำหนดแผนงานมาตรฐานการจัดการของเสียและมลพิษ เช่น การลดการคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น	1 ครั้งต่อปี	/						รัตนา
21	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะและวางในจุดที่เหมาะสม	ทุก 3 เดือน	/	/	/	/	/		ระยอง ทองสุข อุษณีย์ วิโรจน์

22	จัดเตรียมพื้นที่รองรับ ขยะ ดำเนินการคัดแยก จัดเก็บ บันทึกข้อมูลขยะแต่ละ ประเภท และส่งกำจัดอย่างถูก สุขลักษณะ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	
23	ตรวจสอบการทิ้งขยะ อย่างถูกประเภท	ทุก 3 เดือน			/			/			/			/	รัตนา	
24	รวบรวมข้อมูลปริมาณ ขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลปริมาณ การขยะ	ทุก 3 เดือน			/			/			/			/	รัตนา	
25	ปรับปรุงระบบบำบัด น้ำเสียของอาคารให้ส ามารถบำบัดได้เต็มป ระสิทธิภาพ	ทุก 6 เดือน						/						/	ณัฐกฤตย์ /มนตรี	
26	ทำความสะอาดรางระ บายน้ำโดยรอบสำนั งาน	ทุก 3 เดือน	/			/				/				/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	

27	ทำความสะอาดพื้นที่ อาคารภายในและภา ยนอก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จัดให้บริการ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	
28	ประสานการตรวจวัด คุณภาพน้ำทิ้งจากอา าคารสำนักงาน	1 ครั้ง ต่อปี			/										มนตรี ณัฐกฤตย์	
29	การอบรมการเตรียม ความพร้อมต่อภาวะฉุ กเฉิน	1 ครั้ง										/	/	พีรวัฒน์		
30	ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอุปกรณ์ดับเพลิง และเตรียมความพร้ อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	ทุก 2 เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พีรวัฒน์		
31	การติดตั้งระบบความ ปลอดภัยในทรัพย์สิน (CCTV : Closed Circuit Television System)	6 จุด											/	พีรวัฒน์		

32	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดาวเรือง	
หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม																
30	กำหนดแผนงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี									/				สุกัลยา	
31	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้มีความทันสมัย	300 รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/					สุกัลยา	

32	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมสรุปและรายงานผลกิจกรรม	ทุกปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พีรวัฒน์ อัจฉราพร นิตดา ธนพร ดาวเรือง	
33	พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ทุกปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แขนภา	
34	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ทุก 3 เดือน	/			/			/			/			สุกัลยา	
หมวด 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง																









หมวด 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว														
43	สรุปผลการดำเนินงานตามแบบ Check List และประเมินประสิทธิภาพด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	2 ครั้งต่อปี						/					/	ทวิ สุพรรณ ณี
44	จัดทำและจัดส่งเอกสารการสมัครรับการประเมิน และเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ให้กับเลขานุการเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	3 ปีต่อครั้ง									/			สุพรรณ ณี ทวิ
45	จัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวบนเว็บไซต์ Green Library ของสำนักวิทยบริการ	ทุก 3 เดือน		/			/			/		/		ผู้รับผิดชอบ อบทุกหมวด

	๑																	
46	รับการตรวจประเมิน คุณภาพห้องสมุดสีเขียว โดยผู้ตรวจประเมิน ภายนอก	3 ปีต่อคร ง										/						บุคลากร ทุกคน

## การกำกับติดตามและประเมินผล

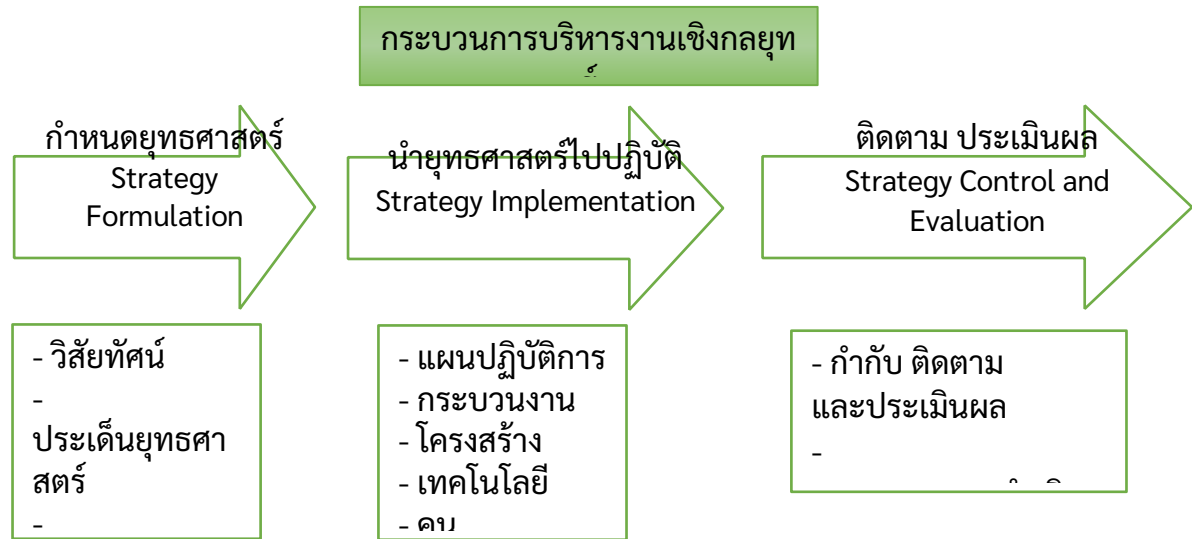
## 4.1 กลไกการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

การวางแผนยุทธศาสตร์จะเป็นเงื่อนไขของความสำเร็จของการบริหารงาน แต่การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยเงื่อนไขหรือปัจจัยแห่งความสำเร็จ เช่น การเริ่มต้นด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การออกแบบโครงสร้างองค์กรเพื่อการประสานงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมอบหมายชัดเจนและภาวะรับผิดชอบ การวางระบบกำกับดูแล ควบคุม การสร้างแรงจูงใจ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร การมอบอำนาจการตัดสินใจ การมีภาวะผู้นำและความมุ่งมั่นจริงจัง รวมถึงการกระตุ้นให้ทุกฝ่ายในองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ดังนั้น สำนักวิทยบริการฯ จึงต้องมีการกำหนดวิธีการเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดการระบบวัดผลการดำเนินงาน  
เพื่อให้เกิดการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติที่ประสบผลสำเร็จและเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามแผนงาน
2. เชื่อมโยงงานภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้ฝ่ายงาน และกลุ่มงาน ในสำนักวิทยบริการฯ เห็นเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงาน
3. มีการทบทวนและพัฒนายุทธศาสตร์ โดยคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อทบทวนและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม และกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมการสร้างความเข้าใจในยุทธศาสตร์แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับรู้ มีความเข้าใจเป้าหมาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจนร่วมกัน
5. มีการนำข้อเสนอแนะและความคิดใหม่ ๑  
มาวางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อนำสู่การดำเนินงานตามความเหมาะสมและเห็นผลอย่างชัดเจน
6. บูรณาการยุทธศาสตร์กับฝ่ายงาน กลุ่มงาน ในสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่  
การวางแผนและงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการจัดการความรู้  
ซึ่งกลไกในการดำเนินงานข้างต้น สำนักวิทยบริการฯ

ได้วางแผนการดำเนินงานพร้อมกำหนดระบบและกลไกการติดตามประเมินผล

โดยมีกระบวนการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ดังนี้



(อนูชิต อนุสวัสดิกุล,

#### 4.2 การนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategic Implementation)

จากกลยุทธ์ที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ถูกนำไปแปลงออกเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินงาน และตัวชี้วัด โดยมีโครงสร้างองค์การรองรับ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ประกอบด้วย 2 กระบวนการ คือ

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นประจำทุกปี ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ วัตถุประสงค์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่มีเป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนไว้อย่างชัดเจนทุกปี

2. การปฏิบัติการ (Take Action) สำนักวิทยบริการฯ โดยผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดตามกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ แผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ การบริหารจัดการสำนักวิทยบริการฯ , การพัฒนาห้องสมุดและห้องเด็กเล็กโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่ จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดย ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากร จัดระบบสารสนเทศ และการบริหารคุณภาพเพื่อเพิ่มผลผลิต เป็นต้น

#### 4.3 การติดตามและประเมินแผนกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation)

สำนักวิทยบริการฯ นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและมีการควบคุม กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของงาน หากพบปัญหาอุปสรรคจะดำเนินการแก้ไข

ตลอดจนมีการประเมินผลสำเร็จของแผนกลยุทธ์เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน (KPI) โดยกระบวนการควบคุมและประเมินผลแผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

#### 1. การติดตามผลการดำเนินงาน (Track Status)

การติดตามผลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารว่าการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสามารถสร้างผลงานที่สอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามผลการดำเนินงานจะช่วยให้ผู้บริหารทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เป็นข้อมูลในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันท่วงที การติดตามผลการดำเนินงานสามารถทำได้โดย การรวบรวมข้อมูลแต่ละช่วงเวลาของแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

#### 2. การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)

จากการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และการดำเนินงานแต่ละช่วงเวลา ผู้มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตามผลต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารทราบ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะ และควรต้องส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

#### 3. การวัดและประเมินผล (Measurement and Evaluation)

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล นำเสนอข้อมูลผลการประเมิน เป็นการประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละรอบเวลา ซึ่งผลที่ได้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ในรอบต่อไป

### 4.4 การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

สำนักวิทยบริการมีการกำกับ ติดตาม รายงานผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการ ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการ มอบหมายผู้ดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินแผนปฏิบัติราชการ เป็นประจำทุกเดือน
2. ผู้ดูแลตัวชี้วัดรายงานงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
3. ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม รายงานผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ เป็นประจำ ทุกเดือน หรืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง พร้อมสรุปผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ

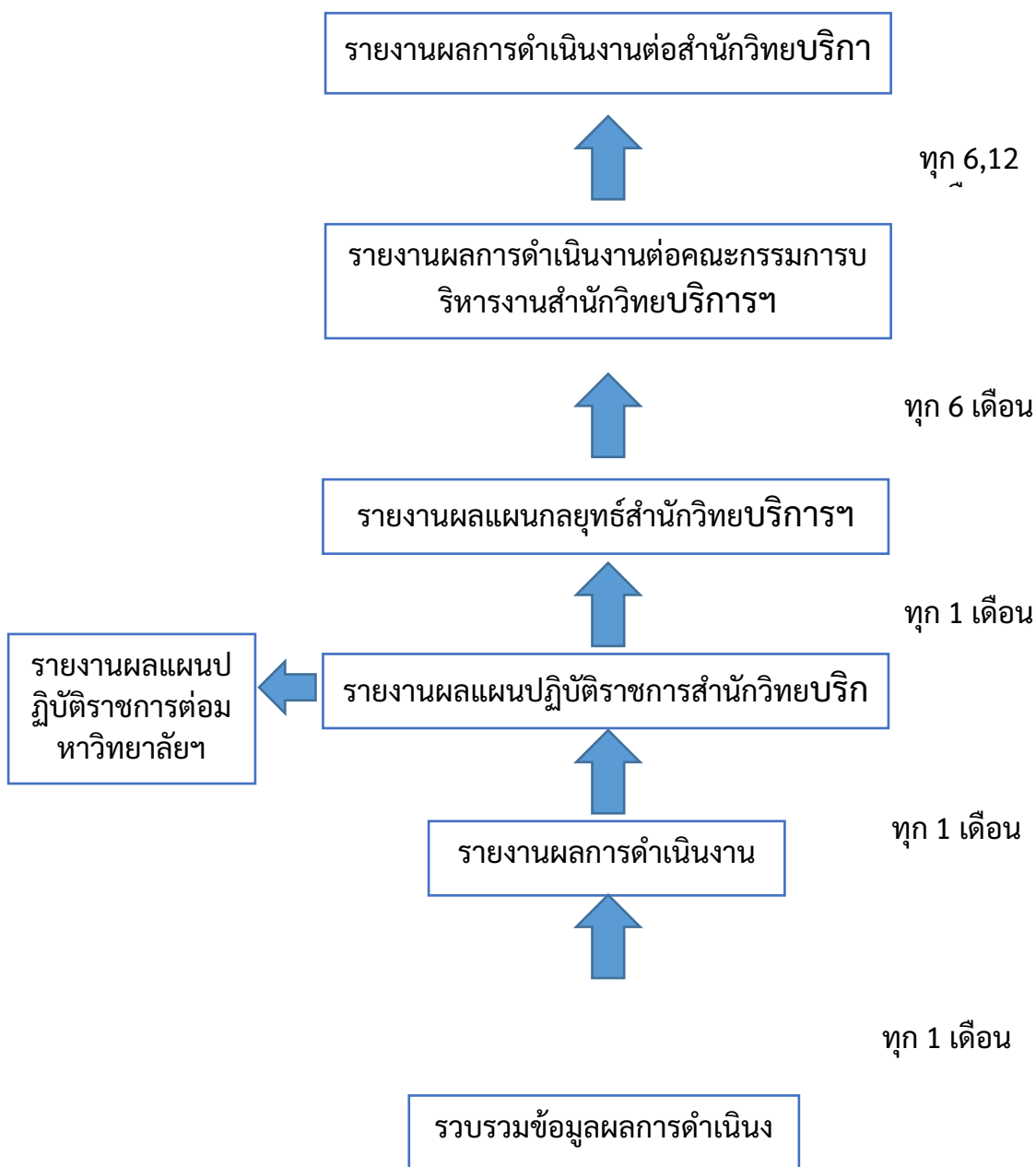
5. ผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลตัวชี้วัด นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ ไปปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6. ดำเนินการขับเคลื่อน ทบทวน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการฯ แผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### 7. ผู้รับผิดชอบ

นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนในภาพรวมต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ และรายงานผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ทุก 6 และ 12 เดือน

สรุปกระบวนการกำกับ ติดตาม รายงานผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการฯ ดังแผนภาพ



แผนภาพ การกำกับ ติดตาม รายงานผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการฯ

#### 4.5 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี

4.5.1 การรายงานการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้แบบ Checklist audit Green Library

4.5.2 การสรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.5.3 การประเมินผลประสิทธิภาพตามตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดมาตรการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ภาคผนวก

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว



## คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ที่เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มุ่งสู่การเป็น Green University ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ที่ส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลีนงาม	ประธานที่ปรึกษา
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินารถ	ศรীরนารถ	ที่ปรึกษา
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔	อาจารย์ปิยวรรณ	คุณสินธุ์	ที่ปรึกษา
๕	อาจารย์อภิรัตน์	วงศ์ศุภชาติ	ประธานกรรมการ
๖	อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	กรรมการ

๗	อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
.			
๘	อาจารย์ภาคย์	พราหมณ์แก้ว	กรรมการ
.			
๙	อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
.			
๑๐	นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ
.			
๑๑	นางมะปรางค์	ชุบหอม	กรรมการ
.			
๑๒	นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
.			
๑๓	นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ
.			
๑๔	นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
.			
๑๕	นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
.			
๑๖	นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ
.			
๑๗	นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ
.			
๑๘	นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ
.			
๑๙	นางสาววันเพ็ญ	มาลาพงษ์	กรรมการ
.			
๒๐	นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ
.			
๒๑	นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
.			
๒๒	นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
.			

๒	นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ
๓			
๒	นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
๔			
๒	นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ
๕			
๒	นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
๖			
๒	นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ
๗			
๒	นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
๘			
๒	นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๙			
๓	นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๐			

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม และวางเป้าหมาย/ตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดมาตรการ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรรวมถึงพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์สุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ๒๕๖๔

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๑๕/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว บัดนี้ได้มีการทบทวนเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ ด้านโครงสร้างและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ดังนี้

**คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลีนงาม	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินารถ	ศรวิรรณารถ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณิษฐ์	ประธานกรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	รองประธานกรรมการ
๖. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
๗. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๘. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
๑๐. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
๑๑. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
๑๒. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวธนพร	ถมเสาร	

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดมาตรการการจัดการห้องสมุดสีเขียว

๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ให้เป็นไปตามแผนห้องสมุดสีเขียว

๔.

ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานการจัดการห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

โดยให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้านในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ทั้ง ๘ หมวด ดังนี้

#### คณะกรรมการดำเนินงาน

##### หมวดที่ ๑ ทัวไป

๑. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณิษฐ์	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พัญพันธ์	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการ
๔. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
๕. นางสาวสวรินทร์	ย้งยี่นรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
- กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

##### หมวดที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.บุญชาติ	คติวัฒน์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	ที่ปรึกษา
๓. นายทวี	นวมนิม	ประธานกรรมการ (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)
๔. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว)
๕. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ (ด้านสภาพแวดล้อมภายในและอากาศ)
๖. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการและเลขานุการ (ด้านไฟฟ้าและอากาศ)



## มีหน้าที่

๑.

กำหนดโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานที่เป็นผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

และแนวทางการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการบริหารจัดการและบริการห้องสมุด

๒. กำหนดแผนงานและมาตรการในการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรม

หรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ด้านโครงสร้าง อากาศ ไฟฟ้า และภูมิทัศน์

๓.

ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.

รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรและพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ พลังงาน กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสดาล สุกุลพงษ์มาลี ที่ปรึกษา

๒. อาจารย์ดวงสิทธิ์ สนขำ ที่ปรึกษา

๓. นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ ประธานกรรมการ  
(ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)

๔. นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์ กรรมการ  
(ด้านข้อมูลทรัพยากรและพลังงาน)

๕. นายมนตรี ภูอิน กรรมการ  
(ด้านข้อมูลการใช้น้ำ)

๖. นายณัฐกฤตย์ นวมงาม กรรมการ  
(ด้านข้อมูลและบำรุงรักษา)

๗. นางรัตนา เสียงสนั่น กรรมการ  
(ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)

๘. นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์ กรรมการ  
(ด้านรณรงค์

ประชาสัมพันธ์และการใช้พลังงานเชื้อเพลิง)

๙. นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว กรรมการและเลขานุการ  
(ด้านข้อมูลการใช้กระดาษ)

## มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๓. จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้เกิดการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๕. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๖. รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

#### หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ (ขยะ น้ำเสีย)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร	ยอดสันติ	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	ที่ปรึกษา
๓. นายทวี	นวมนิม	ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลของเสียและมลพิษ)
๔. นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๕. นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๖. นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๗. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ (ด้าน ๕ส.)
๘. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ

(ด้านการจัดการน้ำและน้ำเสีย)

๙. นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉิน) น)
----------------	-------------	---

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและมาตรการการจัดการขยะ ของเสีย น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 5ส. และมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินอย่างเหมาะสม
๒. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม จัดการของเสียและมลพิษ
๓. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการจัดการของเสียและมลพิษ
๔. รายงานและประเมินผลตามมาตรการจัดการของเสียและมลพิษ

#### หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑. อาจารย์ ดร.กิตินันท์	บุญรอด	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	ที่ปรึกษา

๓. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	ประธานกรรมการ (ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ)
๔. นางสาวธนพร	ฉมเสาร	กรรมการ (ด้านสืบค้นสารสนเทศ)
๕. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ (ด้านสืบค้นสารสนเทศ)
๖. นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ)
๗. นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการอ่าน)
๘. นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ (ด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร)
๙. นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการอ่าน)
๑๐. นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ (ด้านพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ (ด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ)

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานการบริหาร การจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม การบริการ การส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดกิจกรรม ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรห้องสมุดในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี
๔. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการบริหาร การจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. รายงานและประเมินผลตามมาตรการการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๖ บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (ด้านความร่วมมือจากผู้ประกอบ การ)
๓. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ (ด้านพัฒนาบุคลากร)
๔. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ (ด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร)
๕. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการและเลขานุการ (ด้านความร่วมมือจากผู้ประกอบ การ)

### มีหน้าที่

๑.

เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานหรือสิ่งแวดล้อมของบุคลากร

๒.

สร้างการรับรู้เกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดสีเขียวและการสร้างความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง  
ห้องสมุดสีเขียวให้แก่ บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ และผู้ประกอบการ

๓. ติดตาม รายงาน

และประเมินผลการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

### หมวดที่ ๗ เครื่องมือและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๑. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	ที่ปรึกษา
๒. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๓. นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ
๔. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การจัดการความรู้ด้านการบริหารและ การจัดการ  
การจัดกิจกรรม และการให้บริการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๓. รายงานและประเมินผลการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

### หมวดที่ ๘ การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

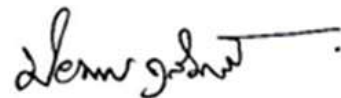
๑. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (หมวด
๑)		
๓. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ	กรรมการ (หมวด ๓)
๔. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ (หมวด ๒ และ
๔)		
๕. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ (หมวด ๕)
๖. นางสาวธนพร	ฉมเสาร	กรรมการ (หมวด ๖)
๗. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ
(หมวด ๗)		

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รายงานและตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๔

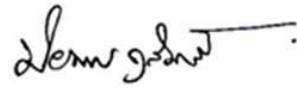
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๑๓/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว นั้น เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ใหม่ จำนวน ๒ ท่าน และจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม เพื่อรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร หมวด ๖  
 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  
 ๒. นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข หมวด ๘  
 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศนโยบาย





## ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว

ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตระหนักถึงความสำคัญ และการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการห้องสมุดมีความเข้าใจ ตระหนัก และดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ จึงกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียวไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รมรงค์ให้ความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. บริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว

ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตระหนักถึงความสำคัญ และการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการห้องสมุดมีความเข้าใจ ตระหนัก และดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ จึงกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียวไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รณรงค์ให้ความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. บริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้  
 มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
 และเพื่อรองรับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย  
 จึงกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว ให้บุคลากร และผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รมรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. บริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
๕. ร่วมมือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ  
 รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็น  
 เพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้นโยบายดังกล่าว เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้บุคลากรและผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**นโยบาย**

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
๒. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด
๓. รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องมีบทบาทในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาดตนเอง เพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
๖. มีเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๗. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้  
มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
และเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว  
จึงกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหาร  
งานห้องสมุด

รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว  
โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน มาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม  
ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด

๓. ให้บริการสื่อการเรียนรู้  
ตลอดจนการจัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้  
ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์  
และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ

๕. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๖. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย  
การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

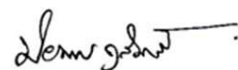
๗. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

๘. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับ  
บุคคล

๙. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ประกาศเป้าหมายและมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและการลดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พลังงาน

๑.๑ ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๕%

๑.๑ เชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง ๑๐%

๒. น้ำ

ปริมาณการใช้น้ำลดลง ๕%

๓. กระดาษ

ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๓๐%

๔. ปริมาณของเสีย

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑๕%

๕. ก๊าซเรือนกระจก

การปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๑๐%

จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตามมาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว**

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบาย การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้เกิดกับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนจนถึงผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนัก-

วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. มาตรการด้านการจัดหาทรัพยากร**

การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด

1.2 พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

**2. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้**

การจัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

2.1 จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะการอนุรักษ์น้ำ ความปลอดภัย

2.2 ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

**3. มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์**

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมช่องทางต่างๆ ได้แก่ วิทยุทัศน์ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์



3.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิดีทัศน์ ป้าย เป็นต้น

3.2

การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น

3.3 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### 4. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

4.1 การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

4.2 ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

#### 5. มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ

5.1 พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียว ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5.2 จัดกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การปลูกต้นไม้, 5ส, Big cleaning day เป็นต้น

5.3 เพิ่มต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

5.4 ให้บุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่นสวยงาม

5.5 ให้บุคลากรมีการฝึกซ้อมและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ด้านความปลอดภัย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

**จัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (มาตรการ D-M-H-T-T**

#### ป้องกันโควิด 19)

5.6 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกันโควิด 19

5.7 เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด (D : SocialDistancing)

5.8 สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา (M : Mask Wearing)

5.9 ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ (H : Hand Washing)

5.10 การตรวจวัดอุณหภูมิและตรวจหาเชื้อโควิด 19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย (T : Testing)

5.11 สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่สาธารณะทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลในการประสานงานได้ง่ายขึ้น

(T : Thai Cha Na)

#### 6. มาตรการด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร

ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม

6.1 สำรวจโครงสร้างพื้นฐานของอาคาร อาทิ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และพื้นที่สีเขียว ที่ส่งผลกระทบต่ออาคารอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

6.2 จัดทำแนวทาง/แผนงาน/มาตรการการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสำนักฯ

6.3 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและวัสดุประกอบอาคาร อาทิ สี วัสดุก่อสร้าง และสุขภัณฑ์ เป็นต้น โดยเลือกใช้วัสดุที่ได้รับการรับรอง หรือมีฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 7. มาตรการด้านการลดใช้พลังงานไฟฟ้า เป้าหมายการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ 5

การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

7.1 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา 10.00-11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30- 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ

หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามความเหมาะสม

7.2 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการ ให้เปิดเวลา 09.00 น.และปิดก่อนเวลา สำนักรักษาบริการฯ ปิดบริการ 30 นาที

7.3 ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

7.4 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงาน และปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน

7.5 กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. และถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.

7.6 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

7.7 การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ พัดลม กระจตักน้ำร้อน เป็นต้น ให้จัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

7.8 การใช้ตู้เย็นในหน้าสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

7.9 การใช้ลิฟท์ ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้กรณีที่มีการขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นชนสัมภาระ

## 8. มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เป้าหมายการลดปริมาณการใช้น้ำ ร้อยละ 5

นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน ดังนี้

8.1 รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ สร้างจิตสำนึก เรื่องการใช้น้ำอย่างประหยัด

8.2 ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

8.3 การใช้ชักโครก มีการพัฒนานวัตกรรมการประหยัดน้ำในสุขภัณฑ์ อาทิ การนำน้ำบรรจุในขวดพลาสติกนำไปไว้ในถังน้ำชักโครก เพื่อลดปริมาณน้ำในการชะล้างแต่ละครั้ง

- 8.4 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระจก สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก  
 เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- 8.5 กดน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว
- 8.6 การนำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ อาทิ การนำน้ำที่เหลือจากการดื่มไปรดต้นไม้
- 8.7 การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกิลหรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น.  
 ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก
- 8.8 ตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หากพบเห็นอุปกรณ์  
 ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 8.9 จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำทุกเดือน

## 9. มาตรการลดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม  
 ใช้น้ำมันที่น้ำมันเชื้อเพลิงส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด
- 9.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง  
 รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและธรรมาภิบาลประชาชนสัมพันธ์
- 9.2 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน  
 โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
- 9.3 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย  
 ให้ใช้รถไฟในการเดินทางหรือเดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก
- 9.4 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- 9.5 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- 9.6 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน  
 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 9.7 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- 9.8 เป้าหมายการลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ 10

## 10. มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ เป้าหมายลดปริมาณการใช้กระดาษ ร้อยละ 30

- 10.1 ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- 10.2 กำหนดให้ใช้กระดาษ 2 หน้า
- 10.3 กำหนดให้ใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองหรือฉลากที่เป็นมิตรรักษาสิ่งแวดล้อม
- 10.4 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในการสื่อสารภายในสำนัก
- 10.5 ขยายกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้าให้ร้านรับซื้อหรือบริจาคหน่วยงานที่ต้องการ
- 10.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องทุกครั้งก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ
- 10.7 บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

## 11. มาตรการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป้าหมายลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ร้อยละ 5

11.1 รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย ประมาณขยะส่งกำจัด (ฝังกลบ) และอื่น ๆ โดยจำแนกตามขอบเขตที่กำหนด

11.2 วางแผนดำเนินกิจกรรมการลดเขยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม อาทิ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของสำนักฯ หรือพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ โดยมีการดูแลรักษาและติดตามการเจริญเติบโตของต้นไม้อย่างต่อเนื่อง

11.3 จัดซื้อ/จัดหาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวลงทุนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับรองโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)

## 12. มาตรการการจัดการของเสีย เป้าหมายการลดปริมาณของเสีย ร้อยละ 15

การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดพื้นที่ การจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่ปลายทาง การนำน้ำเสียกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ การคัดแยกอย่างเป็นระบบ และการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า

### 12.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ

12.1.1 กำหนดเส้นทางขยะและการจัดการขยะแต่ละประเภท

12.1.2 จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทถังขยะที่เหมาะสม

12.1.3 ขยะในแต่ละพื้นที่

ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง และจัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง

12.1.3 รมรงศ์ลดการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม

12.1.4 รมรงศ์ให้แยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงถัง และการดำเนินการจัดส่งขยะที่ถูกต้องในแต่ละประเภท

12.1.4 ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภท ทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.1.5 รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ

จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกวัน

12.1.6 ดำเนินการจำหน่ายขยะ/วัสดุรีไซเคิลโดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.1.7 ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่น ๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย

12.1.8 จัดส่งถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายลงถังขยะอันตราย ณ จุดรับ-

ส่งขยะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

## 12.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย

12.2.1 ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อาทิ ท่อ บ่อบำบัดน้ำเสีย และถังดักไขมัน ทุก 3 เดือน

12.2.2 ดำเนินการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมัน ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

12.2.3 ตรวจสอบคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำหลังจากการบำบัดน้ำเสีย

12.2.4 รณรงค์ลดการใช้น้ำ/ใช้น้ำอย่างประหยัด

12.2.5 นำน้ำที่เหลือ/ใช้แล้ว ไปรดน้ำต้นไม้

## 13. มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์หรืออีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น

13.2 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

8.3 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

13.3 การเตรียมห้องจัดประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า-ออกได้โดยสะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

13.4 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว

13.5 หากมีอาหารหรือเครื่องดื่มให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่นในปริมาณที่พอเหมาะ เลือกใช้วัสดุ บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ซ้ำได้ หรือจากวัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำด้วยแก้วแทนขวดพลาสติก

13.6 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

13.7 หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

13.8 การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

13.9 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

#### 14. มาตรการการสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร

##### การรณรงค์

การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด

##### 14.1 รณรงค์และประชาสัมพันธ์โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์เป็นหลัก

ในการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนากลุ่ม เว็บไซต์ เป็นต้น

##### 14.2

รณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ

โดยใช้ระบบสารบรรณออนไลน์เปิดอ่านหนังสือเวียนและคำสั่งต่างๆ แทนการเวียนเอกสารแบบเดิม

##### 14.5

หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร

ชนิดเต็มแผ่น

และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้

##### 14.5 คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

##### 14.6 การใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เช่น ซองเอกสาร กระดาษหน้าเดียว

#### 15. มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส.

การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้านโดยติดตามตรวจสอบ

ประเมินผล

และรายงานอย่างต่อเนื่อง

##### 15.1 แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน

##### 15.2 สํารวจสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง

##### 15.3 กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม

##### 15.4 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน

##### 16.5 ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ

##### 16.6 จัดทำมาตรฐานในการทำงานและดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

#### 15. มาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### 15.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หรือการจัดซื้อจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

##### 15.2

เลือกซื้อสินค้าและบริการ

ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

##### 15.3 การเลือกสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สามารถพิจารณาได้จาก

เกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
  2. ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
  3. มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
  4. ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
  5. มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
  6. มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย
- หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ
- การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือก บุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม
- มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ

## 16. มาตรการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

16.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน และรณรงค์ประชาสัมพันธ์

16.2 จัดวางอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ

16.3 ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

16.4 ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร

16.5 การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ  
ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี  
การพิมพ์เอกสารพาวเวอร์พอยต์จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก  
และให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ลดความละเอียดของหมึกลง

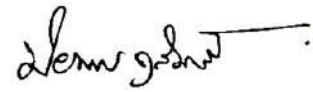
16.6 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้อุปกรณ์ประจำสำนักงาน

16.7 มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

- 16.8 ให้นำหน่วยงานลดการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยร้อยละ 3  
เมื่อเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานของปีที่ผ่านมา
- 16.9 เลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2564



(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ผลการดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2564

แบบประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2564

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>หมวดที่ 1 ทั่วไป</b>			
1. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์			
<i>วิสัยทัศน์</i>			
1.1 การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของชาติ	✓		
<i>พันธกิจ</i>			
1.2 เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามต้องการของชุมชนและสังคม	✓		
1.3 จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.5 ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.6 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
<i>เป้าหมาย</i>			
1.7 ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมนอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด	✓		
1.8 ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม	✓		

1.9 ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.10 บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.11 ห้องสมุดมีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม	✓		
<b>ยุทธศาสตร์</b>			
1.12 มีการกำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด	✓		
1.13 มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน	✓		
1.14 มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
1.15 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
1.16 มีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓		
2. มีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ การเป็นห้องสมุดสีเขียว ยุทธศาสตร์	✓		
3. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งสามารถดำเนินการทั้งหมด หรือเฉพาะส่วน โดยไม่นับรวมกิจกรรมของห้องสมุดที่ไม่มีนัยสำคัญในการก่อให้เกิดผลกระทบต่อ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลประกอบในกรณีที่ไม่ดำเนินการทั้งหมด	✓		
<b>หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>			
<b>กรณีอาคารสร้างใหม่</b>			

1. มีการศึกษามาตรฐานและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
2. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ			
4. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน			
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว			
<b>กรณีเป็นอาคารเก่า</b>			
1. มีการศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
2. มีการกำหนดแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
3. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ	✓		
4. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน	✓		
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว	✓		
<b>หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</b>			
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าน้ำ และทรัพยากร	✓		
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย	✓		
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		

4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด	✓		
5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ	✓		
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง	✓		
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ	✓		
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่นๆเพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม	✓		
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุง วางแผนและดำเนินมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน	✓		
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ</b>			
1. มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท	✓		
2. มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

<p>3. มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวบิกเมตร เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจน มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด</p>	✓		
<p>4. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	✓		
<p>5. แผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และ วาตภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	✓		
<p><b>หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b></p>			
<p>1. มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปี มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง</p>	✓		
<p>2. มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น</p>	✓		
<p>3. มีแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงาน และสิ่งแวดล้อมทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณและมีรายงานแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 300 รายการและจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ</p>	✓		

4. มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
5. มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	✓		
6. มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี	✓		
7. มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตลอดปี	✓		
<b>หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b>			
1. มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุด รวมทั้ง รับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ ชี้แจงบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากรผู้รับบริการและผู้ประกอบการ	✓		
2. มีแผนงานและดำเนินแจ้งบุคลากรห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงาน จัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน หรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
3. มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม		✓	

และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด			
4. มีแผนงานและดำเนินแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด</b>			
1. มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		
<b>หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว</b>			
1. มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EUI)	✓		
2. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา Reuse, Recycle เพิ่มขึ้น	✓		
3. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย	✓		
4. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี เป็นต้น	✓		
5. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น	✓		
6. มีประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ หรือ ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ เป็นต้น	✓		



สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หมวด 1 ทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
1.ประชุม ทบทวน ชี้แจงและเตรียมความพร้อม เพื่อต่อไปรับรองการเป็น ห้องสมุดสีเขียวรอบต่อไป	สุพรรณณี	-	เพื่อแจ้งรายละเอียด ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเข้ารับ การประเมินเพื่อ ต่อไปรับรองการเป็น ห้องสมุดสีเขียว	ประชุมบุคลากรเพื่อ กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ	
2.ทบทวนและแต่งตั้ง คณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ	สุพรรณณี	-	คณะกรรมการดำเนินงาน ห้องสมุด	ประชุมทบทวน แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯเพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ	
3.กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักวิทยบริการฯ	ทวี	-	ปรับปรุงโครงสร้าง อาคารและวัสดุ ประกอบอาคารให้ เอื้อต่อการอนุรักษ์	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่ ทั้งภายในและภายนอก อาคารสำนักวิทย บริการฯ	

			ลังงานและ สิ่งแวดล้อม		
4.กำหนดนโยบาย บริบทขอบเขต วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์	สุพรรณณี	-	แผนพัฒนาห้องสมุด ดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564	มีเอกสารนโยบายด้ านการอนุรักษ์พลังง านและ สิ่งแวดล้อมรวมทั้งแ นทางการดำเนินง านที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตาม มาตรฐานห้องสมุดสี เขียว	
5.ระบุและประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแ แวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เพื่อหาแนวทางการดำเนิน งาน	สวรินทร์	-	แผนพัฒนาห้องสมุด ดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564	มีการกำหนดประเดี นปัญหาด้านสิ่งแ ล้อมโดยคณะกรรมการ การดำเนินงานห้อง สมุดสีเขียว	

<p>6.กำหนดแผนงาน/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการ พัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี</p>	<p>สวรินทร์</p>	<p>-</p>	<p>แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564</p>	<p>มีแผนงานและมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งแผนทางการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p>	
<p>7.ประกาศนโยบาย มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>สุพรรณณี</p>	<p>-</p>	<p>บุคลากร/ผู้บริหาร /ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบนโยบาย มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>มีนโยบาย มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</p>	
<p>8.ประชุม ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p>	<p>ธนพร</p>	<p>-</p>	<p>บุคลากร/ผู้บริหาร /ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบนโยบาย</p>	<p>ประชุม ทบทวนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	

			มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม		
--	--	--	--	--	--

## 2.หมวด 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
<p>9. สำรวจ และจัดทำรายงานโครงสร้าง พื้นฐานทางกายภาพและ เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของอาคารสำ นักงานวิทยบริการฯ และกำหนดแผนปรับปรุงโ ครงสร้างอาคาร</p>	<p>ทวี ณัฐกฤตย์</p>	<p>-</p>	<p>ปรับปรุงโครงสร้าง อาคารและวัสดุปะ ระกอบอาคารให้ อึดต่อการอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>มีการสำรวจและศึกษ ษาปัญหาและสภาพ อาคารเดิมที่เป็นอุป สรรคต่อการจัดการ พลังงานและสิ่งแวด ล้อม ประจำปี ตั้งปรากฏรายละเอียด ดในแผนพัฒนาห้อง สมุดสีเขียว ปี พ.ศ. 2564</p> <p>จากการศึกษาปัญห าและสภาพอาคารเ เดิมของสำนักวิทยบริ การฯ พบว่า สำนักวิทยบริการฯ</p>	

				<p>มีสภาพของอาคารที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาทิ ระบบเครื่องปรับอากาศของอาคารบรรณารักษณรินทร์ที่ชำรุดเป็นจำนวนมาก และมีการรั่วไหลของอากาศระหว่างชั้น และส่วนของห้องน้ำ ทำให้ควบคุมอุณหภูมิในบริเวณต่างๆ ของห้องสมุดได้ยาก และการใช้ระบบไฟฟ้าแบบแผง (Section) ทำให้เกิดการสูญเสียไฟฟ้าในจุดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการอยู่</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>และความต้องการ มองเห็นทัศนียภาพโด ยรอบของผู้ใช้บริกา รเมื่อมาค้นคว้าหรือ อ่านหนังสือในห้องส มุด ตลอดจนแสงสว่างใ นบางพื้นที่ อาทิ ชั้น 2-5 อาคารบรรณราชนค รินทร์ Thinkcafe @Library ซึ่งจะมีนักศึกษามาพ บปะพูดคุย/ทำงานก ลุ่ม/ทำกิจกรรมต่าง ๆ พบว่ามิแสงสว่างไม่ เพียงพอ และตามชั้นหนังสือ ที่ชั้น 3-5 ที่มีแสงสว่างไม่ถึง และยังมีการใช้หลอด</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>ดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นจำนวนมาก ทำให้อาคารสำนักวิทยบริการมีการใช้พลังงานไฟฟ้าสูง และการรั่วไหลของน้ำฝนบริเวณดาดฟ้าหลังคา และฝ้าเพดานของอาคารหอสมุดเดิม</p>	
<p>10. ปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>มนตรี</p>	-	<p>จำนวนกิจกรรม/พื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุง 3 กิจกรรม/พื้นที่</p>	<p>เพิ่มแนวต้นไม้ทึบเกาหลีที่หน้าสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อลดมลภาวะทางอากาศ อนเข้าสู่อาคารสำนักงานผู้อำนวยการ 1 พื้นที่</p>	
<p>11. ปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทวิ</p>	-	<p>จำนวนกิจกรรม/พื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุง 3 กิจกรรม/พื้นที่</p>	<p>1. ปรับปรุงกันซึมบนชั้นดาดฟ้าอาคารหอสมุดเดิม</p>	



				<p>2. ปรับเปลี่ยนหลอดไฟจากแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นแบบ LED จำนวน 774 หลอด ที่ชั้น 1-6 อาคารบรรณราชนครินทร์</p> <p>3. ดำเนินการสำรวจเครื่องปรับอากาศ ที่ชั้น 2-5 อาคารบรรณราชนครินทร์เพื่อวางแผนการปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่ชำรุดหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพภูมิสถาปัตยกรรม</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>และสิ่งแวดล้อม และการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค</p> <p>4. มีการดำเนินการ โครงการปรับปรุง พื้นที่อาคารสำ นักวิทยบริการแ ละเทคโนโลยีสา รสนเทศ มหาวิทยาลัยรา ชมภัฏเพชรบุรี โดยจัดทำประต ูกระจกหน้าห้อง น้ำ ชั้น 2-5 และชุดผนังกระ จกติดตายและป ระตุกระจก บริเวณพื้นที่บริก าร ชั้น 6 อาคารบรรณรา ชนครินทร์ ในโครงการปรับ</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>ปรับปรุงเติมอาคารหอสมุด เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปรับอากาศภายในอาคารอีกด้วย</p>	
<p>12. ติดตามตรวจสอบการจัดสภาพพื้นที่ในอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ</p>	<p>รัตนา</p>	-	<p>จำนวนกิจกรรม/พื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุง 3 กิจกรรม/พื้นที่</p>		
<p>13. ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน และภายนอกอาคาร โดยใช้ไม้กระถาง หรือการจัดสวนแบบแนวตั้งภายในอาคาร</p>	<p>ระยอง ทองสุข อุษณีย์</p>	-		<p>การปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	



## 3.หมวด 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
14.กำหนดแผนงานมาตรฐานด้านการจัดการทรัพยากรและพลังงาน เพื่อลดการใช้น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง และกิจกรรมชดเชยคาร์บอน	สวัสดี				
15.ดูแลระบบป้องกันไฟฟ้าช็อตห้องเพื่อความปลอดภัยในองค์กร และปรับเปลี่ยนอุปกรณ์/ระบบไฟฟ้าเพื่อการประหยัดพลังงาน	ณัฐกฤตย์ มนตรี	6,560 บาท	เพื่อปรับเปลี่ยนหลอดไฟ LED ส่องสว่างที่เกิดจากการเสียนื่องจากการใช้งาน ภายในอาคารบรรณารักษณครินทร์ ชั้น 6 และภายในห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง	1.มีการสำรวจปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคารบรรณารักษณครินทร์  2.ดำเนินการของงบประมาณในการจัดซื้อหลอดส่องสว่างประเภทหลอด LED	

			ในแต่ละชั้นอาคาร บรรณราชนครินทร์	3. จัดซื้อหลอดส่องสว่าง ประเภทหลอด LED 4. ดำเนินการปรับเปลี่ยน หลอดส่องสว่าง ประเภทหลอด LED ในแต่ละชั้นของอาคาร บรรณราชนครินทร์ 5. รายงานผลการดำเนินงานในการปรับเปลี่ยน หลอดไฟฟ้าส่องสว่างให้หัวหน้าสำนักงานรับทราบ	
16.ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ณัฐกฤตย์ มนตรี วิโรจน์		การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเพื่อเป็นการประหยัด	1.มีมาตรการกำหนดให้มีการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ	

			<p>พลังงานไฟฟ้า ดังนี้</p> <p>1.กำหนดให้มีการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นตามเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>2. มีการสำรวจและล้างแผ่นกรองระบายอากาศทุก 3 เดือน โดยบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>ามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>นค</p> <p>2.มีการสำรวจและทำความสะอาดล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในสำนักวิทยบริการฯทุก 3 เดือน</p>	
17.เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากร	มนตรี				

แต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	วิโรจน์				
18.รวบรวม และรายงานผลปริมาณก ารใช้พลังงานและทรัพยากร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ การบริหารสำนักฯ และ ประชาสัมพันธ์สถิติ (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	สวัสดิ์				
19.รวบรวมข้อมูลและปร ะเมินผลปริมาณการเปล ยก๊าซเรือนกระจกของสำ นักงาน	ทวี				



## 4.หมวด 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
20.กำหนดแผนงานมาตรฐานการจัดการของเสียและมลพิษ เช่น การลดการคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่เป็นต้น	ทวี	-			
21.จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะและวางในจุดที่เหมาะสม	ระยอง ทองสุข อุษณีย์ วิโรจน์				
22.จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะ ดำเนินการคัดแยกจัดเก็บ บันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภท และส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	ระยอง ทองสุข อุษณีย์				

23.ตรวจสอบการทิ้งขยะ อย่างถูกประเภท	รัตนา				
24.รวบรวมข้อมูลปริมาณ ขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลปริมาณก ารขยะ	ทวี				
25.ปรับปรุงระบบบำบัด น้ำเสียของอาคารให้สามา รถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	ณัฐกฤตย์ มนตรี		<p>มีการปรับปรุงระบบ บำบัดน้ำเสียของ อาคารดังนี้</p> <p>1.มีการเพิ่มถังดัก จับไขมันและเศษอ อาหารก่อนที่จะปล่ ยลงบ่อเกรอะ</p> <p>2.มีการเพิ่มน้ำหมัก จุลินทรีย์ใส่ลงไป ในบ่อเกรอะเพื่อ ป้องกันการบำบัดน้ำเสี ยให้กลับมามีคุณภ าพที่ดียิ่งขึ้น</p>	<p>1.มีการสำรวจจำนวน จุดที่จะดำเนินการ เพิ่มเติมจุดดักไขมัน และเศษอาหารภาย ในสำนักวิทยบริการ ฯ</p> <p>2. มีการจัดทำน้ำหมัก จุลินทรีย์เพื่อใส่ลงบ่ อเกรอะของสำนักวิ ทยบริการฯ</p>	

26.ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	ระยอง ทองสุข อุษณีย์				
27.ทำความสะอาดพื้นที่อาคารภายในและภายนอกและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จัดให้บริการ	ระยอง ทองสุข อุษณีย์				
28.ประสานการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	มนตรี ณัฐกฤตย์		มีการประสานงานการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งโดยดำเนินการประสานงานขอความร่วมมือจากคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการตรวจสอบคุณภาพน้ำ	1.ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความร่วมมือในการตรวจวัดค่าน้ำทิ้งจากคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2. นำผลการตรวจวัดค่าน้ำทิ้งที่ได้มาสรุปและหาแนวทางในการปรับคุณภาพน้ำให้มีคุณภาพน้ำที่ดียิ่งขึ้นต่อไป	

<p>29.การอบรมการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>พีรวัฒน์</p>	<p>-</p>	<p>บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ร้อยละ 80 ต้องได้รับการอบรมเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และพร้อมในการรับมือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการบรรเทาความเสียหายและลดผลกระทบจากการดำเนินงาน</p>	<p>บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 25 คน คิดเป็น 100% ผ่านการอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงเบื้องต้น” และ “การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับประชาชน และ CPR การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน”</p>	
<p>30.ติดตาม ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ดับเพลิงและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>พีรวัฒน์</p>	<p>-</p>	<p>ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงทุกๆ 2 เดือน ได้แก่ ถังดับเพลิง ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน และเครื่องตรวจจั</p>	<p>การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง พบว่าถังดับเพลิงหมดอายุ เมื่อวันที่ 1 เม.ย. 2564 และได้ดำเนินการเป</p>	

			บควัน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	เปลี่ยนให้พร้อมใช้งาน เรียบร้อยแล้ว	
31.ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์และดำเนินงาน ตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ดาวเรือง	เจล 12,160 บาท เครื่องวัดอุณหภูมิจำนวน 3 เครื่อง 7,062 บาท	ตรวจสอบความพร้อม ในการดูแลอุปกรณ์และการดำเนินงานตามมาตรการ โควิด 19	มาตรการป้องกันการ แพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (มาตรการ D- M-H-T-T ป้องกันโควิด-19) 1) ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์และ ดำเนินงานตามมาตรการ ป้องกันโควิด 19 2) เว้นระยะห่าง 1- 2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แอ อัด (D : SocialDistancing)	

				<p>3) สวมหน้ากากผ้าหรือ อหน้ากากอนามัย ลดเวลา (M : Mask Wearing)</p> <p>4) ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ (H : Hand Washing)</p> <p>5) การตรวจวัดอุณหภูมิ และตรวจหาเชื้อโ ควิด 19 ในกรณีที่มีอาการเข้ าข่าย (T : Testing)</p> <p>6) สแกนไทยชนะก่อนเ ข้า- ออกสถานที่สาธาร ณะทุกครั้ง</p>	
--	--	--	--	---	--

				เพื่อให้มีข้อมูลในกา รประสานงานได้ง่า ยขึ้น (T : Thai Cha Na)	
--	--	--	--	--	--

## 5.หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
<p>32.กำหนดแผนงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>สุกัลยา</p>	<p>-</p>	<p>มีแผนงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดทำและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด</p> <p>2. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	



33. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้มีความทันสมัย	สุกัลยา	425,900.00 บาท	300 รายการ	ผลการจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน 405 รายการ	
34. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สรุปและรายงานผลกิจกรรม	พีรวัฒน์ อัจฉราพร นิรดา ธนพร ดาวเรือง		ผู้ใช้บริการมีทักษะการสืบค้นสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจต่อการสืบค้นสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น หลังจากอบรมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	
35. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	แขนภา	-	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จำนวน 23 คน	สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการอบรมตามแผนการอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	

<p>รักษากำลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>อม</p>				<p>งานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร โดยใช้กระบวนการศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบ E-learning และการอบรมออนไลน์ จำนวน 10 หลักสูตร แบ่งเป็น 5 ด้าน</p> <p>1. หลักสูตรการจัดการสำนักงานสีเขียว อบรมเรื่อง</p> <p>1.1 การจัดการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)</p> <p>2. หลักสูตรด้านห้องสมุดสีเขียว อบรมเรื่อง</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.1 เส้นทางสู่อุณหภูมิ เขียว</p> <p>3. หลักสูตรด้านการจั ดการมลพิษและขอ งเสีย อบรมเรื่อง</p> <p>3.1 PM 2.5 ภัยใกล้ตัว น่ากลัวกว่าที่คิด</p> <p>3.2 ZERO WASTE : ปฏิบัติการขยะเหลือ ศูนย์</p> <p>3.3 เทคโนโลยีด้านสิ่งแ วดล้อม</p> <p>4. หลักสูตรด้านการจั ดการพลังงานและท รพยากร</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>4.1 โครงการพระราชดำ ริด้านสิ่งแวดล้อม : ทฤษฎี ปฏิบัติ นวัตกรรม</p> <p>4.2 เลือกซื้อ เลือกใช้ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.3 การบริโภคและการ ผลิตที่เป็นมิตรกับสื่ งแวดล้อม</p> <p>4.4 การเปลี่ยนแปลงสภ าภูมิอากาศ (CLIMATE CHANGE)</p> <p>5. หลักสูตรด้านความ ปลอดภัยและสภาวะ ฉุกเฉิน อบรมเรื่อง</p>	
--	--	--	--	--	--

				5.1 การดับเพลิงเบื้องต้น	
36.ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน งานการบริหารจัดการด้าน ทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	สุกัลยา		3 กิจกรรม	มีการจัดกิจกรรมการ อบรมให้ความรู้ด้าน อนุรักษ์พลังงานแ ละสิ่งแวดล้อมให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร 1.จัดอบรมกิจกรรม ด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำและ ความปลอดภัย 2. ส่งเสริมให้ความรู้ด้าน การอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมแ ก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร	



## 6.หมวด 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
37.ประชุมชี้แจง และวิพากษ์แผนงานพัฒนา ห้องสมุดสีเขียวประจำปี โดยรับฟังความเห็นจากบุค คลากรและผู้รับบริการ	นางลักษณ์	-	เพื่อประชุมชี้แจง และวิพากษ์ แผนงานพัฒนาห องสมุดสีเขียว โดยการมีส่วนร่วม ของบุคลากรและ ผู้รับบริการ	ได้แผนงานพัฒนาห องสมุดสีเขียว เพื่อพัฒนาห้องสมุด ให้ได้มาตรฐาน	
38.เสนอให้คณะกรรมการ ประจำสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนผู้บริหารของมหา วิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รับทราบ	นางลักษณ์	-	เพื่อแจ้งให้คณะก รรมการประจำสำ นักวิทยวิทยบริกา รฯ และผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยราช ภัฏเพชรบุรี รับทราบผลการ ดำเนินงานห้องสมุ ดสีเขียว	คณะกรรมการประ จำสำนักวิทยบริการ ฯ และผู้บริหารมหา วิทยาลัย รับทราบผลการด่า เนินห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำไปพัฒนาให้ ได้ตามเกณฑ์มาตรฐ านต่อไป	

<p>39.กำหนดแผนงานพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร โดยให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม</p>	<p>แขนง</p>	<p>-</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จำนวน 23 คน</p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการอบรมตามแผนการอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร โดยใช้กระบวนการศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบ E-learning และการอบรมออนไลน์ จำนวน 10 หลักสูตร แบ่งเป็น 5 ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักสูตรการจัดการสำนักงานสีเขียว อบรมเรื่อง             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การจัดการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)</li> </ol> </li> </ol>	
---	-------------	----------	--	---	--



				<p>2. หลักสูตรด้านห้องส มุดสีเขียว อบรมเรื่อง</p> <p>2.1 เส้นทางสู่ห้องสมุดสี เขียว</p> <p>3. หลักสูตรด้านการจั ดการมลพิษและขอ งเสีย อบรมเรื่อง</p> <p>3.1 PM 2.5 ภัยใกล้ตัว น่ากลัวกว่าที่คิด</p> <p>3.2 ZERO WASTE : ปฏิบัติการขยะเหลือ ศูนย์</p> <p>3.3 เทคโนโลยีด้านสิ่งแ วดล้อม</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>4.          หลักสูตรด้านการจั          ดการพลังงานและท          รัพยากร</p> <p>4.1          โครงการพระราชดำ          ริด้านสิ่งแวดล้อม :          ทฤษฎี ปฏิบัติ          นวัตกรรม</p> <p>4.2 เลือกซื้อ          เลือกใช้          ใส่ใจสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.3          การบริโภคและการ          ผลิตที่เป็นมิตรกับสื่          งแวดล้อม</p> <p>4.4          การเปลี่ยนแปลงสภ          าพภูมิอากาศ          (CLIMATE          CHANGE)</p>	
--	--	--	--	---	--

				5. หลักสูตรด้านความ ปลอดภัยและสภาวะ ฉุกเฉิน อบรมเรื่อง 5.1 การดับเพลิงเบื้องต้น	
40.จัดทำแผนงานและข้อตกลงความร่วมมือกับผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด ให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ	นงลักษณ์	-	ดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับผู้ประกอบการที่เข้ามาดำเนินการภายในสำนักวิทยบริการฯ	ข้อตกลงความร่วมมือของผู้ประกอบการที่เข้ามาดำเนินงานภายในสำนักฯ โดยให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ	
41.ประสานการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของผู้	นงลักษณ์	-	ผู้ประกอบการที่เข้ามาดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ	ผู้ประกอบการที่เข้ามาดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการฯ	

ประกอบการที่ดำเนินการใ นอาคารห้องสมุด			มีการปฏิบัติตามข้อ ข้อตกลงด้านกา รอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	มีการปฏิบัติตามข้อ ข้อตกลงด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	
--	--	--	---	---	--

### 7.หมวด 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/ งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
42.เข้าร่วมสัมมนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	นางลักษณ์	-	บุคลากรมีการเข้าร่วมสัมมนาความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว หรืออบรมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดอบรม อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง	บุคลากรได้รับการอบรมความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว และอบรมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดอบรม เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	

43.จัดทำและลงนามข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี/ประจวบคีรีขันธ์	สวัสดิ์ทวี				
---	------------	--	--	--	--

#### 8.หมวด 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/งบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย	หมายเหตุ
44.สรุปผลการดำเนินงานตามแบบ Check List และประเมินประสิทธิภาพด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	สุพรรณณี	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	รายงานและตรวจสอบรายงานผลกา รติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปี	

<p>45.จัดทำและจัดส่งเอกสารการสมัครรับการประเมินและเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวให้กับเลขานุการเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>สุพรรณณี ทวี</p>				
<p>46.จัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวบนเว็บไซต์ Green Library ของสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบทุกหมวด</p>				
<p>47.รับการตรวจประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียวโดยผู้ตรวจประเมินภายนอก</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>				

รายงานผลการดำเนินงานตามพัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (แผน)		ผลการดำเนินงานปี 2564 (รอบ 12 เดือน)	✓ บรรลุ x ไม่บรรลุ
	หน่วย นับ	จำนวน		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1</b>				
พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ				
1.1 เป้าประสงค์				
1.1.1				
บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
1.1.2 การมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย				
1.1.3				
การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่หลากหลาย				
- ตัวชี้วัด				
ร้อยละของจำนวนของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการพัฒนาและอบรม	ร้อยละ	80	ร้อยละ 100	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละการจัดกิจกรรม การบริการ การส่งเสริมการอ่าน	ครั้ง	3	ร้อยละ 100	✓
การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง				
- ตัวชี้วัด				
จำนวนช่องทางและจำนวนครั้งในการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ช่องทาง	4/12	ร้อยละ 100	✓
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 2</b> เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว				
2.1 เป้าประสงค์				

2.1.1 ประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลงหรือใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า				
2.1.2 ประสิทธิภาพในการจัดการขยะและน้ำเสีย				
2.1.3 พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและมีความปลอดภัย				
2.1.4 สนับสนุนการใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				
- ตัวชี้วัด ปริมาณการใช้ไฟฟ้าไม่เกินค่ามาตรฐานที่กำหนด (EUI)	ร้อยละ	$\geq 0$	-0.76	x
- ตัวชี้วัด จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	ครั้ง	12	12 ครั้ง	✓
- ตัวชี้วัด จำนวนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อทดแทนหลอดเก่าหรือเสื่อมสภาพ	หลอด	100	100 หลอด	✓
- ตัวชี้วัด ระบบป้องกันไฟฟ้าชัตตอง	ระบบ	1	ไม่มี	x
- ตัวชี้วัด ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงหรือเป็นไปตามค่ามาตรฐาน	ร้อยละ	80	ร้อยละ 80	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละของปริมาณขยะที่จะทิ้งนำกลับมาใช้ใหม่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 5)	ร้อยละ	5	ร้อยละ 5	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละของการใช้พลังงานเป็นไปตามค่ามาตรฐานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ	10	ร้อยละ 10	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละของปริมาณขยะลดลง (ร้อยละ 15)	ร้อยละ	15	ร้อยละ 15	✓
- ตัวชี้วัด คุณภาพน้ำเสียเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ	80	ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน	x
- ตัวชี้วัด จำนวนและร้อยละของพื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก	พื้นที่	5	5 พื้นที่	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. ผ่านตามเกณฑ์	ร้อยละ	80	ร้อยละ 80	✓



- ตัวชี้วัด จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย	ครั้ง	2	2 ครั้ง	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในสำนักงาน	ร้อยละ	10	ร้อยละ 10	✓
- ตัวชี้วัด จำนวนครั้งการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ครั้ง	ทุกวัน	ทุกวัน	✓
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 3</b> <b>พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอ</b> <b>นุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b>				
3.1 เป้าประสงค์				
3.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม				
- ตัวชี้วัด ร้อยละจำนวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอ นุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นหรือรายการ	ร้อยละ	3	ร้อยละ 3 / 300 รายการ	✓
- ตัวชี้วัด ร้อยละจำนวนการผลิตสื่อสารสนเทศผลิตสื่อเพื่อรณรงค์ และประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ชิ้นงาน	20	20 ชิ้นงาน	✓
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดสีเขียว</b>				
4.1 เป้าประสงค์				
4.1.1 พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวกับชุมชนแ ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
- ตัวชี้วัด จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลั กงานภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	1	1 ครั้ง	✓
- ตัวชี้วัด จำนวนหน่วยงานที่ทำข้อตกลงร่วมกันหรือทำความร่วม มือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	หน่วย งาน	3	3 หน่วยงาน	✓
<b>รวมตัวชี้วัดทั้งหมด</b>		<b>21 ตัวชี้วัด</b>		

รวมตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานสูงกว่า/เท่ากับเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานเท่ากับเป้าหมาย 18 ตัวชี้วัด
คิดเป็นร้อยละ	85.71

สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพตามตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ประจำปี พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการฯ

ได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวตามแผนงานและมาตรการที่กำหนดในแผนพัฒนาห้องสมุด ปี พ.ศ. 2564 โดยมีบุคลากรฝ่ายงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ขับเคลื่อน ตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2563 เพื่อนำมาปรับตัวชี้วัดในปี พ.ศ. 2564 ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ. 2564 รวมทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัด ครอบคลุมประสิทธิภาพ 6 ด้าน ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1. การใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม Energy Utilization Index (EUI)	$\geq 0$	ค่าประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (EUI) เท่ากับ -0.76		X	ประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม
2. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ร้อยละ 5	มีการใช้ไฟฟ้า 318,954.00 kWh ลดลงจากปี พ.ศ. 2563 จำนวน 141,480.00 kWh ลดลงร้อยละ 44.36	/		- ประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม - ประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก

3. ลดปริมาณขยะ	ร้อยละ 15	มีปริมาณขยะส่งกำจัด 545.50 กิโลกรัม เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2563 คิดเป็นร้อยละ 68.98 โดยลดลงจากปี พ.ศ. 2563 ร้อยละ 31.02	/		- ประสิทธิภาพ การจัดการขยะ - ประสิทธิภาพ การจัดการก๊าซเ ร็อนกระจก
4. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ร้อยละ 10	ปี พ.ศ. 2564 มีการใช้น้ำ 1,710.00 ลิตร ส่วน ปี พ.ศ. 2563 มีการใช้น้ำ 2,225.00 ลิตร ซึ่งลดลง 515.00 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 23.15	/		- ประสิทธิภาพ การจัดการน้ำเสี ย - ประสิทธิภาพ การจัดการก๊าซเ ร็อนกระจก
5. ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส.	เฉลี่ยร้อยละ 80	มีค่าเฉลี่ยผลคะแนนของการ ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส. เฉลี่ย ร้อยละ 87.6	/		ประสิทธิภาพ การจัดการมลพิ ษทางอากาศ
6. ลดปริมาณการใช้กระดาษ	ร้อยละ 15	มีการใช้กระดาษ 14 รีม ส่วน ปี พ.ศ. 2563 มีการใช้กระดาษ จำนวน 20 รีม ซึ่งมีลดลง จำนวน 6 รีม คิดเป็นค่าร้อยละ 30.00	/		ประสิทธิภาพ การจัดการก๊าซเ ร็อนกระจก
7. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ 10	มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1,000.12 ลิตร ส่วน ปี พ.ศ. 2563 มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 3,603.66 ลิตร ซึ่งมีค่าลดลง 2,603.54 ลิตร คิดเป็นค่าร้อยละ 72.25	/		ประสิทธิภาพ การจัดการก๊าซเ ร็อนกระจก

8. ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ร้อยละ 10	มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในประเภทที่ 1 = 4.86 tCO <sub>2</sub> e ประเภทที่ 2 = 102.38 tCO <sub>2</sub> e และประเภทที่ 3 = 2.10 tCO <sub>2</sub> e รวม 109.39 tCO <sub>2</sub> e โดยลดลงร้อยละ 46.95	/		ประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก
9. ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ 80	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 23 คน เลือกเข้าร่วมศึกษาเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด จำนวน 11 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 87.50 ของจำนวนบุคลากร 23 คน โดยผ่านการทดสอบความรู้ มีคะแนนเฉลี่ยทุกหลักสูตรร้อยละ 88.54 และได้รับประกาศนียบัตรตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตรทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100	/		ประสิทธิภาพการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
รวม			8	1	
คิดเป็นร้อยละ			88.89	11.11	

## ผลการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 รับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ครั้งแรก เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 โดย รศ.ดร. รัตนาภรณ์ มั่งคั่ง,  
 ดร.อารีย์ ธีัญกิจจานุกิจ และ นางสาว ชนพร ฉิมแพ ผลคะแนนรวมทั้ง 8 หมวด = 80 คะแนน

และรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 2 (กรณีต่ออายุ ครั้งที่ 1) เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.  
 2564 โดย ดร.อารีย์ ธีัญกิจจานุกิจ, คุณรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน และ นางสาว ชนพร ฉิมแพ มีผลการประเมิน ดังนี้

หมวดที่	รายละเอียด	คะแนน
1	ทั่วไป	10
2	โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	9
3	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	19
4	การจัดการของเสียและมลพิษ	9
5	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	18
6	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	10
7	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	10
8	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	9
<b>คะแนนรวม</b>		<b>94</b>

