



# แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี 2564

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 สำนักวิทยบริการฯ 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 มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของห้องสมุดตามมาตรฐานการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวที่มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## สารบัญ

### บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ  
โครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ  
ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการฯ  
ขอบเขตกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ  
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้ไฟฟ้า  
ระบบสุขาภิบาลและสุขภัณฑ์ใช้น้ำ

### บทที่ 2 แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว  
แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ  
นโยบาย  
วัตถุประสงค์  
จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

### บทที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์  
ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์  
โครงการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย  
แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564

## บทที่ 1

### บริบทและขอบเขตของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1.1 ความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครู กสิกรรม ณ จังหวัดราชบุรีเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2469 ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขตพระรามราช นิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี แล้วเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตร หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตุ ถนนบริพัตร และในปี พ.ศ.2508 ได้เปลี่ยน ชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี ต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนนหาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอ เมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2512 ในช่วงนั้นห้องสมุดได้เปิดให้บริการอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน จนถึง พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น (ตึกวิทยบริการ 1 อยู่ด้านหลังอาคาร 1) มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่า หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณ 3 ล้านบาทเศษเพื่อก่อสร้าง อาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้นอยู่ด้านหน้าอาคารวิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อ ที่ 672 ตารางเมตร

ต่อมาในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันได้รับจัดงบประมาณ ก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร รวมเนื้อที่สำนักวิทยบริการฯ ซึ่ง ประกอบด้วยอาคาร 3 หลังทั้งหมด 7,458 ตารางเมตร และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาฯโปรดเกล้าฯ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ยังผลให้ สถาบันได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสำนักฯมีฐานะเทียบเท่าคณะโดยมีการแบ่งส่วน ราชการภายใน ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวง ศึกษาธิการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก หน้าที่ 39) และได้รับพระทานนาม “อาคารบรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545

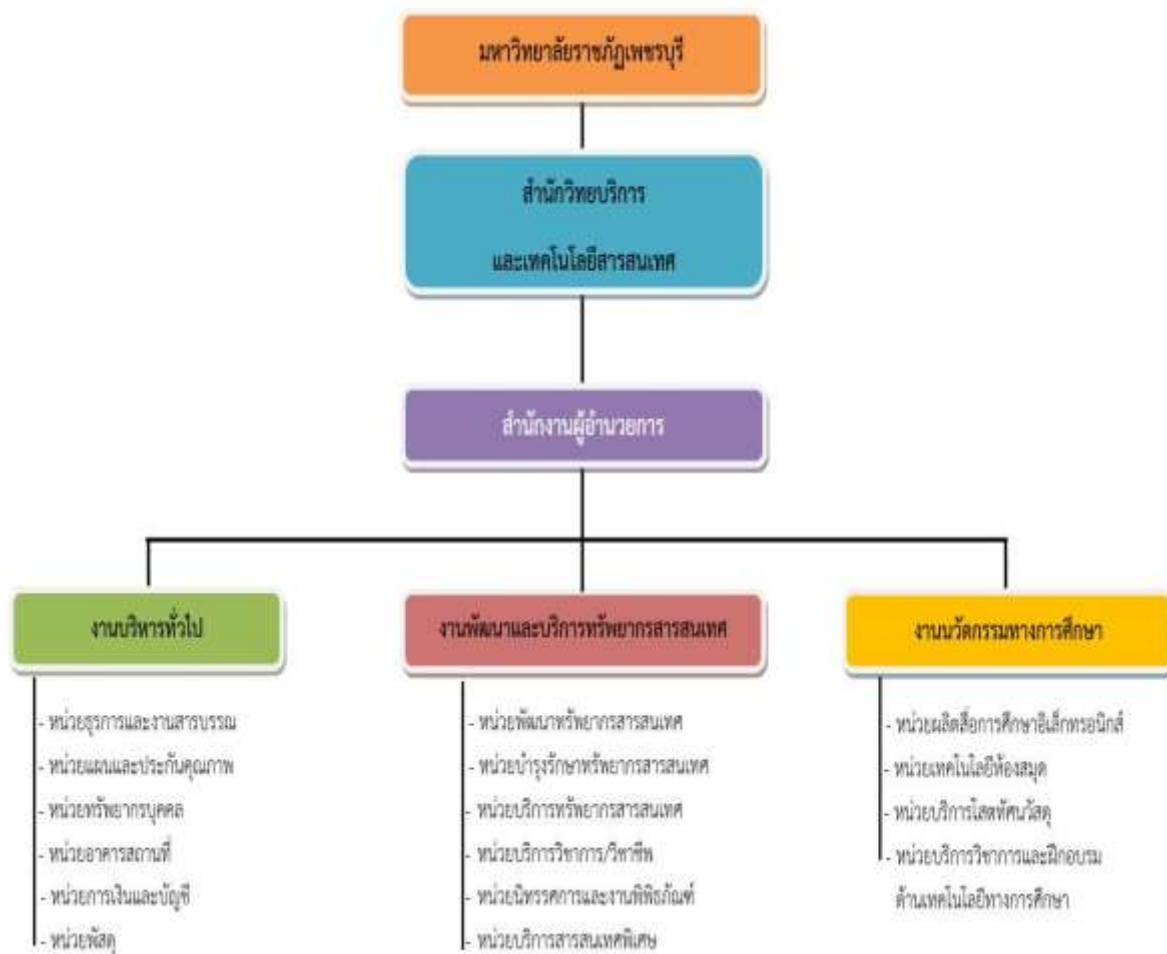
ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักฯ ได้พัฒนาจากการเป็นห้องสมุดขนาดเล็กไปสู่การเป็นห้องสมุด ขนาดกลาง จากการดำเนินงานที่ใช้ระบบมือ (Manual System) ไปสู่การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานและ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated System) เพื่อให้มีความทันสมัย รวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยัง ได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2000 เข้ามาใช้เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2545 และได้รับการ รับรองตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ISO 9001:2000 QMS03137/741 สำหรับขอบข่าย : การจัดการและการ ให้บริการงานห้องสมุด เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นทั้งห้องสมุดกลางและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ บริการและเผยแพร่ สารสนเทศ รวมทั้งบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

และในวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2553 ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 4/2553 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาอยู่ในโครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษาพร้อมให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ดังมีรายละเอียดของอาคารทำการ ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชชนครินทร์)

อาคารวิทยบริการ 1	
ชั้น 1	ห้องสารสนเทศท้องถิ่น ห้อง Hall of Fame ห้องสำนักงานสำนักฯ ห้อง Common room
ชั้น 2	ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.10 และพระบรมวงศานุวงศ์ ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @ เพชรบุรี
อาคารบรรณราชชนครินทร์	
ชั้น 1	งานบริการยืม คืนหนังสือ - บริการตอบคำถาม ทำบัตรสมาชิก หนังสือเยาวชน แบบเรียน นวนิยาย เรื่องสั้น Set Conner มุมความรู้ตลาดทุน
ชั้น 2	งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา) Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ
ชั้น 3	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 000-400 บริการพิมพ์และถ่ายเอกสารด้วยตนเอง มุมหนังสือสิ่งแวดลอม
ชั้น 4	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 500-900 หนังสืออ้างอิง หนังสือรายงานประจำปี
ชั้น 5	งานบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 9 มุมอาเซียนศึกษา
ชั้น 6	งานนวัตกรรมการศึกษา -บริการสื่อสไตท์คัทห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

## 1.2 โครงสร้างการบริหารงานและจำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### 1.2.1 การบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ แบ่งเป็นกลุ่มงานตามโครงสร้างดังนี้

#### 1. สำนักงานผู้อำนวยการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่างๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของหอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 6 หน่วย ดังนี้

##### 1.1 หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

- 1.1.1 งานรับ-ส่งหนังสือ
- 1.1.2 งานการประชุม
- 1.1.3 งานเลขานุการผู้บริหาร

##### 1.2 หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

- 1.2.1 งานนโยบายและแผน
- 1.2.2 งานประกันคุณภาพ

### 1.3 หน่วยทรัพยากรบุคคล

- 1.3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร
- 1.3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.3.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 1.3.4 งานพัฒนาบุคลากร

### 1.4 หน่วยอาคารสถานที่

- 1.4.1 งานการจัดการพลังงานของหอสมุด
- 1.4.2 งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของหอสมุด
- 1.4.3 งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบลิฟท์ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบสื่อสาร ระบบวงจรปิด งานก่อสร้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์

### 1.5 หน่วยการเงินและบัญชี

- 1.5.1 การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง เงินคืนคลัง
- 1.5.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 1.5.3 การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.5.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บริหารเงินยืมทตรงจ่าย
- 1.5.5 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
- 1.5.6 รายงานฐานะการเงินแก่ผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายค่าบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

### 1.6 หน่วยพัสดุ

- 1.6.1 งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 1.6.2 งานบัญชีพัสดุและทะเบียนพัสดุ
- 1.6.3 งานคลังพัสดุ
- 1.6.4 งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน และซ่อมแซมพัสดุ
- 1.6.5 งานจำหน่ายพัสดุ และงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2. กลุ่มงานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจด้านการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ การศึกษา วิจัย เป็นกลุ่มงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาและบริการห้องสมุด ตามโครงสร้างของหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย 6 หน่วย ดังนี้

### 2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.1.2 งานอภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.1.3 วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.1.4 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ

- 2.2 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.2.1 ดำเนินการซ่อม และอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเก่า ทรงคุณค่า
  - 2.2.2 ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
  - 2.2.3 จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจำหน่ายออก ส่งให้หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.1 จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด
  - 2.3.2 บริหารจัดการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.3 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจ พื้นที่การเรียนรู้ กิจกรรม และการบริการ
  - 2.3.4 ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.5 ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
    - หนังสือทั่วไป ไทย-อังกฤษ นวนิยาย เรื่องสั้น แบบเรียน เยาวชน วิทยานิพนธ์ งานวิจัย วารสารวิชาการ และสื่อ/CD ที่มากับหนังสือ ยืมใช้ภายนอกห้องสมุดได้ตามที่กำหนดไว้ในระบบ
  - 2.3.6 จัดทำรายการ และติดตาม ทวงถาม ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.7 จัดบันทึก/สรุปประเด็นการประชุม ของกลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.8 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย
- 2.4 หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ
  - 2.4.1 จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ ภายในห้องสมุด
  - 2.4.2 จัดหลักสูตรและอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ให้กับผู้รับบริการ
  - 2.4.3 บริการให้คำปรึกษา แนะนำการอ้างอิงเพื่อการศึกษา วิจัย
  - 2.4.4 พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษา/โรงเรียน ตชด./ตามที่ร้องขอ
  - 2.4.5 ฝึกงานให้กับนักศึกษา
- 2.5 หน่วยนิทรรศการและงานพิพิธภัณฑ์
  - 2.5.1 จัดทำทะเบียนและดูแลรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ์
  - 2.5.2 จัดแสดงนิทรรศการเนื่องในวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
  - 2.5.3 ดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบจัดแสดงและสถานที่ ณ ศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญา ราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาน
  - 2.5.4 นำชมนิทรรศการ
- 2.6 หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ
  - 2.6.1 ศึกษา รวบรวม คัดเลือกสารสนเทศท้องถิ่นตามหัวเรื่องตามที่กำหนดไว้
  - 2.6.2 จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
  - 2.6.3 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
  - 2.6.4 เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล “เพชรบุรีศึกษา”



- 2.6.5 จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- 2.6.6 จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น, สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

### 3. กลุ่มงานนวัตกรรมทางการศึกษา

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการผลิตและพัฒนา นวัตกรรมสื่อการศึกษา พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ พัฒนาระบบห้องสมุด รวมทั้งระบบฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิจัย ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน แบ่งเป็น 4 หน่วย ดังนี้

#### 3.1 หน่วยผลิตสื่อการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

- 3.1.1 ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)
- 3.1.2 ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 ถ่ายวิดีโอทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวิดีโอทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อการศึกษา
- 3.1.4 ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบและจัดทำนิตยสารเพื่อนำเสนอภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
- 3.1.5 ถ่ายภาพเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

#### 3.2 หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

- 3.2.1 ดูแล/ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3.2.2 พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
- 3.2.3 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- 3.2.4 ดูแล/ปรับปรุงระบบเครือข่าย
- 3.2.5 บริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี

#### 3.3 หน่วยบริการโสตทัศนวัสดุ

- 3.3.1 บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอสำหรับงาน/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3.2 บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3.3 บริการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

#### 3.4 หน่วยบริการวิชาการและฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 3.4.1 บริการวิชาการฝึกอบรมการใช้สื่อสำหรับการเรียนการสอนและวิจัย
- 3.4.2 บริการวิชาการอบรมให้บุคลากร/หน่วยงานภายนอก

### 1.2.2 จำนวนบุคลากรรวม 24 คน ประกอบด้วย

- 1. ผู้บริหาร จำนวน 4 คน
- 2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 7 คน
- 3. กลุ่มงานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 10 คน
- 4. กลุ่มงานนวัตกรรมการศึกษา จำนวน 3 คน

### 1.3 ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมี อาคารหอสมุดเดิม สูง 2 ชั้น อาคารบรรณราชชนรินทร์ สูง 6 ชั้น พื้นที่สีเขียว และทางเดินหรือพื้นซีเมนต์โดยรอบอาคาร



ภาพที่ 1 อาคารบรรณราชชนรินทร์



ภาพที่ 2 อาคารหอสมุดเดิม (กลุ่มอาคาร 6)



ภาพที่ 3 การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ จากภาพถ่ายผ่านดาวเทียม

จากการสำรวจแบบแปลนอาคารทั้งหมดและวัดพื้นที่โดยรอบ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สรุปได้ว่า สำนักวิทยบริการฯ มีพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยรอบบนเนื้อที่ 10,824.5 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคารและพื้นที่โดยรอบ ทั้งสิ้น 16,975.47 ตารางเมตร ดังนี้

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

1.1 อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น) อยู่บนเนื้อที่ 1,854.73 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 2,421.73 ตารางเมตร

1.2 อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น ต่อเติม) อยู่บนเนื้อที่จำนวน 317.27 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 634.54 ตารางเมตร

1.3 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/พื้นซีเมนต์ จำนวน 4,544.45 ตารางเมตร

ทั้งนี้มียุทธศาสตร์ขนาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังตารางที่ 1 และ ตารางที่ 2

ตารางที่ 1 แสดงพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มอาคาร (6)	ขนาดพื้นที่ ภายใน (กว้างxยาว)	พื้นที่อาคาร ภายใน (ตร.ม.)	พื้นที่อาคาร ภายนอก (ตร.ม.)	พื้นที่อาคาร โดยรวม (ตร.ม.)
1. อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)		<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
2. อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น ต่อเติม)		<u>504</u>	<u>130.54</u>	
- ส่วนอาคารหลัก 2 ชั้น	12 x 21	504	80	<u>634.54</u>
- ทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้น 1 และ 2	3.50 x 7.22	-	50.54	
3. อาคารบรรณราชนครินทร์ (6 ชั้น)		<u>5,018.90</u>	<u>1,292.80</u>	
- ส่วนอาคารหลัก 6 ชั้น		4,680	460.8	
- บันไดส่วนหน้า 7 ชั้น	15 x 52	233.4	-	
- ชั้นดาดฟ้า	8 x 3.90		780	<u>6,311.70</u>
- ส่วนต่อเติมด้านหน้าอาคาร	15 x 52	105.5	52	
รวมพื้นที่		<b>7,536.97</b>	<b>1,690.26</b>	<b>9,367.97</b>

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>

**ยกเว้น** กิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักงาน และพื้นที่อาคารหอสมุดเดิม ชั้น 2 ซึ่งมีโครงการจะปรับปรุงพื้นที่ ตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย 2 อาคาร ได้แก่

- 1) อาคารหอสมุดเดิม 2 ชั้น (ยกเว้นชั้น 2 เนื่องจากจะมีโครงการปรับปรุงพื้นที่)
- 2) อาคารบรรณราชนครินทร์ 6 ชั้น โดยมีพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ
  - 2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม
  - 2.2 พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และ
  - 2.3 พื้นที่สีเขียว

รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 15,652.47 ตารางเมตร รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 4 แผนผังพื้นที่ 3 โซน ของสำนักวิทยบริการฯ

#### พื้นที่สีเขียว

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

#### พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

4. พื้นที่สีม่วง คือ อาคารบรรณราชนครินทร์
5. พื้นที่สีส้ม คือ อาคารหอสมุดเดิม และสำนักงานผู้อำนวยการ

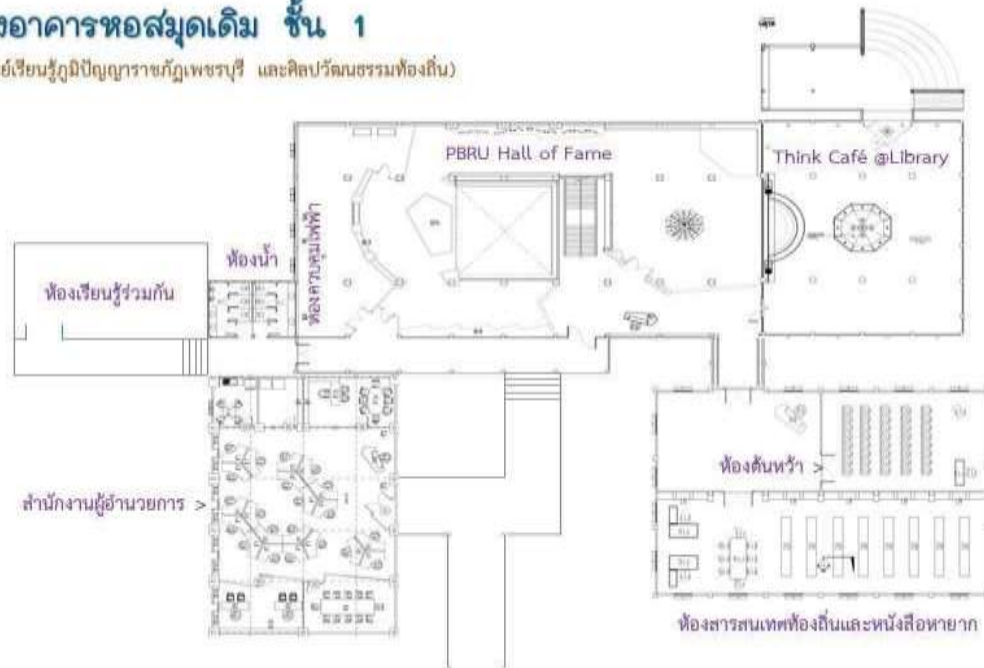
#### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

6. พื้นที่วงกลมสีฟ้า คือ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจภายนอก หมายเลข 1-5

สำหรับพื้นที่ภายในอาคารหอสมุดเดิมและอาคารบรรณราชนครินทร์ มีรายละเอียดแผนผังดังต่อไปนี้

## แผนผังอาคารหอสมุดเดิม ชั้น 1

(โครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น)



ภาพที่ 5 แผนผังพื้นที่ภายในอาคารชั้น 1 อาคารหอสมุดเดิม

### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

ร้านเครื่องดื่มและอาหารว่าง Think Café @Library

พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย (โถงหน้าห้องต้นหว่า)

พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัธยาศัย (ห้องเรียนรู้อ่านด้วยกัน : Learning Common Room)

### พื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่บริการส่วนรวม

สำนักงานผู้อำนวยการ

ส่วนการบริการสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก

เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ และจุดเข้า-ออกห้องสมุด เส้นทางที่ 2

ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคารหอสมุดเดิม

ห้องเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of Fame)

พื้นที่จัดนิทรรศการหมุนเวียน

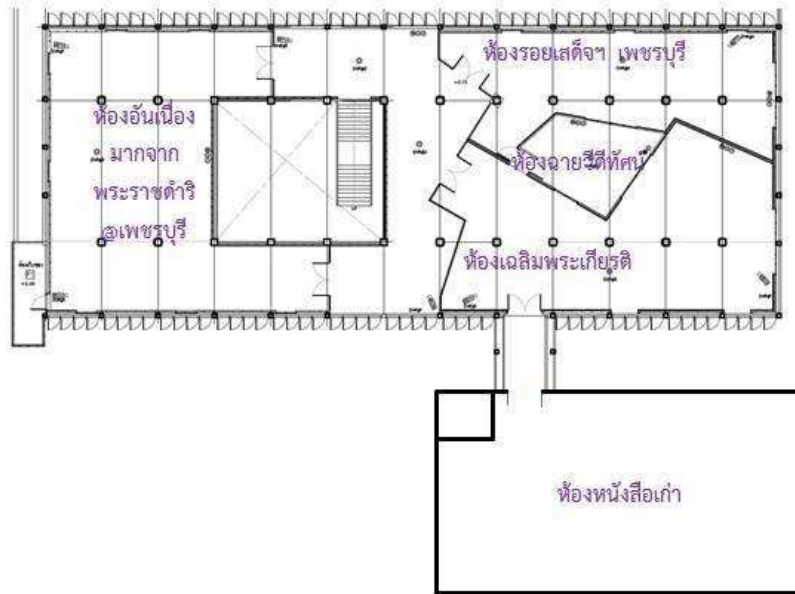
ห้องต้นหว่า (ห้องประชุม)

ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก

ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องเตรียมอาหาร

## แผนผังอาคารหอสมุดเดิม ชั้น 2

(โครงการศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น)



ภาพที่ 6 แผนผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารหอสมุดเดิม

### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

โถงทางเดิน ชั้น 2 อาคารหอสมุดเดิม

### พื้นที่การปฏิบัติงานและพื้นที่บริการส่วนรวม

ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @เพชรบุรี

ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี

ห้องฉายวีดิทัศน์

ห้องเฉลิมพระเกียรติ

ห้องหนังสือเก่า

### หมายเหตุ

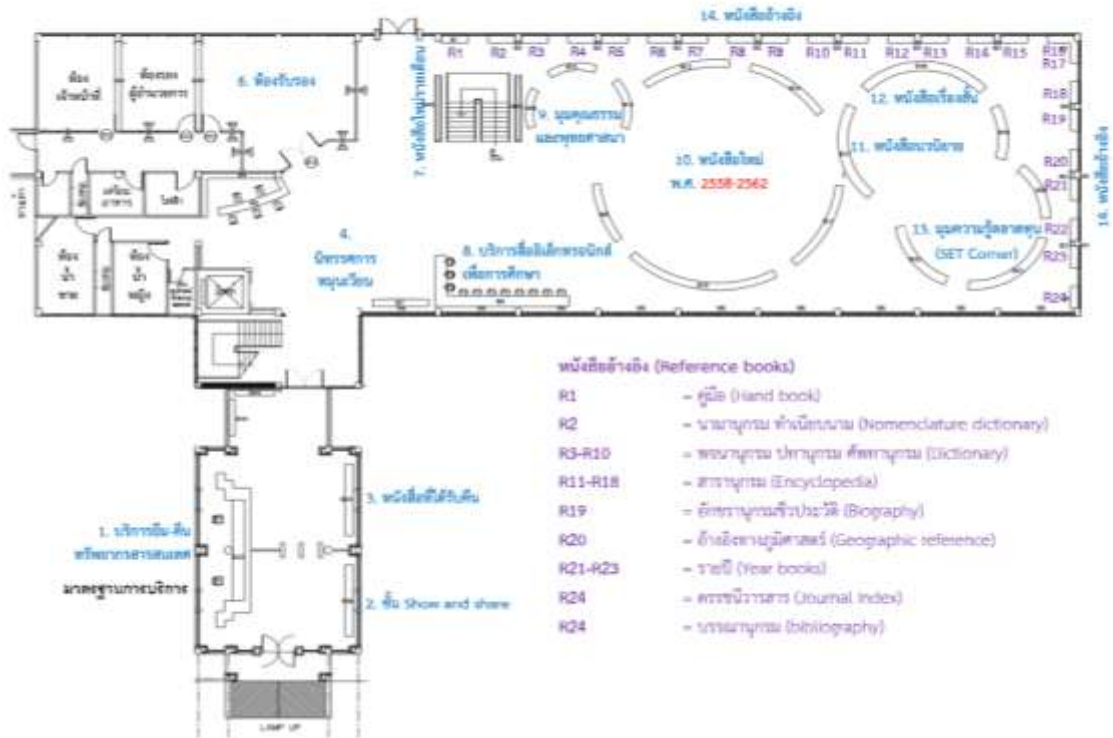
ยังไม่เปิดให้บริการ เนื่องจากมีโครงการปรับปรุงศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และขอยกเว้นตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย 2 อาคาร ได้แก่

- 1) อาคารหอสมุดเดิม 2 ชั้น (ยกเว้นชั้น 2 เนื่องจากจะมีโครงการปรับปรุงพื้นที่)
- 2) อาคารบรรณารักษ์นครินทร์ 6 ชั้น โดยมีพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ
  - 2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม
  - 2.2 พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และ
  - 2.3 พื้นที่สีเขียว รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 15,652.47 ตารางเมตร



# ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 7 แผนผังพื้นที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์

## พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

ห้องรับรอง

พื้นที่นันทนาการหมุนเวียน

## พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

ห้องเจ้าหน้าที่

ห้องรองผู้อำนวยการ

พื้นที่บริการยืม - คืน ทรัพยากร

## สารสนเทศ

ห้องเตรียมอาหาร

ห้องไฟฟ้า

ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

มุมคุณธรรมและพุทธศาสนา

พื้นที่บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชั้น show and share

พื้นที่หนังสือใหม่

พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่รายเดือน

ห้องน้ำชาย

พื้นที่นวนิยายและเรื่องสั้น

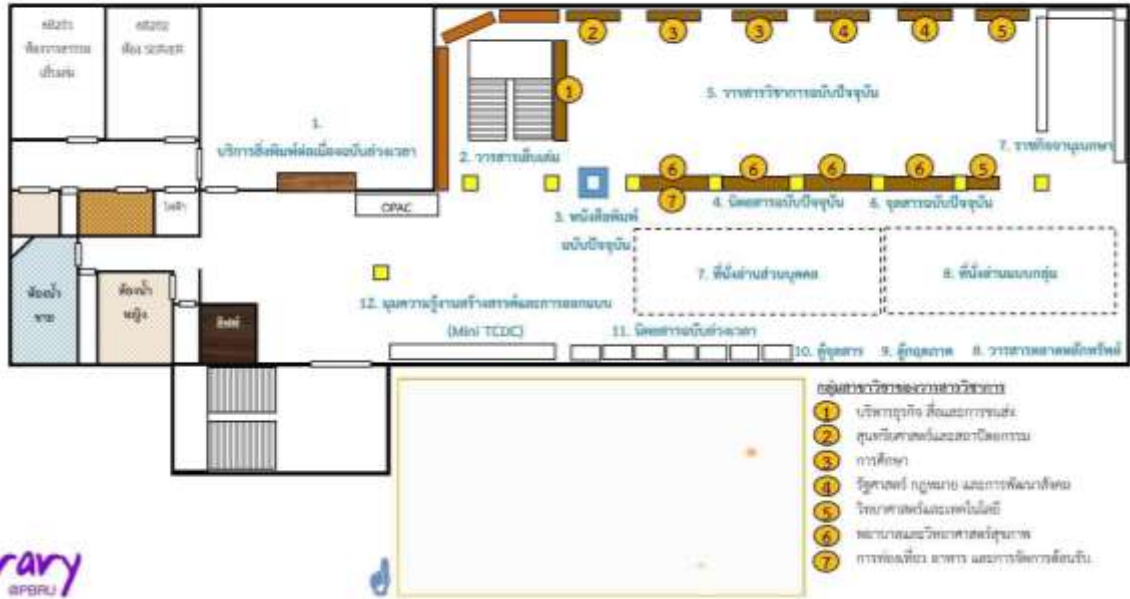
พื้นที่จัดแสดงหนังสืออ้างอิง

ห้องน้ำหญิง

พื้นที่มุมความรู้ตลาดหุ้น

พื้นที่แสดงหนังสือที่ได้รับคืน

## ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 8 แผนผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์

### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ดูทีวี และพักผ่อน

### พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

ห้องเอกสารรอเย็บเล่ม

ห้อง SERVER

พื้นที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า

ห้องควบคุมไฟฟ้า

ห้องเตรียมอาหาร

ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

เครื่องสืบค้นระบบสารสนเทศ

วารสารตลาดหลักทรัพย์

พื้นที่วารสารเย็บเล่ม

ราชกิจจานุเบกษา

หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

ห้องน้ำชาย

นิตยสารฉบับปัจจุบัน

ห้องน้ำหญิง

วารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน

จุดสารฉบับปัจจุบัน

พื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

พื้นที่อ่านแบบกลุ่ม

ตู้กดอากาศ

ตู้จุดสาร

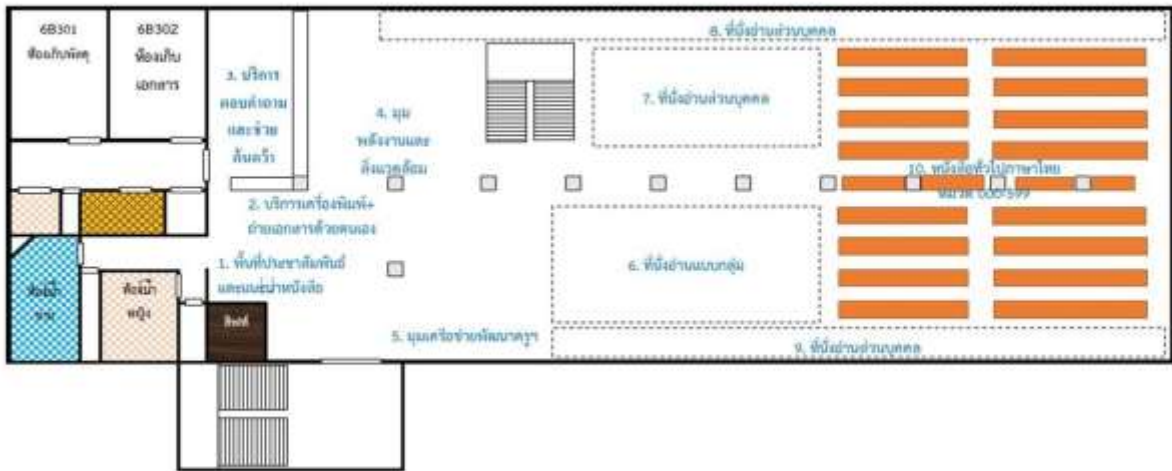
นิตยสารฉบับล่วงหน้า

มุมความรู้งานสร้างสรรค์ (MINI TCDC)

### พื้นที่สีเขียว

สวนแนวตั้ง

### ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 9 แผนผังพื้นที่ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์

พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

ห้องเก็บพัสดุ

ห้องเก็บเอกสาร

ห้องเตรียมอาหาร

ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

พื้นที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวหนังสือ

พื้นที่บริการเครื่องพิมพ์+ถ่ายเอกสารด้วยตนเอง

พื้นที่บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

มุมพลังงานและสิ่งแวดล้อม

มุมเครือข่ายพัฒนาครู

ที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม

ที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

ที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

ที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

พื้นที่บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 000 – 599

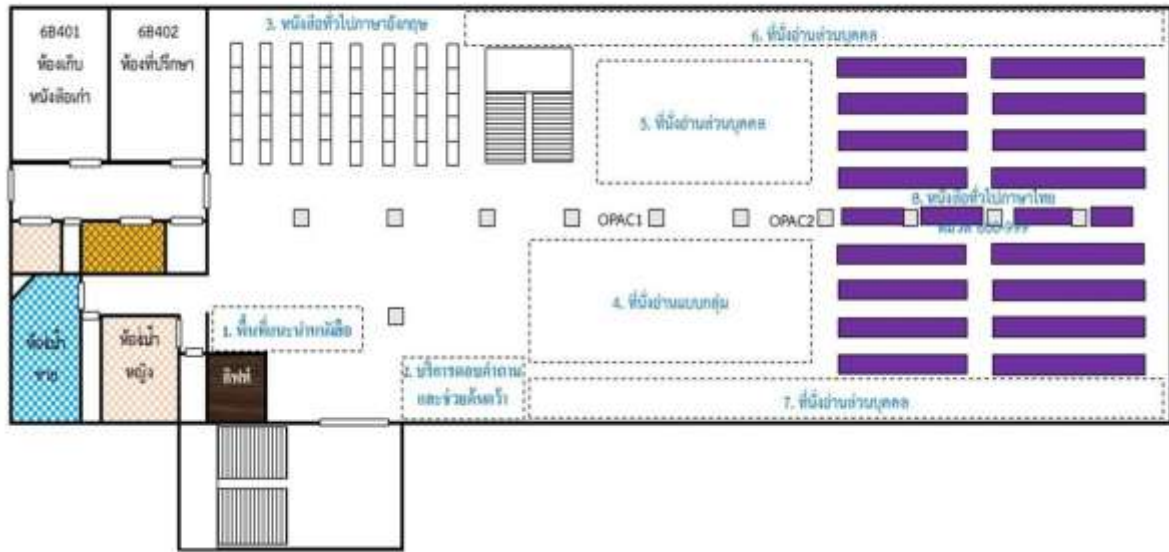
ห้องน้ำชาย

ห้องน้ำหญิง

พื้นที่สีเขียว

สวนแนวตั้ง

## ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 10 แผนผังพื้นที่ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์

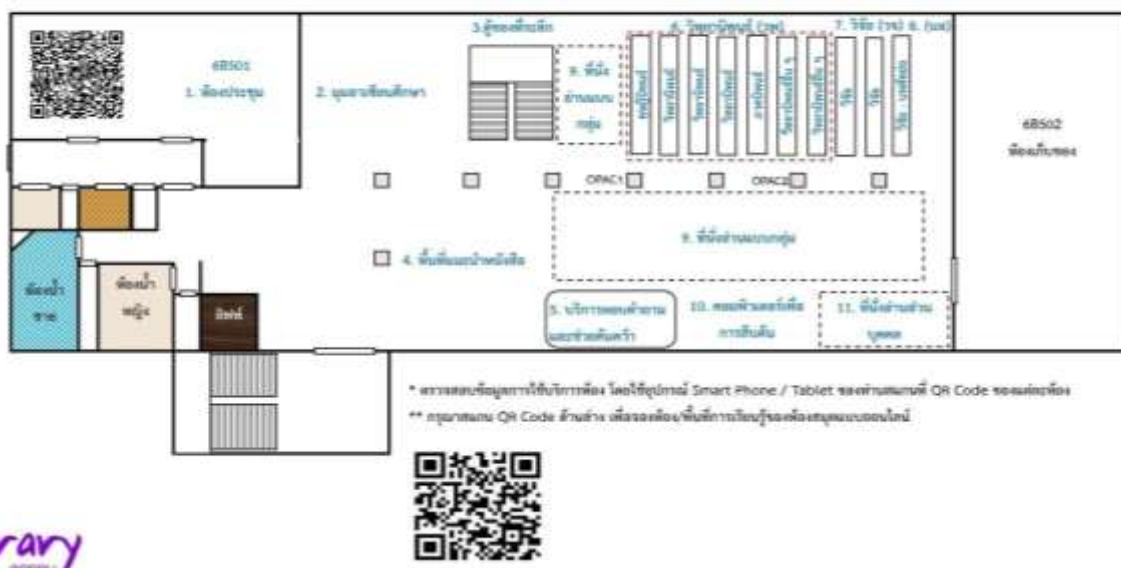
### พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

- ห้องเก็บหนังสือเก่า
- ห้องที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
- ห้องเตรียมอาหาร
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- พื้นที่แนะนำหนังสือ
- พื้นที่บริการตอบคำถามและช่วยยืมบัตร
- พื้นที่บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
- พื้นที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม
- พื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล
- พื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล
- พื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล
- พื้นที่บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 600-999
- ห้องน้ำชาย
- ห้องน้ำหญิง

### พื้นที่สีเขียว

- สวนแนวตั้ง

## ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 11 แผนผังพื้นที่ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์

### พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

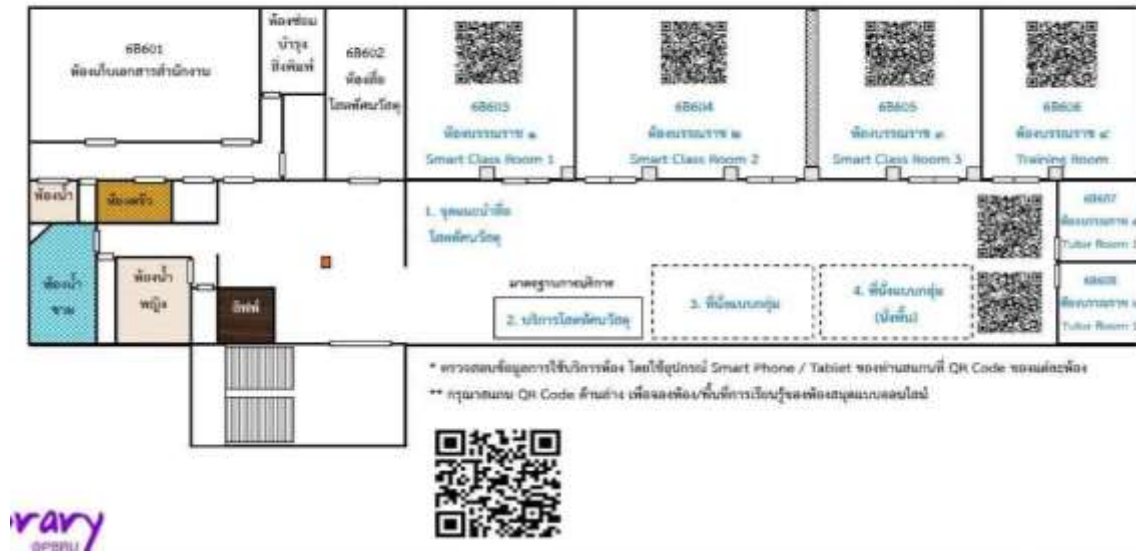
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- พื้นที่มุมอาเซียนศึกษา
- พื้นที่ตู้เก็บของที่ระลึก
- พื้นที่แนะนำหนังสือ
- พื้นที่บริการตอบคำถามและค้นคว้า
- พื้นที่บริการงานวิทยานิพนธ์
- พื้นที่บริการงานวิจัย
- ที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม
- ที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม
- ห้องน้ำชาย
- ห้องน้ำหญิง
- มุมคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น

### พื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

### พื้นที่สีเขียว

- สวนแนวตั้ง

## ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 12 แผนผังพื้นที่ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์

### พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ

จุดแนะนำสื่อโสตทัศนศึกษา

ห้องบรรณราช ๕

ห้องบรรณราช ๖

### พื้นที่การปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม

ห้องเก็บเอกสารสำนักงาน

ห้องซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์

ห้องสื่อโสตทัศนศึกษา

พื้นที่เคาน์เตอร์จุดบริการ

ห้องเตรียมอาหาร

ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

พื้นที่ห้องบรรณราช ๑

พื้นที่ห้องบรรณราช ๒

พื้นที่ห้องบรรณราช ๓

พื้นที่ห้องบรรณราช ๔

พื้นที่นั่งแบบกลุ่ม (นั่งพื้น)

พื้นที่นั่งแบบกลุ่ม

ห้องน้ำชาย

ห้องน้ำหญิง

#### 1.4 ขอบเขตกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานทั้งหมด ประกอบด้วย

- 1) พื้นที่การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) พื้นที่บริการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 3) พื้นที่บริการสาธารณูปโภค

ตารางที่ 3 แสดงพื้นที่ กิจกรรมและบริการต่าง ๆ

อาคารหอสมุดเดิม 2 ชั้น			
พื้นที่	การปฏิบัติงานของบุคลากร	การบริการและกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน	บริการสาธารณูปโภค
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. ห้องเรียนรู้อารมณ์ร่วมกัน</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/สื่อ นิตยสารการ</li> <li>2. ห้องเก็บหนังสือเก่า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี</li> <li>2. ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.10 และพระบรมวงศ</li> <li>3. ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @เพชรบุรี</li> </ol>	<p>พื้นที่ยกเว้นการขอรับการประเมิน ขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย 2 อาคาร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) อาคารหอสมุดเดิม 2 ชั้น (ยกเว้นชั้น 2 เนื่องจากจะมีโครงการปรับปรุงพื้นที่)</li> <li>2) อาคารบรรณารักษณครินทร์ 6 ชั้น โดยมีพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม</li> <li>2.2 พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> </ol> </li> <li>และ</li> <li>2.3 พื้นที่สีเขียว รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 15,652.47 ตารางเมตร</li> </ol>

อาคารบรรณราชนครินทร์			
ชั้น 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้องปฏิบัติการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>ห้องรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ</li> <li>ห้องควบคุมไฟฟ้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จุดบริการตอบคำถามและยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศทั่วไป</li> <li>ห้องรับรอง สำหรับการพักผ่อน และแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามอัธยาศัยของอาจารย์และนักศึกษา</li> <li>บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</li> <li>● หนังสือใหม่</li> <li>● มุมหนังสือคุณธรรมและพระพุทธศาสนา</li> <li>● หนังสือใหม่ 5 ปี</li> <li>● หนังสืออ้างอิง</li> <li>● หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น</li> <li>● มุมความรู้การลงทุน SET Corner</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>
ชั้น 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้อง SERVER</li> <li>ห้องควบคุมไฟฟ้า</li> <li>ห้องจัดเก็บวารสารรอเย็บเล่ม</li> <li>ห้องจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงหน้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บริการเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง</li> <li>บริการเครื่องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)</li> <li>จุดบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงหน้าและตอบคำถาม</li> <li>บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน <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> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสืออักษรเบรลล์</li> <li>● มุมหนังสือพัฒนาครูฯ</li> <li>● มุมพลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 000-400 และหมวด 800</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ห้องเตรียมอาหาร</li> <li>2. ห้องน้ำของบุคลากร</li> <li>3. ห้องน้ำชายและหญิง</li> </ol>
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. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 500-700 และหมวด 900</li> <li>● หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 000-900</li> </ul> </li> </ol>	<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. บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การอ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์</li> <li>● มุมอาเซียนศึกษา</li> </ul> </li> </ol>	<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>ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมการศึกษา</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. พื้นที่เรียนรู้ร่วมกันตามอัยาศัย	
--	--	--	--

### 1.5 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบอาคารที่ใช้ไฟฟ้า

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าส่องสว่าง

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		เครื่องปรับอากาศ			ไฟฟ้าส่องสว่าง		
		ขนาด	Watt	จำนวน	แบบ	Watt	จำนวน
<b>อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)</b>							
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	3,730	12	- LED Celling Light - LED Celling 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	5,430	4	- ไฟสปอร์ตไลท์ฮาโลเจนท์ - ไฟฮาโลเจนท์สปอร์ตไลท์ - ไฟดาวไลท์ฮาโลเจนท์ - หลอดตะเกียบ - LED Warm-Light EVE	50 20 20 10 16	50 2 11 9 2

					- LED หลอดยาว		
	5. ห้องต้นหว่า	36,000 Btu	5,430	4	- LED Warm-Light EVE	10	96
					- LED	3	48
	6. ห้องสารสนเทศ ห้องถิ่นและหนังสือ หายาก	18,083.02 Btu	1,493.77	5	- LED Linear Light - LED T8	19	78 158
	7. ห้องน้ำ	-		-	LED Warm-Light EVE	10	18
ชั้น 2	- ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี - ห้องเฉลิมพระ เกียรติ - ห้องอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ @ เพชรบุรี - ห้องหนังสือเก่า	36,000 Btu	3,730	11	- LED Panel - Downlight Eyeball - LED Ceiling Light	38 9 12	21 51 7
	- ห้องหนังสือเก่า	40,495.32 Btu	3,493.50	4	- หลอดฟลูออเรสเซนต์ 120 ซม.	36	20
<b>อาคารบรรณราชนครินทร์</b>							
	ชั้น 1	44,100 Btu	4,030	18	- Downlight LED RDL	8	108
		25,103 Btu	2,102.90	2	- หลอด T5 1x28	36	120
		19,302.93 Btu	1583.60	2	- หลอด T5 1x14 - Downlight หลอดฮาโล เจน	18 60 70	32 61 2
					- โคม Metal Halide		
					- LED รีบบิ้น	10	16
					- LED Day Light	36	27
					- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว		1
					- ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น		
	ชั้น 2	38,300 Btu	3,558.5	13	- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว	36	186
		41,297.3 Btu	1,774.3	3 1			1
		40,130 Btu			- ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น	10	16
					- LED Day Light		

ชั้น 3	38,300 Btu 19,200 Btu	3,558.5	15 2	- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว - ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น	36 20	191 1
ชั้น 4	38,300 Btu 19,200 Btu 18,700 Btu	3,558.5	17 1 1	- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว - ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น	36 20	191 1
ชั้น 5	38,300 Btu 22,000 Btu	3,558.5	12 2	- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว - ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น - หลอดไส้ - หลอดฮาโลเจน - หลอดตะเกียบ	36 20	159 1 50 2 7
ชั้น 6	24,487.75 Btu 12,500 Btu 25,181.24 Btu 41,297.3 Btu	2,078.5 4 1,282 2,122.6	6 2 11 3	- ฟลูออเรสเซนต์หลอด ยาว - ฟลูออเรสเซนต์หลอด สั้น - LED ดาวไลท์	36 20 16	50 1 108
รวม			161			2,296

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยมีโครงการจะเปลี่ยนหลอดไฟและเครื่องปรับอากาศที่มีจำนวนมากเพื่อรองรับ  
นโยบาย Green University

ตารางสรุปจำนวนไฟส่องสว่างแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี 2564

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		ไฟฟ้าส่องสว่าง			หมายเหตุ
		แบบ	watt	จำนวน	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 1	1. สำนักงานผู้อำนวยการ	- LED Warm-Light EVE	10 19	40 41	
		- LED Linear Light		6	
		- ไฟติดผนังภายนอก	36	5	
		- โคมไฟเพดานแบบ LED - โคมไฟทางเดิน		6	
	2. ห้องเรียนรู้อำเภอ	- LED Warm-Light EVE	10 19	24 26	
		- LED Linear Light		10	
		- ไฟติดผนังภายนอก			
	3. PBRU Hall of Fame	- LED Ceiling Light	12	34	
		- LED Ceiling Light	3	48	
		- LED Eyeball	9	99	
		- LED T8	36	26	
		- LED Linear Light	19	11	
		- LED Inground	9	27	
		- LED Neon		-	
	4. Think Café @Library	- ไฟสปอร์ตไลท์ฮาโล เจนท์	50	50 2	
		- ไฟฮาโลเจนสปอร์ต ไลท์	20 20	8 11	
		- ไฟดาวไลท์ฮาโล เจนท์	10 16	9 2	
		- หลอดตะเกียบ			
		- LED Warm-Light EVE			

		- LED หลอดยาว			
5. ห้องต้นหว่า		- LED Warm-Light EVE - LED	10 3	96 48	
6. ห้องสารสนเทศห้องถิ่น และหนังสือหายาก		- LED Linear Light - LED T8	19	78 158	
7. ห้องน้ำ		LED Warm-Light EVE	10	18	
อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		ไฟฟ้าส่องสว่าง			หมายเหตุ
		แบบ	watt	จำนวน	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 2	- ห้องรอยเสด็จฯเพชรบุรี - ห้องเฉลิมพระเกียรติ - ห้องอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ @เพชรบุรี - ห้องหนังสือเก่า	- LED Panel - Downlight Eyeball - LED Ceiling Light	38 9 12	21 51 7	
	- ห้องหนังสือเก่า - หลอดฟลูออเรสเซนต์ 120 ซม.ม.	- หลอดฟลูออเรสเซนต์ 120 ซม.ม.	36	20	

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน	ไฟฟ้าส่องสว่าง			หมายเหตุ
	แบบ	watt	จำนวน	
<b>อาคารบรรณราชนครินทร์</b>				
ชั้น 1	- Downlight LED RDL - หลอด T5 1x28 - หลอด T5 1x14 - Downlight หลอด ฮาโลเจน - 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	ได้ดำเนินการ เปลี่ยนหลอด ไฟฟ้าชนิด ฟลูออเรสเซนต์ จากขนาด 36 w เป็นหลอด ชนิด LED Tube 18 w และจากขนาด 18 w เป็น หลอดชนิด 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 - LED ดาวไลท์	18 9 16	50 1 108

ตารางสรุปจำนวนเครื่องปรับอากาศแต่ละพื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาคาร/พื้นที่การใช้งาน		เครื่องปรับอากาศ			หมายเหตุ
		ขนาด	watt	จำนวน	
อาคารหอสมุดเดิม (2 ชั้น)					
ชั้น 1	1. สำนักงาน ผู้อำนวยการ	36,000 BTU	3,730	7	
	2. ห้องเรียนรู้อาร่วมกัน	36,000 BTU	3,730	3	
	3. ศูนย์เรียนรู้การน้อม นำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตาม พระราชดำริฯ	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. ห้องต้นหว่า	36,000 BTU	5,430	4
6. ห้องสารสนเทศ ห้องถิ่นและหนังสือหา ยาก	18,083.02 BTU	1,493.77	5
7. ห้องน้ำ	-	-	-

อาคาร/ พื้นที่การใช้ งาน	เครื่องปรับอากาศ			หมายเหตุ
	ขนาด	watt	จำนวน	
<b>อาคารบรรณราชนครินทร์</b>				
ชั้น 1	44,100 Btu	4,030	18	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ ดำเนินการตรวจสอบและ ตรวจนับจำนวน เครื่องปรับอากาศที่จะต้อง เปลี่ยนในแต่ละชั้นไป เรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้ทำ แผนที่จะดำเนินการ เปลี่ยนแปลง เครื่องปรับอากาศภายใน อาคารบรรณราชนครินทร์ ในแต่ละชั้นต่อไป
	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			
	อ่าง ล้าง ภาชนะ	อ่าง ล้าง หน้า	โถ ปัสสาวะ ชาย	ชัก โครก	อื่น ๆ	บ่อ เกรอะ แบบ ซีม	บ่อน้ำ ทิ้ง	ระบบ บำบัด น้ำ เสีย	ถังตก ไขมัน
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	-	-	-	-	-

จากการสำรวจพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี พ.ศ. 2564 พบว่า มีสภาพของอาคารที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาทิ ระบบเครื่องปรับอากาศของอาคารบรรณราชนครินทร์ที่ชำรุดเป็นจำนวนมาก มีการรั่วไหลของอากาศระหว่างชั้น และส่วนของห้องน้ำ ทำให้ควบคุมอุณหภูมิในบริเวณต่างๆ ของห้องสมุดทำได้ยาก และการใช้ระบบไฟฟ้าแบบแผง (Section) ทำให้เกิดการสูญเสียไฟฟ้าในจุดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการอยู่ และความต้องการมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบของผู้ใช้บริการเมื่อมาค้นคว้าหรืออ่านหนังสือในห้องสมุด ตลอดจนแสงสว่างในบางพื้นที่ อาทิ ชั้น 2-5 อาคารบรรณราชนครินทร์ Thinkcafe @Library ซึ่งจะมีนักศึกษาเข้ามาพบปะพูดคุย/ทำงานกลุ่ม/ทำกิจกรรมต่าง ๆ พบว่ามีแสงสว่างไม่

เพียงพอ และตามชั้นหนังสือที่ชั้น 3-5 ที่มีแสงสว่างไม่ทั่วถึง และยังมีการใช้หลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นจำนวนมาก ทำให้อาคารสำนักวิทยบริการมีการใช้พลังงานไฟฟ้าสูง นอกจากนี้ยังมีการรั่วไหลของน้ำฝนบริเวณชั้นดาดฟ้าหลังคา และฝ้าเพดานของอาคารหอสมุดเดิมอีกด้วย

#### 1.7 แนวทางการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสำนักวิทยบริการฯ

- 1) ปรับปรุงกันซึม/จุดรั่วไหลของน้ำฝนบนชั้นดาดฟ้า หลังคา และเพดาน โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
- 2) ปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแบบฟลูออเรสเซนต์เป็นแบบ LED โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี โดยเลือกเครื่องปรับอากาศที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และใช้เทคโนโลยี Inverter ประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยประสานงานร่วมกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคารที่ชำรุด และเป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อาทิ การกันผนังและประตูกระจกส่วนการบริการที่ ชั้น 6 และส่วนของบันไดกลางอาคาร ที่อาคารบรรณราชนครินทร์ การกันประตูกระจกที่หน้าห้องน้ำของอาคารบรรณราชนครินทร์ทุกชั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของอากาศภายในอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปรับอากาศภายในอาคาร การซ่อมวัสดุปูพื้นที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ เป็นต้น
- 5) การปรับปรุง/ต่อเติมอาคารให้มีความปลอดภัยทางด้านทรัพย์สิน และการควบคุมการใช้บริการของพื้นที่ต่าง ๆ อาทิ ห้องเรียนรู้อุณหภูมิ เป็นต้น

## บทที่ 2

### แนวความคิดการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

#### แนวความคิดการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกำลังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นต้นแบบของสังคมในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การจัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการด้านพลังงานและ สิ่งแวดล้อม และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว จัดทำมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว รวมทั้ง ข้อกำหนดมาตรฐาน ห้องสมุดสีเขียว แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจ ประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโลก

#### การจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง วางแผนงาน กำหนดแนวทาง และยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อเสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยได้มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อ กำหนดแผนงานการดำเนินงานและยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทำการประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงแก้ไขเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวตามข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ และได้ส่งเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวฉบับร่างที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดำเนินการต่อไป

คณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว อ้างอิงตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีที่ 8/2558 เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของระบบการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินงานของห้องสมุด โดยกำหนดให้มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ที่แสดงทิศทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย วัสดุภัณฑ์พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ครอบคลุมโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง มีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการความรู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวรวม 8 หมวด ดังนี้

## 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 กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

#### หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านของเสียและมลพิษ กำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

#### หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

มีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด

## หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยทำการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี

## 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

แนวทางสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ มาตรการ 2R 3G 4L

### มาตรการ 2R

1. RENEWABLE ENERGY ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดัน ให้มีการใช้พลังงานทดแทนภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น พลังงานแสงอาทิตย์ ไบโอดีเซล 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 เลือกใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ และวัสดุต่างๆ 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 ทันสมัย สะดวกสบาย ปลอดภัย มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเขียวสะอาด

### แนวความคิดพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

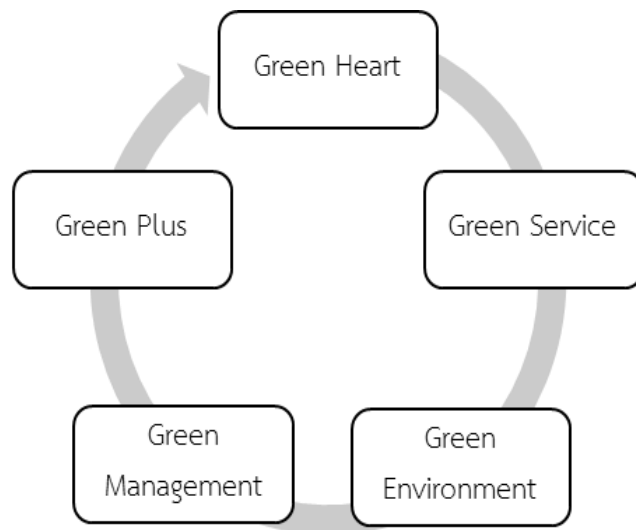
**Green Heart** ความตระหนัก ความใส่ใจ ความรับผิดชอบ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Services** การบริการความรู้และกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม/การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Environment** การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Management** การบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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



### 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 และผู้รับบริการให้ได้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน รวมถึงการทบทวนแผนอย่างต่อเนื่องให้กับผู้บริหารภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้พิจารณาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และหน่วยงานเครือข่ายได้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



## 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 การวางแผนแนวการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย

(4) ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบเช่น ประเมินจากการติชมของผู้รับบริการ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

**Do** คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง การปฏิบัติตามแผนงานทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้นการปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น 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

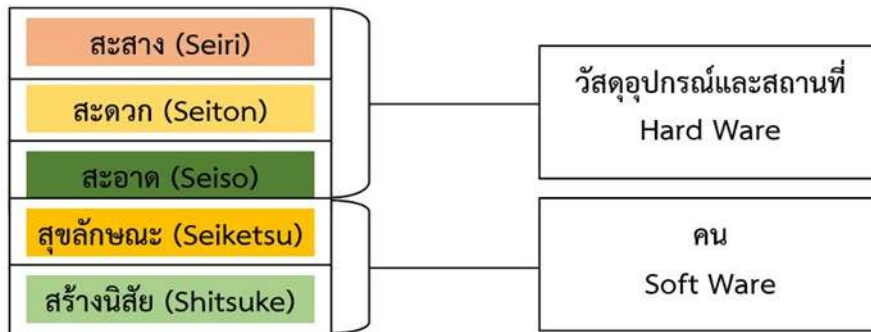
## หลักการและแนวคิดการดำเนินกิจกรรม 5ส.

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 ด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้เป็น

แนวทางในการปฏิบัติต่อไป



โดย 3ส แรก มีผลต่อการจัดการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ส่วน 2ส หลัง จะส่งผลโดยตรงกับบุคลากรในหน่วยงาน

แนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ประกอบด้วย

1. ส1 สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ของที่ไม่จำเป็นต้องให้ขจัดทิ้งไป กล่าวกันว่า การเพิ่มประสิทธิภาพนั้นต้องเริ่มจาก "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 ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มากเกินไปจนจำเป็น

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

สิ่งที่ควรระสาง ได้แก่

1. ของที่ไม่ได้ใช้

- เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่เคยนำออกมาใช้
- สิ่งของที่สั่งซื้อเข้ามาใช้งานแต่หมดความจำเป็นต้องใช้

2. ของที่ใช้ไม่ได้

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

3. ของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
- ของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็น

**2. ส2 สะดวก** คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบฉวยใช้งานได้ทันที กล่าวกันว่าให้ใช้หลัก "สะดวก" นี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการ "ค้นหา" สิ่งของ หลักการทำ ส. สะดวก เป็นนำของที่ได้จากการระสางในส่วนของที่ต้องการเก็บ 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

### วิธีดำเนินกิจกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ 5ส ร่วมกันดำเนินการ

1. กำหนดมาตรฐานสัดส่วน จำนวนวัสดุอุปกรณ์ ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนจำเป็นต้องใช้ (โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น ตู้เอกสาร ฯลฯ)
2. ออกแบบแผนที่ตั้ง/จัดวางวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้พื้นที่หลังการสะสาง และเพื่อจัดตำแหน่งที่ตั้งให้สะดวกแก่ผู้ใช้งานที่สุด
3. ดำเนินการเคลื่อนย้าย/จัดวางตามผังที่กำหนด
4. กำหนดกิจกรรมการใช้และจัดเก็บ
5. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพและดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์แต่ละชั้น
6. ติดตามการใช้/การคืน/การวางเก็บตามตำแหน่งที่กำหนด
7. การจัดระบบแฟ้ม
8. การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ฯลฯ

สำหรับหนังสือเอกสารเจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้จัดระบบเอง เก็บเองหรือให้ธุรการจัดระบบ เก็บหรือค้นหาให้แล้วแต่กรณี

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

จุดมุ่งหมาย เพื่อจัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีสถานที่สะอาด ปลอดภัยไร้โรค
2. เพื่อให้มีอุปกรณ์สะอาดไม่เสียหาย

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด พื้น ผนัง บริเวณมุมอับของห้อง ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของตู้เอกสารบริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร เพดาน มุมเพดาน หลอดไฟ ฝาครอบ หลอดไฟ

**4. ส4 สุขลักษณะ** คือ การรักษาปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดต่อกันไป ซึ่งเป็น การจัดการสภาวะรอบตัว 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 ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
5. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
6. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
7. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมให้มีการการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กร และระดับบุคคล
9. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## วัตถุประสงค์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

1. เพื่อจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนสร้างจิตสำนึกความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้านการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
4. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ และดำเนินงานของห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 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

- สภาพแวดล้อมบางจุดประสบปัญหาหมอกพิษ 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

ปัจจัยภายใน/ปัจจัยภายนอก	<p>S - มีแผนและนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับนโยบาย Green &amp; Clean University ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารของสำนักฯ ที่ปรับปรุงใหม่ใช้วัสดุและเทคโนโลยีในการก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีสภาพแวดล้อมรอบอาคารของสำนักวิทยบริการฯ ที่เอื้อต่อการพัฒนาให้เป็นพื้นที่สีเขียวและเป็นปอดของมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p>W - สำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารเก่ามีการใช้งานมาเป็นระยะเวลานานทำให้ประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและพลังงานที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงระบบทำได้เพียงแค่บางส่วนของอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอยู่ในสภาพเก่า มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ทำให้ไม่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ลิฟต์</li> <li>- สภาพแวดล้อมบางจุดประสบปัญหานกพิราบ ทำให้เกิดสถานะแวดล้อมไม่</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีการดำเนินกิจกรรมการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์การประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ การเลือกใช้วัสดุซ้ำโดยกลับมาใช้ใหม่ หรือการใช้วัสดุหมุนเวียน</li> <li>- มีแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้พัฒนาตนเองด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</li> <li>- ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว</li> <li>- เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว</li> </ul>	<p>ดีและมีผลต่อสุขภาพของผู้ให้และผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการของเสีย ไฟฟ้า น้ำเสีย เป็นต้น</li> <li>- บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นต้น</li> </ul>
<p>O- มหาวิทยาลัยมีโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย Green &amp; Clean University ได้แก่ การประหยัดพลังงานและการเลือกใช้พลังงานทางเลือก เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ (Solar Cell) ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ระบบ E-Document สนับสนุนการสื่อสารของงานบริหารฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้สำนักฯ เป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีโครงการบริการวิชาการห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษาทำให้ขยายผลความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสู่ชุมชน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p>SO1 ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>SO2 พัฒนาคือความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>WO1 พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>



<p>- สร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>- ภาควิชาเครือข่ายความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวมีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>		
<p>T - ปัญหาสภาพภูมิอากาศทำให้มีการใช้พลังงานไฟฟ้าค่อนข้างสูง โดยเฉพาะช่วงฤดูร้อน ซึ่งยังเป็นช่วงของการเปิดภาคเรียน</p> <p>- ระบบการระบายน้ำเสียขึ้นอยู่กับการจัดการของมหาวิทยาลัยทำให้ไม่สามารถวัดค่าหรือควบคุมได้</p> <p>- ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบการใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน เป็นต้น การจัดการน้ำเสียแบบรวม เช่น ระบบการจัดการขยะ เป็นต้น รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความเข้าใจหรือการรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรภายนอก ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ST1 จัดหา พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>WT1 ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>WT2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการขยะและน้ำเสีย</p> <p>WT3 ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</p>

### บทที่ 3

## แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

### วิสัยทัศน์

การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ

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

### เป้าหมาย

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

### ยุทธศาสตร์

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

### กลยุทธ์

1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3. การปรับปรุงและพัฒนาาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว

## มาตรการ

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำมาตรการเพื่อเป็นข้อกำหนดในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์	มาตรการ
1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมถึงสามารถสร้างผลงานหรือนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ
	1.2 มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ
2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	2.1 มาตรการด้านการประหยัดน้ำ การใช้น้ำให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ การนำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ การตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
	2.2 มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อพื้นที่ การเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึง การตรวจสอบ เพื่อลดหรือประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า และการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
	2.3 มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะ การเดินทางที่เหมาะสม การใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด การจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด และการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
	2.4 มาตรการด้านสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร การสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร โดยการใช้การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด การจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

กลยุทธ์	มาตรการ
	<p>2.5 มาตรการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ</p> <p>การจัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.6 มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์</p> <p>การรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) เพื่อนำไปสู่การขยายผลทำกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม</p>
<p>3. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย</p>	<p>3.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ</p> <p>การจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ การคัดแยกอย่างเป็นระบบ การนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า และการจัดเก็บข้อมูลการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>3.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย</p> <p>การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดพื้นที่ การจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่ปลายทาง การนำน้ำเสียกลับมาใช้ใหม่ การตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย และการดูแลอุปกรณ์ให้มีสภาพใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p>
<p>4.ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>4.1 มาตรการด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายใน ได้แก่ อาคาร แสง เสียง และความน่าอยู่ รวมถึงการจัดการพื้นที่ภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการอากาศภายในห้องสมุด โดยกำหนดการจัดการมลพิษทางอากาศในสำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สำนักงาน ฝุ่นละออง รา และแบคทีเรียจากทรัพยากร ควั่นเสียจากรถ ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรและผู้ใช้บริการ</li> <li>- การจัดการมลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงหรือก่อสร้าง โดยมีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร</li> <li>- การจัดการแสง โดยตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</li> <li>- การจัดการเสียง โดยการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เสียง ได้แก่ การจัดพื้นที่การใช้เสียง การติดป้ายสื่อสารหรือแจ้งเตือนการใช้เสียง เป็นต้น</li> </ul>

กลยุทธ์	มาตรการ
	<p>- ความน่าอยู่และพื้นที่สีเขียว โดยการวางแผนการจัดการและการใช้พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่เรียนรู้ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน พร้อมกำหนดป้ายสื่อสารให้ชัดเจน รวมถึงแนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ให้ชัดเจน</p> <p>4.2 มาตรการด้านการรักษาความสะอาด 5 ส. การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้าน โดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.3 มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน การจัดทำแผนและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น การฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำ จัดหาและตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน</p>
5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>5.1 มาตรการด้านการจัดซื้อ การจัดซื้อ โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>5.2 มาตรการด้านการจัดจ้าง การจัดจ้าง โดยจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากต้องใช้บริการนอกสำนักงานให้เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น หากไม่ได้รับการรับรอง ให้เลือกสถานที่ที่ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting</p>
6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	มาตรการด้านการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	มาตรการด้านการสร้างเครือข่ายเรียนรู้ การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอด ผลงาน ประชาสัมพันธ์ แบ่งปันประสบการณ์ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี 2564

### ยุทธศาสตร์ที่ 1

1. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ

#### เป้าประสงค์

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่หลากหลาย

#### ตัวชี้วัด

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



สิ่งแวดล้อมประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ และน้ำมัน เชื้อเพลิง																
1.4 การบริการสืบค้น สารสนเทศ การสอนการรู้ สารสนเทศ และการส่งเสริม การใช้สารสนเทศ	จำนวน	12	5.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ธนพร
1.5 การสำรวจความคิดเห็น หรือความพึงพอใจของ บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ	80	5.2						✓							อัจฉราพร

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

**เป้าประสงค์**

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

**ตัวชี้วัด**



1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าไม่เกินค่ามาตรฐานที่กำหนด (EUI)
2. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
3. จำนวนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อทดแทนหลอดเก่าหรือเสื่อมสภาพ
4. ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง
5. ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงหรือเป็นไปตามค่ามาตรฐาน
6. ร้อยละของปริมาณขยะที่จะทิ้งนำกลับมาใช้ใหม่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 5)
7. ร้อยละของการใช้พลังงานเป็นไปตามค่ามาตรฐานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
8. ร้อยละของปริมาณขยะลดลง
9. คุณภาพน้ำเสียเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
10. จำนวนและร้อยละของพื้นที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก
11. ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. ผ่านตามเกณฑ์
12. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
13. ร้อยละการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน
14. จำนวนครั้งการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความ สอดคล้อง กับหมวด	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 และรายงานผล การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า อย่าง	ครั้ง/ปี	12	3.1 3.7													ณัฐกฤตย์ วิโรจน์





8. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ทุกวัน	12	4.5														ดาวเรือง
กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
1. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน	ร้อยละ	10	3.5					✓									นงลักษณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

**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. การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ที่ พร้อมให้บริการ	ร้อยละ/ รายการ	5 หรือ 300	5.3			✓										สุกัลยา
2. ผลผลิตสารสนเทศด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	ชิ้นงาน	20	5.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วิโรจน์
3. การบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยน สารสนเทศด้านการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ระหว่างห้องสมุดหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ช่องทาง	1	5.4													ธนพร

#### ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดสีเขียว

##### เป้าประสงค์

1. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ตัวชี้วัด

1. และสิ่งแวดล้อมทั้งจำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. จำนวนหน่วยงานที่ทำข้อตกลงร่วมกันหรือทำความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

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



ภาคผนวก



## 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. ๒๕๕๗

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

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 คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว

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

๑. ให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รณรงค์ให้ความรู้ 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. รมรงค์ให้ความรู้ 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



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว จึงกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๓. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานมาตรการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างเคร่งครัด
๓. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๔. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
๕. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๖. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๗. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้บริการองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กรและระดับบุคคล
๙. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในเครือข่ายความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(อาจารย์ปิยวรรณ คูสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

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

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลั่นงาม	ประธานที่ปรึกษา
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์	ศรีวรรณารถ	ที่ปรึกษา
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔.	อาจารย์ปิยวรรณ	คุสินธุ์	ที่ปรึกษา
๕.	อาจารย์อภิรัตน์	วงศ์ศุภชาติ	ประธานกรรมการ
๖.	อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราปไพรี	กรรมการ
๗.	อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
๘.	อาจารย์ภาคย์	พราหมณ์แก้ว	กรรมการ
๙.	อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๑๐	นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ
.			
๑๑	นางมะปรางค์	ธูปหอม	กรรมการ
.			
๑๒	นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
.			
๑๓	นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ
.			
๑๔	นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
.			

๑๕	นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ
.			
๑๖	นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ
.			
๑๗	นางสาวธนพร	ถมเสาร์	กรรมการ
.			
๑๘	นางนิรดา	เอี่ยมอาษา	กรรมการ
.			
๑๙	นางสาววันเพ็ญ	มาลาพงษ์	กรรมการ
.			
๒๐	นายทวี	นวมนิ่ม	กรรมการ
.			
๒๑	นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ
.			
๒๒	นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ
.			
๒๓	นายวิโรจน์	ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ
.			
๒๔	นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ
.			
๒๕	นายพีรวัฒน์	เพ่งผุดผ่อง	กรรมการ
.			
๒๖	นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ
.			
๒๗	นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ
.			
๒๘	นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ
.			
๒๙	นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
.			
๓๐	นางสาวสวรินทร์	ย้งยืนรัตน์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
.			

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนและกำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
- กำกับ ดูแล ติดตาม และวางเป้าหมาย/ตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. กำหนดมาตรการ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากร  
รวมถึงพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์สุชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ๒๕๖๓

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	กลั่นจาม	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์	ศรีวรรณรด	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔. อาจารย์ปิยวรรณ	กุสินธุ์	ประธานกรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบโพธิ์	รองประธานกรรมการ
๖. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนชา	กรรมการ
๗. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๘. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
๑๐. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ
๑๒. นายสวัสดิ์	สุราฤทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสารินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวอนพร	ถมเสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



**มีหน้าที่**

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดมาตรการการจัดการห้องสมุดสีเขียว
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ให้เป็นไปตามแผนห้องสมุดสีเขียว
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานการจัดการห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

โดยให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้านในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ทั้ง ๘ หมวด ดังนี้

**คณะกรรมการดำเนินงาน****หมวดที่ ๑ หัวใจ**

๑. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณิษฐ์	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พญพันธ์	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวธนพร	ธมเสาร์	กรรมการ
๔. นายทวี	นวมนัม	กรรมการ
๕. นางสาวสวรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

**หมวดที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.บุญชาติ	คติวัฒน์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนชา	ที่ปรึกษา
๓. นายทวี	นวมนัม	ประธานกรรมการ (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)
๔. นายณตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว)

๕. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ (ด้านสภาพแวดล้อมภายในและอากาศ)
๖. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการและเลขานุการ (ด้านไฟฟ้าและอากาศ)

#### มีหน้าที่

- กำหนดโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานที่เป็นผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และแนวทางการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการบริหารจัดการและบริหารห้องสมุด
- กำหนดแผนงานและมาตรการในการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรม หรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ด้านโครงสร้าง อากาศ ไฟฟ้า และภูมิทัศน์
- ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสาล	สกุลพงษ์ภักดิ์	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	ที่ปรึกษา
๓. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)
๔. นายสวัสดิ์	กูราฤทธิ์	กรรมการ (ด้านข้อมูลทรัพยากรและพลังงาน)
๕. นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านข้อมูลการใช้น้ำ)
๖. นายณัฐกฤตย์	นวมงาม	กรรมการ (ด้านข้อมูลและบำรุงรักษา)
๗. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ (ด้านจัดซื้อจัดจ้าง)
๘. นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการ (ด้านองค์กร ประชาสัมพันธ์และการใช้พลังงานเชื้อเพลิง)
๙. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ (ด้านข้อมูลฯ วัสดุฯ และฯ)

**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	นวมน์ม	ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลของเสียและมลพิษ)
๔. นางระยอง	บุญทอง	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๕. นางทองสุข	จันทะหัง	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๖. นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ (ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศ)
๗. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการ (ด้าน ๕ส.)
๘. นายพีรวัฒน์	พงษ์สุตม่อง	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉิน)

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดแผนงานและมาตรการการจัดการขยะ ของเสีย น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 5ส. และมาตรการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินอย่างเหมาะสม
๒. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม จัดการของเสียและมลพิษ
๓. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษ
๔. รายงานและประเมินผลตามมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษ

**หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม**

๑. อาจารย์ ดร.กิตินันท์	บุญรอด	ที่ปรึกษา
๒. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบโพธิ์	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	ประธานกรรมการ (ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ)
๔. นางสาวชนพร	ฉมเสาร	กรรมการ (ด้านสืบค้นสารสนเทศ)
๕. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ (ด้านสืบค้นสารสนเทศ)
๖. นายพีรวัฒน์	เพ็งมุดผ่อง	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ)
๗. นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการอ่าน)
๘. นางสาวชนภา	ทองตัน	กรรมการ (ด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร)
๙. นางนิรดา	เยี่ยมอาษา	กรรมการ (ด้านส่งเสริมการอ่าน)
๑๐. นายวีโรจน์	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 ตรีมธุรส	ปราบไพรี	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (ด้านความร่วมมือจากผู้ประกอบการ)
๓. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	กรรมการ (ด้านพัฒนาบุคลากร)
๔. นางสาวชนกภา	ทองตัน	กรรมการ (ด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร)
๕. นางรัตนา	เสียงสนั่น	กรรมการและเลขานุการ (ด้านความร่วมมือจากผู้ประกอบการ)

**มีหน้าที่**

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานหรือสิ่งแวดล้อมของบุคลากร
๒. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดสีเขียวและการสร้างความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องห้องสมุดสีเขียวให้แก่ บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ และผู้ประกอบการ
๓. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

**หมวดที่ ๗ เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด**

๑. อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	ที่ปรึกษา
๒. นายสวัสดิ์	อุราฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๓. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
๔. นางสาวสรินทร์	ยังยืนรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การจัดการความรู้ด้านการบริหารและ การจัดการ การจัดกิจกรรม และการให้บริการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
๓. รายงานและประเมินผลการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

**หมวดที่ ๔ การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว**

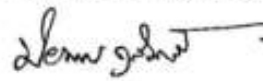
๑. อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบโพธิ์	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (หมวด ๑)
๓. นายสวัสดิ์	สุราฤทธิ์	กรรมการ (หมวด ๓)
๔. นายทวี	นวมนัม	กรรมการ (หมวด ๒ และ ๔)
๕. นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ (หมวด ๕)
๖. นางสาวชนพร	ฉมเสาร	กรรมการ (หมวด ๖)
๗. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ (หมวด ๗)

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รายงานและตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ