



แผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว  
ประจำปี 2562-2566  
(ฉบับปรับปรุง)

โดย  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
2562

## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยตั้งเป้าหมายว่าภายในปี พ.ศ. 2579 จะ“บูรณาการศาสตร์พระราชาเพื่อพัฒนาให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำที่ประยุกต์องค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น ภายในปี 2579” โดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่ 1) การยกระดับคุณภาพบัณฑิต 2) การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู 3) การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม 4) การพัฒนาท้องถิ่น และ 5) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ประเด็นสำคัญหนึ่งของยุทธศาสตร์ ที่ 5 ได้แสดงถึงความตระหนักและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและจะไม่ส่งผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม ด้วยการตั้งเป้าหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับการรับรองสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green and Clean University) โดยเฉพาะการจัดการพื้นที่ การประหยัดพลังงาน การจัดการน้ำ การจัดการของเสีย การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือสีเขียว

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558-2562 โดยมุ่งเน้นให้ เกิดการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมาตรฐานการบริหารและการบริการ ทั้งนี้ สำนักวิทย บริการฯ ได้เข้ารับการประเมินห้องสมุดสีเขียวในปี พ.ศ. 2560 และได้รับการรับรองตามมาตรฐานห้องสมุด สีเขียว โดยเป็น 1 ใน 10 แห่งนำร่องที่เข้ารับการประเมิน และเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพียงแห่งเดียวที่เป็น ตัวแทนการเข้าร่วมประเมินมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

แผนยุทธศาสตร์ห้องสมุดสีเขียวดังกล่าวนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม จากสภาวะแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่มีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึง ความต้องการยกระดับและผลักดันการบริหารจัดการที่เพิ่มขึ้นตามมาตรฐาน สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ทบทวนปัจจัยที่เป็นประเด็นสำคัญต่อ การปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการต่างๆ เพื่อ กำหนดทิศทางและพัฒนาผลักดันแผนยุทธศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุด สีเขียว ปี 2561-2565 (ฉบับปรับปรุง) ขึ้นเพื่อปรับปรุงและเป็นแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย สีเขียว และส่งเสริมองค์กรให้เกิดผลในการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2562

## สารบัญ

### บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2 โครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

### บทที่ 2 แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

- 2.1 แนวคิดและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- 2.2 แนวคิดและเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
- 2.3 แนวคิดการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2.4 แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.5 แนวคิดกิจกรรม 5 ส.
- 2.6 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 แนวทางการดำเนินงาน
- 2.8 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

### บทที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

- 3.1 วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการ
- 3.2 การวิเคราะห์ความสอดคล้องเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- 3.3 แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว 5 ปี (พ.ศ. 2562-2566)

### ภาคผนวก

- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว
- คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตารางเปรียบเทียบมาตรฐานการบริหารจัดการและการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1.1 ข้อมูลทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของแผน

แผนยุทธศาสตร์ เป็นทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของสำนักฯ (Corporate Goal) ซึ่งถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ของสำนักฯ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของบุคลากรที่ได้ทำงานร่วมกันหรือจะทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์ดังกล่าวเป็นความเห็นพ้องต้องกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักฯว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่สำนักฯประสงค์จะไปให้ถึง และแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรมที่สามารถวัดได้ ซึ่งสำนักฯจะใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักวิทยบริการฯ ให้ความสำคัญในการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ โดยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 - 2562) และมีการทบทวนแผนมาตามลำดับสำหรับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2562 - 2566) มีการทบทวนเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กลวิธี และการปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในวัตถุประสงค์ของมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯได้ให้ความสำคัญต่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ที่มีอยู่ของสำนักฯ อาทิ โครงสร้างพื้นฐานของสำนักฯ ร่วมกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก โดยผู้บริหาร บุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนในเรื่องของโอกาส (ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์) และสิ่งคุกคาม (ความท้าทายเชิงกลยุทธ์) ต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางแผนยุทธศาสตร์ได้ และสิ่งสำคัญรองลงมา คือการติดตามประเมินผลงานในแต่ละปี ซึ่งต้องมีแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Rolling plan) ร่วมด้วย

ดังนั้น การวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างมาก ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และพร้อมที่จะพัฒนาสำนักฯให้มีความก้าวหน้า มีความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและความต้องการของประเทศ โดยให้ความสำคัญต่อการวางแผนยุทธศาสตร์และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้แผนยุทธศาสตร์มีความทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา โดยกำหนดกลยุทธ์ (Strategy) และนำทฤษฎีและแนวคิดทางวิชาการที่เหมาะสมมาประยุกต์ผสมผสานกับวิสัยทัศน์ (Vision) มีข้อมูลที่ทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยการกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Policy) รวมทั้งมีการนำไปปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะบ่งชี้ถึงความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

## 1.2 ลักษณะโครงสร้างทางกายภาพของสำนักวิทยบริการฯ

โครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในท้องถิ่นโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในการสืบค้นและใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้ยังมีมุมต่าง ๆ เช่น มุมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (Set corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้สามารถสืบค้นและมีเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์อยู่ใน เว็บไซต์ <http://arit.pbru.ac.th>

อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาชาภูเพชบุรีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น (อาคารหอสมุด 2 ชั้น)	
ชั้น 1	PBRU Think Café @Library, ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการฯ, ห้องเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Common Room) และโครงการจัดทำ PBRU Hall of Fame
ชั้น 2	โครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้สถาบันกษัตริย์กับเมืองเพชรและศาสตร์พระราชา ประกอบด้วย ห้องรอยเสด็จฯ เพชบุรี, ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.10 และพระบรมวงศานุวงศ์, ห้องอันเนื่องมาจากพระราชดำริ @ เพชบุรี และห้องสำรองหนังสือ
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	บริการสารสนเทศและยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ, พื้นที่นันทนาการหมุนเวียน, หนังสือใหม่, หนังสือใหม่ 5 ปี, มุมหนังสือคุณธรรมและพุทธศาสนา, หนังสือนวนิยาย-เรื่องสั้น, มุมความรู้ตลาดทุน SET Corner, หนังสืออ้างอิง
ชั้น 2	หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, บริการวารสารและหนังสือพิมพ์, ฤกษ์ภาค, จุลสาร, วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา), มุม Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ, Set Conner มุมความรู้ตลาดทุน, บริการพิมพ์งานด้วยตนเอง
ชั้น 3	หน่วยบริการสิ่งพิมพ์, หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 000-400 และ 800, บริการพิมพ์งานและถ่ายเอกสารด้วยตนเอง, มุมหนังสือสิ่งแวดล้อม
ชั้น 4	หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 500-700 และ 900, หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 000-999
ชั้น 5	หนังสือวิทยานิพนธ์และงานวิจัย, มุมอาเซียนศึกษา และโครงการจัดทำศูนย์วิจัยมะริด-สิงขร
ชั้น 6	หน่วยบริการโสตทัศนวัสดุ, ห้อง Training Room, ห้อง Tutor Room 1-2, ห้อง Smart Classroom 1-3

การให้บริการของห้องสมุดคือ

เวลาเปิด – ปิด ทำการของห้องสมุด

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.

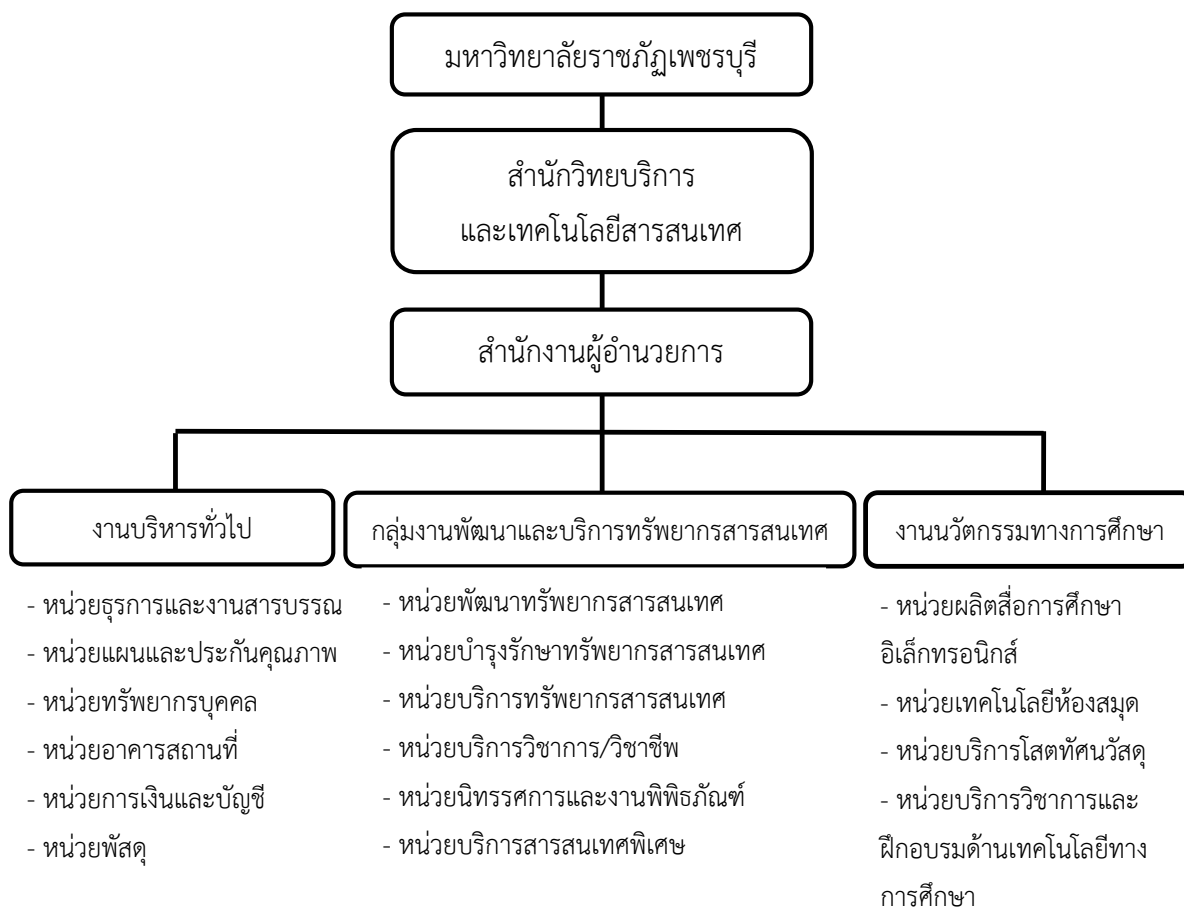
วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00 – 17.30 น.

หมายเหตุ : ปิดบริการเฉพาะวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยฯ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## 1.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ

ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานนวัตกรรมทางการศึกษา

## โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### 1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

#### 1.4.1 วิสัยทัศน์

ภายในปี 2566 สำนักฯจะเป็นศูนย์บริการสารสนเทศของท้องถิ่นและสังคม เพื่อมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดสีเขียว

#### 1.4.2 พันธกิจ

1.4.2.1 พัฒนาและจัดหาสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.4.2.2 สนับสนุนทักษะการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบัณฑิตเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.4.2.3 บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน สังคม และเครือข่าย

1.4.2.4 สืบสาน เผยแพร่ และพัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม

ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

1.4.2.5 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง

1.4.2.6 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กรที่มีความทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### 1.4.3 ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นเลิศในการบริการสารสนเทศเพื่อการเป็นห้องสมุดดิจิทัล  
กลยุทธ์

- 1) จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการบริการ
- 2) พัฒนาระบบการให้บริการที่ทันสมัยและทันเวลา
- 3) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มี Service mind และสร้างภาพลักษณ์ของห้องสมุดในการให้บริการที่มีคุณภาพ

การให้บริการที่มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพบัณฑิตและบุคลากรด้วยการจัดการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม

กลยุทธ์

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาบัณฑิตและบุคลากร
- 2) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3) ส่งเสริมความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับสมาชิกเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ส่งเสริมการฝึกทักษะวิชาชีพที่ตอบสนองต่อการประกอบอาชีพของ

นักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสตร์พระราชา

กลยุทธ์

- 1) รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่คลังสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชาสู่ชุมชน
- 2) จัดกิจกรรมการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

คุณภาพ

- 3) ส่งเสริมทักษะวิชาชีพที่ตอบสนองต่อการประกอบอาชีพของนักศึกษา  
อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดการพื้นที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21  
กลยุทธ์

- 1) พัฒนาลักษณะทางกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการเรียนรู้  
เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) พัฒนาหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งรวมคุณค่าทาง  
ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 3) ส่งเสริมการฝึกทักษะวิชาชีพที่ตอบสนองต่อการประกอบอาชีพของ

นักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่การเป็น Smart  
University

กลยุทธ์

- 1) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน  
การบริหารจัดการและการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสมัยใหม่ (Modern Management)

กลยุทธ์

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบกลไกการทำงานและการบริหารจัดการที่ดีใช้  
ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพการทำงานอย่างมีขวัญ  
กำลังใจ
- 3) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในสำหรับการ  
บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- 4) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

และ



## ส่วนที่ 2

### แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

การพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้ก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอยู่บนพื้นฐานของการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้ผ่านการรับรองมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 ที่ผ่านมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงได้ขับเคลื่อนให้องค์กรได้รับรองจากองค์กรที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมคือ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้เกิดการทำงานเชิงบูรณาการ ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยมีแนวคิดที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- 2.2 แนวคิดและเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
- 2.3 แนวคิดการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2.4 แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.5 แนวคิดกิจกรรม 5 ส.
- 2.6 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 แนวทางการดำเนินงาน
- 2.8 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

#### 2.1 แนวคิดและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงานที่เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ทั้งนี้ หลักการที่สำคัญของสำนักงานสีเขียวคือ การมุ่งเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น โครงการศึกษาและพัฒนาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเป็นเกณฑ์ทดสอบ และประเมินผล เพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการ ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงานรองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่ทั้งภาครัฐและเอกชนอันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในระดับสากลต่อไป

## เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานให้กับสำนักงานที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว โดยได้แบ่งเกณฑ์มาตรฐานเป็น 6 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)

### หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
- 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

### หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- 3.1 การใช้น้ำ
- 3.2 การใช้พลังงาน
- 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

### หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- 4.1 การจัดการของเสีย
- 4.2 การจัดการน้ำเสีย

### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- 5.1 อากาศในสำนักงาน
- 5.2 แสงในสำนักงาน
- 5.3 เสียง
- 5.4 ความน่าอยู่
- 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- 6.1 การจัดซื้อสินค้า
- 6.2 ข้อตกลงการจ้าง และการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน

## 2.2 แนวคิดและเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดสีเขียว หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและเอกชนที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- ทรัพยากร หมายถึง วัสดุ หรือวัตถุสิ่งของที่ใช้เพื่อการทำงานหรือเพื่อให้บริการห้องสมุด
- ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดจึงเป็นทั้งพื้นที่เรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและ สร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม ทั้งนี้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่กำลังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง จึงได้ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวจัดทำมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว รวมทั้ง ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศ และทิศทางการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก

### การจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง วางแผนงาน กำหนดแนวทางและยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อเสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยได้มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแผนงานการดำเนินงานและยกร่างเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวทำการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ระหว่างวันที่ 10-25 กรกฎาคม 2559 และประชาสัมพันธ์ในเวทีการสัมมนาที่ศูนย์ วิจัยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2559 ในการสัมมนาห้องสมุดสีเขียวครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 28-29 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยในการประชุมคณะทำงานฯ ได้ปรับแก้เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวตามข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์และได้ส่งเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวฉบับร่างที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เสนอสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดำเนินการต่อไป

คณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว อ้างอิงตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีที่ 8/2558 เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของระบบการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินงานของห้องสมุด โดยกำหนดให้มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวที่แสดงทิศทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ครอบคลุมโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของ

เสียและมลพิษอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง มีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการความรู้ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว รวม 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 ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

#### หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด ที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด

- 2.1 มีการออกแบบ ก่อสร้าง หรือปรับปรุงกรอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบปรับอากาศ ให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3 มีการติดตั้งหรือปรับปรุง ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ประหยัดพลังงาน
- 2.4 มีการจัดสรรหรือบริหารจัดการพื้นที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2.5 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือ เทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

### หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

- 3.1 มีการกำหนดนโยบาย ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และประกาศให้ทราบทั่วกัน
- 3.2 มีการกำหนดแผนงาน และมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ
- 3.3 มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้รับบริการ ลดปริมาณขยะ ใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างประหยัด
- 3.4 มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุรีไซเคิล การเลือกใช้อุปกรณ์โดยพิจารณาจากฉลากประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้าน พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 3.5 มีการบำรุงรักษา (Maintenance) เครื่องจักร อุปกรณ์อย่างเหมาะสม
- 3.6 มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ
- 3.7 มีการวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลด การเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.8 ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และขยายผลไปสู่กิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคต ตามความเหมาะสม

### หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านของเสียและมลพิษ กำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

- 4.1 การจัดการขยะ
- 4.2 การจัดการน้ำเสีย
- 4.3 การจัดการมลพิษทางอากาศ

### 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

## 2.3 แนวคิดการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดนโยบายโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน และหลักการ 3 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการองค์กรสีเขียวที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

นโยบายโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน ประกอบด้วย

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

โดยมีหลักการ 3 ด้าน คือ

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

แนวทางสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเขียวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ มาตรการ 2R 3G 4L

#### มาตรการ 2R

1. RENEWABLE ENERGY ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดัน ให้มีการใช้พลังงานทดแทนภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น พลังงานแสงอาทิตย์ ไบโอบีโกล และ ไบโอดีเซล
2. RECYCLE PARK พื้นที่เรียนรู้ และสร้างสรรค์ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์จากขยะรีไซเคิล ซึ่งเป็นวัสดุที่ได้จากกิจกรรมธนาคารขยะแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### มาตรการ 3G

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

### มาตรการ 4L

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

## 2.4 แนวคิดการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

### สารสนเทศ

การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวของสำนักฯ ได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2558-2562 และ ปี พ.ศ. 2562-2566 ซึ่งเป็นแผนยุทธศาสตร์ปัจจุบัน โดยกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 4 คือ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยมีเป้าประสงค์ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับ การพัฒนาสำนักฯ ให้มุ่งสู่การเป็น Green Library เพื่อรองรับนโยบาย Green and Clean University ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวมีความสอดคล้องกับการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2557 เพื่อให้แผนงานมีความทันสมัย ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงได้มีการทบทวนแผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ประจำปี พ.ศ. 2562- 2566 โดยใช้หลักการด้าน Green Management, Green Service, Green Heart Green Environment และ Green Plus ดังนี้

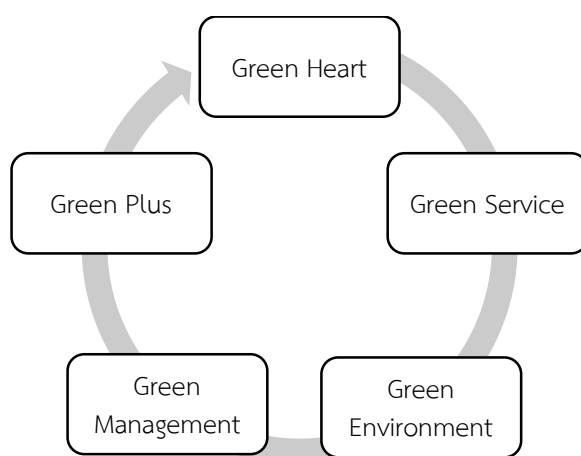
**Green Heart** ความตระหนัก ความใส่ใจ ความรับผิดชอบ และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Services** การบริการความรู้และกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม/การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green Environment** การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

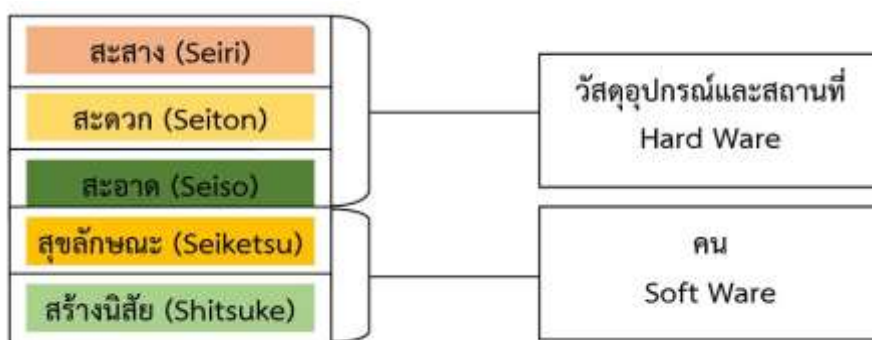
**Green Management** การบริการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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



## 2.5 หลักการและแนวคิดการดำเนินกิจกรรม 5ส

หลักการและแนวคิด 5ส เป็นแนวคิดเรื่องการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร และการทำกิจกรรม 5ส ถือได้ว่าเป็นแนวคิดพื้นฐานในการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพดีเช่นกัน



โดย 3ส แรก มีผลต่อการจัดการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ส่วน 2 ส หลัง จะส่งผลโดยตรงกับบุคลากรในหน่วยงาน



แนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส ประกอบด้วย

2.5.1 ส1 สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ของที่ไม่จำเป็นต้องให้ขจัดทิ้งไป กล่าวกันว่าการเพิ่มประสิทธิภาพนั้นต้องเริ่มจาก "สะสาง"

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์ เพื่อ

1. แยกของไม่ดีออกจากของดี (ของเสียไม่ติดไปกับของดี)
2. กำจัดของไม่ดี ไม่เบียดเบียนที่/ตู้/ชั้น
3. สร้างบรรยากาศในการทำงาน โล่งสะอาด

ในการสะสาง ควรพิจารณาดังนี้

ของไม่ใช้ ไม่มีราคา	ถ้าทิ้งได้ควรทิ้งไปเลย
ของไม่ใช้ แต่มีราคา	ขายโดยทำให้ถูกต้องขั้นตอน
ของที่จะเก็บหรือของใช้	เก็บแบบมีป้ายบอก

ขั้นตอนการสะสาง ต้องคำนึงถึงการสะสางสิ่งใดออกจากหน่วยงาน ต้องแน่ใจว่าไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ เมื่อแน่ใจว่าสะสางได้สามารถลงมือทำตามขั้นตอน ดังนี้

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

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

สิ่งที่ควรสะสาง ได้แก่

1. ของที่ไม่ได้ใช้
  - เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่เคยนำออกมาใช้
  - สิ่งของที่สั่งซื้อเข้ามาใช้งานแต่หมดความจำเป็นต้องใช้
2. ของที่ใช้ไม่ได้
  - เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดและไม่สามารถซ่อมได้
  - วัสดุต่างๆที่ใช้ห่อหุ้มสินค้า
  - วัสดุต่างๆที่ใช้งานแล้วหมดความจำเป็นต้องใช้
  - เอกสารที่ไม่ใช้แล้วหมดอายุการจัดเก็บ
  - เศษวัสดุ เศษเหล็ก เศษไม้ และอื่นๆ ที่ใช้การไม่ได้ (ขยะ)
3. ของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
  - สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
  - ของที่มีมากเกินไปจนจำเป็น

2.5.2 ส2 สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบฉวยใช้งานได้ทันที กล่าวกันว่าให้ใช้หลัก "สะดวก" นี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการ "ค้นหา" สิ่งของ

จุดมุ่งหมาย จัดการวัสดุและสถานที่

วัตถุประสงค์

1. ให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็วขึ้น ลดเวลาทำงาน
2. ให้ตรวจสอบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

หลักการทำ ส. สะดวก นั้นไม่ยากเพียงแต่นำของที่ได้จากการสะสมในส่วนของที่ติดการเก็บ มาจัดให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องศึกษาหาวิธีเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึง

- คุณภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัย

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 เพื่อใช้พื้นที่หลังการสะสม และเพื่อจัดตำแหน่งที่ตั้งให้สะดวกแก่ผู้ใช้งานมากที่สุด
3. ดำเนินการเคลื่อนย้าย/จัดวางตามผังที่กำหนด
4. กำหนดกิจกรรมการใช้และจัดเก็บ
5. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสภาพและดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์แต่ละชิ้น
6. ติดตามการใช้/การคืน/การวางเก็บตามตำแหน่งที่กำหนด
7. การจัดระบบแฟ้ม
8. การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ฯลฯ

สำหรับหนังสือเอกสาร เจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้ จัดระบบเอง เก็บเองหรือให้ธุรการจัดระบบ เก็บ หรือ ค้นหาให้แล้วแต่กรณี

2.5.3 ส3 สะอาด คือ การปิดกวดเชื้อสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีเศษขยะ ไม่ให้สกปรกและทอสะกล่าวกันว่า "สะอาด" คือ พื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์

1. สถานที่สะอาด ปลอดภัยไร้โรค
2. อุปกรณ์สะอาดไม่เสียหาย

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด พื้น ผนัง บริเวณมุมอับของห้อง ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสารบริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร เพดาน มุมเพดาน หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ

2.5.4 ส4 สุขลักษณะ คือ การรักษาปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดตลอดไป ซึ่งเป็น การจัดการสภาวะรอบตัว เพื่อให้เกิดสภาพที่ดีทางกาย จิตใจ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3ส แรก ให้คงทน

หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอโดยสามารถทำได้ดังนี้ 1. จัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ 2. จัดสิ่งแวดล้อมทาง ธรรมชาติ

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

วัตถุประสงค์ เพื่อสุขภาพที่ดีและความพอใจ/ภูมิใจในที่ทำงาน

2.5.5 ส5 สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย และสร้างวินัยให้กับตนเอง

กิจกรรม 5ส จึงเป็นการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการ เพิ่มผลผลิต เพราะในกระบวนการดำเนินงานกิจกรรมนั้น มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยเชื่อว่ามนุษย์จะพัฒนางานในองค์กรตนเองต่อไป ซึ่งแนวทางนี้เป็นแนวทางการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ซึ่ง องค์กรต่างๆ พยายามมุ่งเน้นมาโดยตลอด

วัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการของกิจกรรม 5ส คือ

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

## 2.6 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากการทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพบว่า มีทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับมาตรการการจัดการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548

2. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

4. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549

4.1 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

4.2 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง

5. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535

6. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

6.1 กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560

6.2 ชี้กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560

6.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560

6.4 ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545

7. กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

8. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546

9. กฎหมายการอนุรักษ์พลังงาน

9.1 พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535

9.2 พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

9.3 ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่องการกำหนดค่าสัมประสิทธิ์สมรรถนะขั้นต่ำ ค่าประสิทธิภาพการให้ความเย็นและค่าพลังงานไฟฟ้าต่อตันความเย็นของระบบปรับอากาศที่ติดตั้งใช้งานในอาคาร พ.ศ. 2552

9.4 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2552

9.5 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553



12. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545
  13. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2553
  14. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. 2551
  15. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ. 2550
  16. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน ยานพาหนะให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ใน เขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561
  17. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายเขตบุหรี่ พ.ศ. 2561
- ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม)
1. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง
  2. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการ
  3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560
  4. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560

## 2.7 แนวทางการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดระบบและกลไกการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้เกิดการจัดทำ แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวดำเนินไปได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
2. กำหนดแผนงาน/แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
3. กำหนดมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์บุคลากรของสำนักฯ และผู้รับบริการให้ได้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นตอนในการดำเนินการมีพื้นฐานมาจาก “Plan Do Check Act” ซึ่งเป็นแนวความคิดเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย “Plan Do Check Act” มีความหมาย ดังนี้

**Plan** คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น การวางแผนงานก่อนการ ปฏิบัติงานจะทำให้เกิดความพร้อม เมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ 4 ขั้น ดังนี้

- (1) ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ทรัพยากรที่มีอยู่
- (2) ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบ ความพร้อมของบุคลากร อุปกรณ์

(3) **ขั้นตอนดำเนินงาน** คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย

(4) **ขั้นการประเมินผล** คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบเช่น ประเมินจากการติชมของผู้รับบริการ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

**Do** คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง การปฏิบัติตามแผนงานทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

**Check** คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ประกอบด้วย

(1) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(2) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้ในการตรวจสอบ

(3) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

(4) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

(5) บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

**Action** คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

## 2.7 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis)

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นและวิเคราะห์ศักยภาพของห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานทั้งสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว โดยใช้หลักการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis) มาเป็นเครื่องมือ ผลการวิเคราะห์นำไปสู่การหาแนวทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้ได้ตามเกณฑ์ทั้งสองเกณฑ์

### จุดแข็ง (Strengths)

- มีแผนและนโยบายการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับนโยบาย Green & Clean University ของมหาวิทยาลัย
- อาคารของสำนักฯ ที่ปรับปรุงใหม่ใช้วัสดุและเทคโนโลยีในการก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีสภาพแวดล้อมรอบอาคารของสำนักวิทยบริการฯ ที่เอื้อต่อการพัฒนาให้เป็นพื้นที่สีเขียวและเป็นปอดของมหาวิทยาลัย
- มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและการรายงานผลการดำเนินงานให้บุคลากรได้รับทราบ
- มีทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- มีการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์การประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ การเลือกใช้วัสดุซ้ำโดยกลับมาใช้ใหม่ หรือการใช้วัสดุหมุนเวียน
- มีแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้พัฒนาตนเองด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ 26 สิงหาคม 2557
- ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียวในปี พ.ศ. 2559
- เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว

### จุดอ่อน (Weaknesses)

- สำนักวิทยบริการฯ เป็นอาคารเก่ามีการใช้งานมาเป็นระยะเวลานานทำให้ประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและพลังงานที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงระบบทำได้เพียงแค่บางส่วนของอาคาร
- ครูภัณฑ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอยู่ในสภาพเก่า มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ทำให้ไม่ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ลิฟต์ เป็นต้น
- สภาพแวดล้อมภายนอกขาดการดูแลเพราะเจ้าหน้าที่ดูแลสวนมาจากส่วนกลาง ทำให้สภาพภูมิทัศน์ไม่ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บางจุดประสบปัญหาหนักพิราบ ทำให้เกิดทัศนอุจาด (Eye Sight Pollution) และมีผลต่อสุขภาพของผู้ให้และผู้รับบริการ
- 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 สนับสนุนการในการบริหาร
- มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและ Green office
- มีโครงการบริการวิชาการห้องสมุดโรงเรียนกองทุนเพื่อการศึกษาทำให้ขยายผลความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสู่ชุมชน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- มีหน่วยงานเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม
- หน่วยงานความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวมีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



## อุปสรรค (Threats)

- ปัญหาสภาพภูมิอากาศทำให้มีการใช้พลังงานไฟฟ้าค่อนข้างสูงโดยเฉพาะช่วงฤดูร้อน ซึ่งยังเป็นช่วงของการเปิดภาคเรียน
- ระบบการระบายน้ำเสียขึ้นอยู่กับการจัดการของมหาวิทยาลัยทำให้ไม่สามารถวัดค่าหรือควบคุมได้
- ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการพลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบ การใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน เป็นต้น การจัดการน้ำเสียแบบรวม เช่น ระบบดักจับไขมัน ระบบการจัดการขยะ เป็นต้น
- ขาดงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความเข้าใจหรือการรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรภายนอก ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างสม่ำเสมอ
-

### บทที่ 3

#### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

##### วิสัยทัศน์

ภายในปี 2566 สำนักวิทยบริการฯ จะเป็นแหล่งเรียนรู้และมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### เป้าประสงค์

องค์กรแห่งการเรียนรู้และได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

##### พันธกิจ

1. สร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
3. พัฒนาแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความร่วมมือพหุภาคีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

##### นโยบาย

1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุด มาตรฐานสำนักงานสีเขียว มาตรฐานห้องสมุด สีเขียว และนโยบาย Green and Clean ของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดคณะทำงานผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแล ศึกษาปัญหา กำหนดแผนงาน มาตรการ ติดตามและตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด
3. จัดการลักษณะทางกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อการบริการและการบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. จัดกิจกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
8. ส่งเสริมระบบ กลไก ให้มีการบริหารจัดการห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และการจัดซื้อจัดจ้าง
9. ส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการจัดการความรู้ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. จัดให้มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานและติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

## ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ให้บริการ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

## กลยุทธ์

1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
3. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

## มาตรการ

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำมาตรการเพื่อเป็นข้อกำหนดในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์	มาตรการ
1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมถึงสามารถสร้างผลงานหรือนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ
	1.2 มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ
2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	2.1 มาตรการด้านการประหยัดน้ำ การใช้น้ำให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ การนำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่ การตรวจสอบอุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
	2.2 มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

	<p>การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อพื้นที่ การเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึง การตรวจสอบ เพื่อลดหรือประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า และการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <p>2.3 มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะ การเดินทางที่เหมาะสม การใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่ออากาศน้อยที่สุด การจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด และการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.4 มาตรการด้านสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร</p> <p>การสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร โดยการใช้การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด การจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ</p> <p>2.5 มาตรการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ</p> <p>การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.6 มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์</p> <p>การรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) เพื่อนำไปสู่การขยายผลทำกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม</p>
<p><b>กลยุทธ์</b></p>	<p><b>มาตรการ</b></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>4.1 มาตรการด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม</p>

<p>4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายใน ได้แก่ อากาศ 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 ควันเสียจากรถ ที่จะส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากรและผู้ใช้บริการ</li> <li>- การจัดการมลพิษทางอากาศจากการปรับปรุงหรือก่อสร้าง โดยมีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการแสง โดยตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการเสียง โดยการกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เสียง ได้แก่ การจัดพื้นที่การใช้เสียง การติดป้ายสื่อสารหรือแจ้งเตือนการใช้เสียง เป็นต้น</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความน่าอยู่และพื้นที่สีเขียว โดยการวางแผนการจัดการและการใช้พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่เรียนรู้ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน พร้อมกำหนดป้ายสื่อสารให้ชัดเจน รวมถึงแนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ให้ชัดเจน</li> </ul>
	<p>4.2 มาตรการด้านการรักษาความสะอาด 5 ส.</p> <p>การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้าน โดยติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง</p>
	<p>4.3 มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>การจัดทำแผนและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น การฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำ จัดหาและตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน</p>

กลยุทธ์	มาตรการ
<p>5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>5.1 มาตรการด้านการจัดซื้อ การจัดซื้อ โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 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 หรือหากไม่ได้รับการรับรอง ให้เลือกสถานที่ที่ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting</p>
<p>6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>มาตรการด้านการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>มาตรการด้านการสร้างเครือข่ายเรียนรู้ การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอด ผลงาน ประชาสัมพันธ์ แบ่งปันประสบการณ์ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>

## การวิเคราะห์ความสอดคล้องเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค นำไปสู่การจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office: GO) และเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library: GL) โดยตารางดังปรากฏข้างล่างแสดงให้เห็นถึงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับเกณฑ์ทั้งสอง

ทั้งนี้ เกณฑ์ในหมวดที่ 1 ของทั้งสองเกณฑ์คือ หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (GO) และหมวดที่ 1 ทั่วไป และหมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว (GL) จะไม่กล่าวถึงในตารางข้างล่างนี้ เพราะการจัดทำ ทบทวน หรือปรับปรุงแผนและนโยบาย รวมถึงการประเมินคุณภาพห้องสมุด สีเขียว เป็นสิ่งที่สำนักวิทยบริการฯ จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังปรากฏในนโยบายของการดำเนินงานข้างต้น ยกเว้นมาตรการด้านการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GO)

### คำอธิบายตัวย่อ

#### เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office: GO)

- GO1 หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- GO2 หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- GO3 หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- GO4 หมวด 4 การจัดการของเสีย
- GO5 หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- GO6 หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

#### เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library: GL)

- GL1 หมวดที่ 1 ทั่วไป
- GL2 หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- GL3 หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน
- GL4 หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ
- GL5 หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- GL6 หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- GL7 หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
- GL8 หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office: GO)	เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว (Green Library: GL)	ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการ
GO2		<b>1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b>
GO2 (2.1)	GL6 (6.1, 6.2)	1.1 มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร
GO2 (2.2)	GL2 (2.5), GL3 (3.3), GL5	1.2 มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์
GO3		<b>2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>
GO3 (3.1)	GL3 (3.1, 3.2, 3.6)	2.1 มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
GO3 (3.2)	GL3 (3.1, 3.2, 3.6)	2.2 มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
GO3 (3.2.4)	GL3 (3.1, 3.8)	2.3 มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
GO3 (3.3)	GL3 (3.1, 3.8)	2.4 มาตรการด้านสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร
GO3 (3.4)	GL3 (3.1)	2.5 มาตรการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ
GO1 (1.5)	GL3 (3.7, 3.9)	2.6 มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์
GO4		<b>3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย</b>
GO4 (4.1)	GL4 (4.1)	3.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ
GO4 (4.2)	GL4 (4.2)	3.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย
GO5		<b>4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</b>
GO5 (5.1)	GL4 (4.3)	4.1 มาตรการด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
GO5 (5.2)	GL2 (2.6)	- การจัดการอากาศภายในห้องสมุด
GO5 (5.3)	-	- การจัดการแสง
GO5 (5.4)	GL2 (2.4)	- การจัดการเสียง
GO5 (5.4, 2.2)	GL4(4.3)	- ความน่าอยู่และพื้นที่สีเขียว
GO5 (5.4, 2.2)	GL4(4.3)	4.2 มาตรการด้านการรักษาความสะอาด 5 ส.
GO5 (5.5)		4.3 มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน
GO6		<b>5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>
GO6 (6.1)	GL3 (3.3, 3.5)	5.1 มาตรการด้านการจัดซื้อ
GO6 (6.2)	GL6 (6.3)	5.2 มาตรการด้านการจัดจ้าง
-		<b>6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b>
	GL5	6.1 มาตรการด้านการจัดทำและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
-		<b>7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว</b>
	GL7	7.1 มาตรการด้านการสร้างเครือข่ายเรียนรู้



การวิเคราะห์ความสอดคล้องเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว และมหาวิทยาลัยสีเขียวกับกลยุทธ์ และมาตรการ

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office: GO)	เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว (Green Library: GL)	นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	กลยุทธ์และมาตรการ
GO2			1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
GO2 (2.1)	GL6 (6.1, 6.2)	6. ด้านการศึกษา	1.1 มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร
GO2 (2.2)	GL2 (2.5), GL3 (3.3), GL5		1.2 มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์
GO3			2. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
GO3 (3.1)	GL3 (3.1, 3.2, 3.6)	3. ด้านการจัดการน้ำ	2.1 มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
GO3 (3.2)	GL3 (3.1, 3.2, 3.6)	2. ด้านการจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ	2.2 มาตรการด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
GO3 (3.2.4)	GL3 (3.1, 3.8)	4. ด้านการคมนาคมขนส่ง	2.3 มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
GO3 (3.3)	GL3 (3.1, 3.8)		2.4 มาตรการด้านสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร
GO3 (3.4)	GL3 (3.1)	2. ด้านการจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ	2.5 มาตรการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ
GO1 (1.5)	GL3 (3.7, 3.9)		2.6 มาตรการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์
GO4			3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
GO4 (4.1)	GL4 (4.1)	1. ด้านการจัดการของเสีย	3.1 มาตรการด้านการจัดการขยะ
GO4 (4.2)	GL4 (4.2)		3.2 มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office: GO)	เกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว (Green Library: GL)	นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	กลยุทธ์และมาตรการ
GO5			<b>4. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</b>
GO5 (5.1)	GL4 (4.3)	1. ด้านการวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน	4.1 มาตรการด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม - การจัดการอากาศภายในห้องสมุด - การจัดการแสง - การจัดการเสียง - ความน่าอยู่และพื้นที่สีเขียว
GO5 (5.2)	GL2 (2.6)		
GO5 (5.3)	-		
GO5 (5.4)	GL2 (2.4)		
GO5 (5.4, 2.2)	GL4(4.3)		4.2 มาตรการด้านการรักษาความสะอาด 5 ส.
GO5 (5.5)			4.3 มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน
GO6			<b>5. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>
GO6 (6.1)	GL3 (3.3, 3.5)	2. ด้านการจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ	5.1 มาตรการด้านการจัดซื้อ
GO6 (6.2)	GL6 (6.3)		5.2 มาตรการด้านการจัดจ้าง
-			<b>6. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b>
	GL5	6. ด้านการศึกษา	6.1 มาตรการด้านการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
-			<b>7. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว</b>
	GL7	6. ด้านการศึกษา	7.1 มาตรการด้านการสร้างเครือข่ายเรียนรู้

แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว 5 ปี (พ.ศ. 2562-2566)

## ยุทธศาสตร์ที่ 1

1. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ

### เป้าประสงค์

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่หลากหลาย

### ตัวชี้วัด

1. จำนวนของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการพัฒนาและอบรม
2. จำนวนผลงานหรือนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ ได้แก่ การวิจัย R2R บทความวิชาการ บทความวิจัย การผลิตสื่อ การอบรมถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น
3. จำนวนกิจกรรมหรือการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. จำนวนช่องทางและจำนวนครั้งในการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ
				2562	2563	2564	2565	2566	
1. พัฒนาการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 การจัดอบรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หัวข้อดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	จำนวน/ปี	30	✓	✓	✓	✓	✓	แขนภา ทองตัน

	1.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	กิจกรรม/ชิ้นงาน	2/8	✓	✓	✓	✓	✓	แผนภาพ ท้องตัน
	1.3 การผลิตสื่อเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ช่องทาง/ครั้ง	4/12	✓	✓	✓	✓	✓	แผนภาพ ท้องตัน

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

#### เป้าประสงค์

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

#### ตัวชี้วัด

1. ระบบพลังงานแสงอาทิตย์
2. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
3. จำนวนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อทดแทนหลอดเก่าหรือเสื่อมสภาพ
4. ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง
5. จำนวนครั้งในการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า
6. ปริมาณการนำขยะมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของขยะที่จะทิ้ง
7. จำนวนพื้นที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นจุดคัดแยกขยะประเภทต่างๆ
8. ระบบการดักไขมันและบำบัดน้ำเสีย

9. จำนวนและร้อยละของพื้นที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ พื้นที่เรียนรู้ พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน
10. แนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค
11. จำนวนครั้งในการอบรมการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
12. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
13. จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
14. จำนวนครั้งในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ
				2562	2563	2564	2565	2566	
1. ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน	1.1 การเพิ่มประสิทธิภาพการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ (solar cell)	พื้นที่	1	-	✓	✓	✓	✓	รัตนา เสียงสนั่น
	1.2 การจัดหาเครื่องปรับอากาศเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า	เครื่อง/ปี	10	✓ บำรุง	✓ บำรุง	✓ จัดหา	✓ จัดหา	✓ จัดหา	นางลักษณ์ พุทธิพันธ์
	1.3 การปรับเปลี่ยนระบบไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อการประหยัดพลังงาน	หลอด	100	-	✓	✓	✓	✓	มนตรี ภูอิน
	1.4 การจัดการระบบป้องกันไฟฟ้าช็อตข้องเพื่อลดการใช้พลังงานและความปลอดภัยในองค์กร	ระบบ	1	✓	✓	✓	✓	✓	รัตนา เสียงสนั่น
	1.5 การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ลิฟต์, เครื่องถ่ายเอกสาร, ระบบคอมพิวเตอร์)	ครั้ง/ปี	2	✓	✓	✓	✓	✓	นางลักษณ์ พุทธิพันธ์

2. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย	2.1 การส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ด้วยกระบวนการ 3 R	ร้อยละ	5	✓	✓	✓	✓	✓	ทวี นวมนิ่ม
	2.2 การพัฒนาพื้นที่เพื่อจัดทำระบบการคัดแยกขยะ	พื้นที่	2	✓	✓	✓	✓	✓	ทวี นวมนิ่ม
	2.3 การจัดทำระบบดักไขมันและบำบัดน้ำเสีย	ระบบ	1	✓	✓	✓	✓	✓	ทวี นวมนิ่ม
3. ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ	3.1 การปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว	จำนวนพื้นที่/ ร้อยละ	5	✓	✓	✓	✓	✓	มนตรี ภูอิน
	3.2 การจัดจ้างการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค	ครั้ง	1	✓	✓	✓	✓	✓	นางลักษณ์ พหุพันธ์
	3.3 การอบรมการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	ครั้ง/ปี	1	✓	✓	✓	✓	✓	พีรวัฒน์ เฟ่งผุด ผ่อง
	3.4 การบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย	ครั้ง/ปี	1	✓	✓	✓	✓	✓	มนตรี ภูอิน
	3.5 การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day	ครั้ง	4	✓	✓	✓	✓	✓	นางลักษณ์ พหุพันธ์
4. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในสำนักงาน	ครั้ง	4	✓	✓	✓	✓	✓	นางลักษณ์ พหุพันธ์

**ยุทธศาสตร์ 3** พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
เป้าประสงค์

- ทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ตัวชี้วัด**
- ร้อยละจำนวนทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นหรือรายการ

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ
				2562	2563	2564	2565	2566	
1. จัดทำ พัฒนา และปรับปรุง ทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1. จัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	ร้อยละ/รายการ	5 หรือ 300	✓	✓	✓	✓	✓	สุกัลยา ปิ่นฟ้า
	2. ผลิตสื่อสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เรื่อง	5	✓	✓	✓	✓	✓	แขนภา ทองตัน



## ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

### เป้าประสงค์

1. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ตัวชี้วัด

1. จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
2. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. จำนวนหน่วยงานที่ทำข้อตกลงร่วมกัน

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ
				2562	2563	2564	2565	2566	
1. พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	1.1 การสัมมนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	จำนวนครั้ง	2	1	2	2	2	2	นางลักษณีย์ พหุพันธ์
	1.2 การจัดข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก (MOU) เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	หน่วยงาน	1	1	3	3	3	3	นางลักษณีย์ พหุพันธ์

# ภาคผนวก

**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เรื่อง นโยบายห้องสมุดสีเขียว**

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

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

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(อาจารย์ปิยวรรณ 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. รมรงค์ให้ความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
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 และผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. รมรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. บริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาดตนเองเพื่อการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
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 มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อรองรับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้บุคลากร และผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
๒. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพ และเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด
๓. รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
๖. มีเครือข่าย และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๗. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**ที่ ๑๕/๒๕๕๙**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว**

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ดังนี้

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม	ที่ปรึกษา
๒.	อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์	ที่ปรึกษา
๓.	อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ	ประธานกรรมการ
๔.	อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี	กรรมการ
๕.	อาจารย์ดวงสิทธิ์ สนขำ	กรรมการ
๖.	นางอัจฉราพร เลี้ยงอยู่	กรรมการ
๗.	นางมะปรางค์ ฐูปหอม	กรรมการ
๘.	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	กรรมการ
๙.	นายทวี นวมนิม	กรรมการ
๑๐.	นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	กรรมการ
๑๒.	นายกุศลพงศ์ พิศาศิรพัฒน์	กรรมการ
๑๓.	นางสาวแขนภา ทองตัน	กรรมการ
๑๔.	นายณัฐกฤตย์ นวมงาม	กรรมการ
๑๕.	นางรัตนา เสียงสนั่น	กรรมการ
๑๖.	นางนิรดา เอี่ยมอาษา	กรรมการ
๑๗.	นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว	กรรมการ
๑๘.	นางสาวชนพร ถมเสาร์	กรรมการ
๑๙.	นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	กรรมการ
๒๐.	นายมนตรี ภูอิน	กรรมการ
๒๑.	นางระยอง บุญกอง	กรรมการ
๒๒.	นางสาวลำพู แผลงทับ	กรรมการ
๒๓.	นางทองสุข จันทะทัง	กรรมการ
๒๔.	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕.	นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและมาตรการการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำแผนดำเนินการการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. กำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์สุภชาติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ