คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....๑

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจตามกฎหมาย.....๑
นโยบายของมหาวิทยาลัย.....๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๔
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๕
นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรม ค่านิยม สมรรถนะหลัก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๘
ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๙
โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานวิทยบริการ (ห้องสมุด).....๑๒
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....๑๒
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ.....๒๐
งานวิทยวิชาการ.....๒๓
โครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๒๔

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library).....๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๒๘
๑.๑ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว.....๒๙
๑.๒ ขั้นตอนรวบรวมข้อมูลบริบท ทรัพยากร สภาพแวดล้อม
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Materials) ๒๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑.๓ การสังเคราะห์ข้อมูล.....๔๑
๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๔๑
ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....๔๒
๒.๑ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการ และการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....๔๓
๒.๒ กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี.....๔๕
๒.๓ กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนการเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....๔๗
๒.๔ การจัดทำคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม.....๔๙
๒.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๕๗
ขั้นตอนที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม.....๕๘
๓.๑ การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมของห้องสมุด.....๕๙
๓.๒ การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง.....๗๓
๓.๓ กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....๗๕
๓.๔ กำหนดแผนการใช้งบประมาณโครงการห้องสมุดสีเขียวประจำปี.....๗๖
๓.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๘๓
ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว.....๘๔
๔.๑ การกำหนดโครงการ.....๘๕
๔.๒ นำเสนอโครงการ.....๘๘
๔.๓ ประสานวิทยากร.....๘๘
๔.๔ ประสานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และอาหาร.....๘๙
๔.๕ จัดหาเอกสารประกอบการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแต่ละครั้ง.....๘๙
๔.๖ กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผลโครงการ.....๘๙
๔.๗ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แบบอิเล็กทรอนิกส์.....๘๙
๔.๘ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้.....๘๙
๔.๙ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม.....๘๙
๔.๑๐ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๘๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๙๐
๕.๑ ออกแบบฟอร์ม การบันทึก จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน.....๙๑
๕.๒ การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงาน ให้คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ.....๑๐๙
๕.๓ ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๑๑๖
ขั้นตอนที่ ๖ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๑๗
๖.๑ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรายหมวด.....๑๑๘
๖.๒ ประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและผู้ที่เกี่ยวข้อง.....๑๒๐
๖.๓ การรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๕
๖.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๑๒๖
ขั้นตอนที่ ๗ การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน.....๑๒๗
๗.๑ ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเป้าหมายที่กำหนดไว้.....๑๒๘
๗.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๘
๗.๓ การเตรียมการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเบื้องต้นด้วยตนเอง (Pre-Audit).....๑๒๙
๗.๔ การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเพื่อรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๙
๗.๕ การวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป.....๑๔๑
๗.๖ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๑๔๒
ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๔
๒ แสดงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐.....๘
๓ แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๑๑
๔ แสดงโครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....๒๔
๕ แสดงกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวด้วยวงจรคุณภาพ PDCA.....๒๗
๖ แสดงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๒๘
๗ แสดงข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็นอุปสรรค ต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม.....๓๐
๘ แสดงจำนวนบุคลากรและผู้เข้าใช้บริการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๖.....๓๑
๙ แสดงจำนวนบุคลากรประจำอาคารบรรณราชนครินทร์.....๓๑
๑๐ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑.....๓๒
๑๑ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๒.....๓๓
๑๒ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๓.....๓๔
๑๓ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๔.....๓๕
๑๔ แสดงภาพพื้นที่สีเขียวของห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๓๖
๑๕ แสดงสถิติการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของห้องสมุด โดยใช้ Dashboard.....๓๗
๑๖ แสดงสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและกระดาษของห้องสมุด โดยใช้ Dashboard.....๓๘
๑๗ แสดงสถิติการใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด.....๓๙
๑๘ แสดงตารางสถิติการบันทึกข้อมูลการคัดแยกขยะของห้องสมุดรายเดือน.....๓๙
๑๙ แสดงตารางสถิติการบันทึกข้อมูลการคัดแยกขยะของห้องสมุดรายปี โดยใช้ Dashboard.....๔๐
๒๐ แสดงขั้นตอนการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....๔๒
๒๑ แสดงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๔๔
๒๒ แสดงแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี.....๔๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

๒๓ แสดงประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี.....๔๘
๒๔ แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน.....๔๙
๒๕ แสดงรูปแบบการสร้างทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน.....๕๐
๒๖ แสดงการตั้งค่าเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน.....๕๐
๒๗ แสดงการพิมพ์รายชื่อและการจัดเอกสารคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน.....๕๑
๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๕๒
๒๙ แสดงขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม.....๕๘
๓๐ แสดงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๖๐
๓๑ แสดงตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม.....๖๓
๓๒ แสดงทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input).....๖๔
๓๓ แสดงทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ๖๗
๓๔ แสดงทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านการใช้ทรัพยาร
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๖๙
๓๕ แสดงการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ด้านมลภาวะ (Output).....๗๑
๓๖ แสดงแนวทางการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือกิจกรรมของห้องสมุด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๗๓
๓๗ แสดงการกำหนดแผนงานโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุง
อย่างต่อเนื่องประจำปี.....๗๕
๓๘ แสดงแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....๗๗
๓๙ แสดงการแจกแจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....๘๑
๔๐ แสดงขั้นตอนการกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว.....๘๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

๔๑ แสดงการจัดทำโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในงานห้องสมุดสีเขียว.....๘๖
๔๒ แสดงขั้นตอนการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๙๐
๔๓ แสดงการเก็บข้อมูลและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๙๒
๔๔ แสดงการจัดทำหลักสูตรและแผนฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖.....๙๓
๔๕ แสดงแบบฟอร์มใบลงทะเบียนและการประเมินผลการฝึกอบรม เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม.....๙๔
๔๖ แสดงแบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม.....๙๕
๔๗ แสดงแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี.....๙๖
๔๘ แสดงแบบฟอร์มการสรุปผลการจัดกิจกรรม และประเมินผลการเรียนรู้ด้านการวัดความรู้ ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้.....๙๖
๔๙ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้น้ำประปา ประจำปี.....๙๗
๕๐ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำปี.....๙๘
๕๑ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ประจำปี.....๙๙
๕๒ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการคัดแยกขยะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบรายวัน.....๑๐๐
๕๓ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการคัดแยกขยะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบรวม ประจำปี.....๑๐๑
๕๔ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการรายงานตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ.....๑๐๒
๕๕ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่บริการ.....๑๐๓
๕๖ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ.....๑๐๔
๕๗ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง.....๑๐๕
๕๘ แสดงแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี.....๑๐๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

๕๙ แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า
และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เปรียบเทียบกับสินค้าทั่วไป.....๑๐๖
๖๐ แสดงภาพสื่อวีดีโอแนะนำห้องสมุดสีเขียว.....๑๐๙
๖๑ แสดงตัวอย่างสื่อวีดีโอรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม.....๑๑๐
๖๒ แสดงสื่อวีดีโอรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลดภาวะโลกร้อน.....๑๑๐
๖๓ แสดงสื่อรณรงค์การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์.....๑๑๑
๖๔ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์แสดงเป้าหมายการจัดการพลังงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๑๑๒
๖๕ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์แสดงนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๑๑๓
๖๖ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์ให้ความรู้การจัดการสำนักงานด้วย ๗ส.....๑๑๔
๖๗ แสดงตัวอย่างประกาศ บันทึกข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม.....๑๑๕
๖๘ แสดงขั้นตอนการกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๑๗
๖๙ แสดงตัวอย่างการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม.....๑๑๘
๗๐ แสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
บนระบบของ Google Drive.....๑๒๐
๗๑ แสดงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านไลน์กลุ่ม.....๑๒๑
๗๒ แสดงช่องทางการประชาสัมพันธ์เอกสารการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านไลน์กลุ่ม.....๑๒๑
๗๓ แสดงการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF).....๑๒๒
๗๔ แสดงการจัดทำระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๓
๗๕ แสดงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๕
๗๖ แสดงขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๗
๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์
พัฒนาห้องสมุดสีเขียว.....๑๒๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

๗๘ แสดงการจัดทำโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปีงบประมาณ.....๑๓๖
๗๙ แสดงการจัดทำกำหนดการโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว
ประจำปีงบประมาณ.....๑๓๘
๘๐ แสดงการจัดทำผลสรุปการตรวจประเมินความสอดคล้องของการดำเนินงาน
ห้องสมุดสีเขียวตามข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
ในโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว.....๑๓๙
๘๑ แสดงข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
ห้องสมุดสีเขียว ในโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว.....๑๔๐

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ ๕) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๔๘ จากนั้นได้พัฒนาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรียุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวทิยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เ ป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

พันธกิจ พันธกิจตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ ดังนี้

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน

วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายมหาวิทยาลัย

๑. เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒. ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓. เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔. ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕. สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖. สนับสุนน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

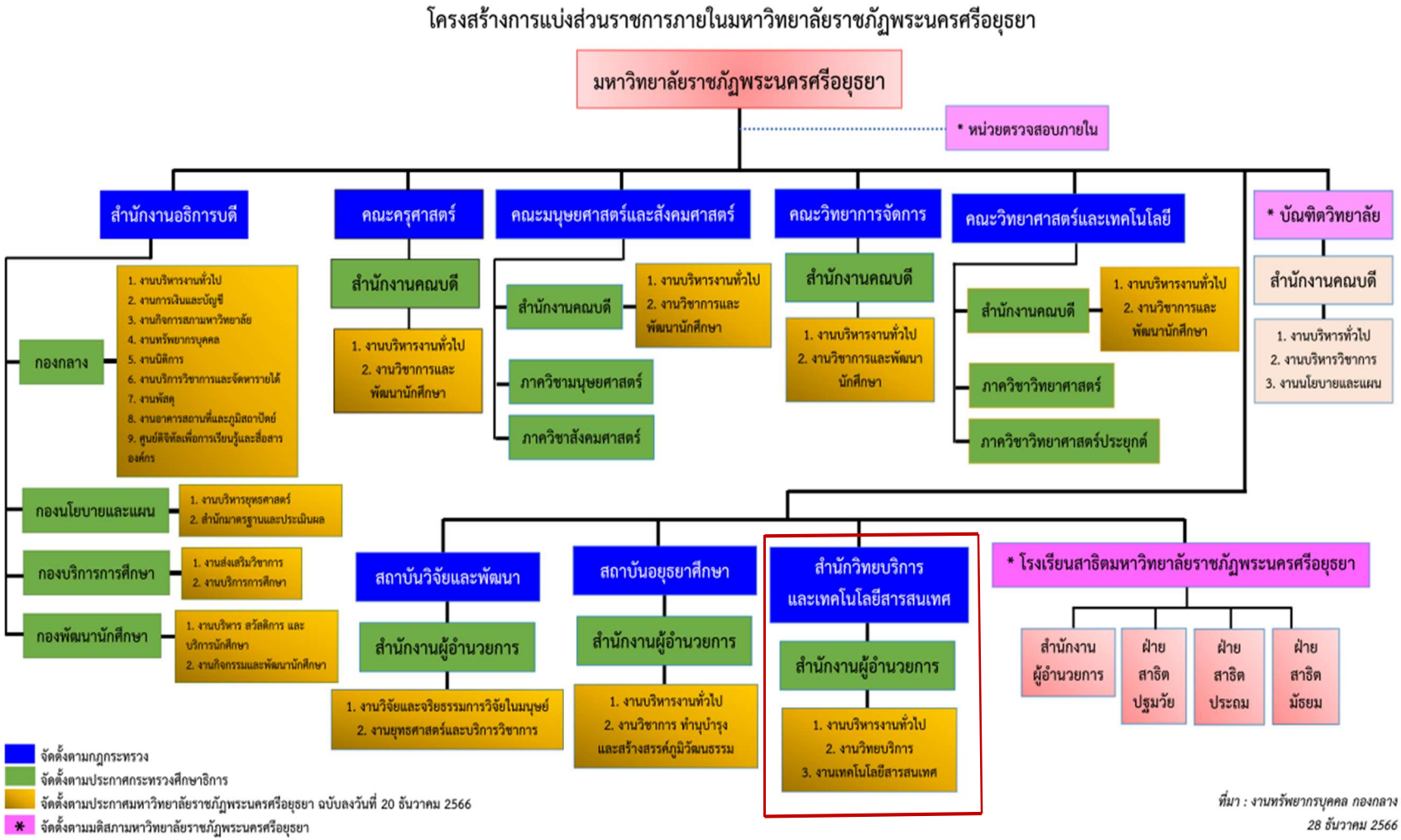
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๘. สนับสนุนพัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙. เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐. เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการในอดีตเป็นห้องสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยามีพัฒนาการตามลำดับดังนี้

พ.ศ.๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ที่ ๙๖ ถนนโรจนะ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน ต่อมาได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดตั้งอยู่ที่อาคาร ๒ ชั้น ๒ และต่อมาได้ต่อเติมอาคารชั้นล่างเป็นที่ตั้งของห้องสมุด

พ.ศ.๒๕๑๑ โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ได้ย้ายเข้ามารวมกับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงได้รวมหนังสือของห้องสมุดเข้าด้วยกัน

พ.ศ.๒๕๑๒ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้เปิดสอนนักศึกษาภาคค่ำเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเปิดสอนนักศึกษาภาคปกติ จึงได้ขยายต่อเติมห้องสมุดออกในแนวกว้าง เพื่อให้มีพื้นที่บริการนักศึกษาที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น

พ.ศ.๒๕๑๕ เริ่มก่อสร้างอาคารหอสมุดเป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น ใช้งบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้างรวมค่าครุภัณฑ์เป็นเงินจำนวน ๒ ล้านบาทและใช้ชื่ออาคารว่า “อาคารหอสมุดกลาง”

พ.ศ.๒๕๑๗ ย้ายห้องสมุดจากอาคาร ๒ มาอยู่ที่อาคารหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการตั้งแต่เดือนสิงหาคม เป็นต้นมา

พ.ศ.๒๕๒๗ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

พ.ศ.๒๕๓๓ ได้เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ พัฒนาฐานข้อมูลดัชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS จัดการฐานข้อมูล

พ.ศ.๒๕๓๔ ได้เริ่มพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือขึ้นอีกหนึ่งฐาน พร้อมทั้งให้บริการสืบค้น OPAC (Online Public Access Catalog) ดัชนีวารสารและบรรณานุกรมหนังสือจากคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการใช้บัตรรายการ

พ.ศ.๒๕๓๘ พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับร่าง) ได้เปลี่ยนฐานะวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และให้ฝ่ายหอสมุดเป็น“สำนักวิทยบริการ” ได้บริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ (ฉบับร่าง) ระยะเวลาหนึ่ง

พ.ศ.๒๕๔๐ ได้เริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคารเอกเทศ ๔ ชั้น รูปแบบของอาคารได้ปรับเปลี่ยนจากแบบของกองอาคารสถานที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยออกแบบให้มีความสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ข้อบังคับเกี่ยวกับการสร้างอาคารในพื้นที่โครงการมรดกโลก ลักษณะอาคารได้เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในแนวราบมากขึ้น ใช้งบประมาณก่อสร้าง จำนวน ๓๓.๘ ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคาร จำนวน ๑๒ ล้านบาท

พ.ศ.๒๕๔๓ นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เข้ามาจัดการฐานข้อมูลแทนโปรแกรม CDS/ISIS และได้พัฒนางานบริการ ยืม-คืนสิ่งพิมพ์ เป็นระบบยืม–คืน ที่ควบคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ให้สามารถสืบค้นหนังสือของสำนักวิทยบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และปลายปี

เดียวกันนี้ได้เปิดใช้อาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ โดยต่อเชื่อมโยงอาคารใหม่เข้ากับอาคารเดิม ทำให้มีพื้นที่บริการและพื้นที่ใช้สอยได้เต็มตามมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ยังประโยชน์และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและบทบาทของสำนักวิทยบริการฯ รับใช้สถาบัน ชุมชน และท้องถิ่นได้ตามวัตถุประสงค์

พ.ศ.๒๕๔๕ เปิดให้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ และได้ทำการย้ายหนังสือจากอาคาร สำนักวิทยบริการ (อาคาร ๑๕) ไปให้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร ๒๙) พร้อมให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ และได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดบริการห้องอยุธยาศึกษาพร้อมฐานข้อมูลอยุธยา

พ.ศ.๒๕๔๖ ได้จัดทำเว็บไซต์เครือข่ายครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ สำหรับให้บริการครูอาจารย์ทางด้านการเรียนการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่ม และให้บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Full text ในเว็บไซต์นี้ได้เชื่อมโยงเว็บไซต์อื่นและฐานข้อมูลต่าง ๆ สืบค้นได้ รวมทั้งมีบทความการศึกษาที่เกี่ยวข้องอยู่ในเว็บไซต์ดังกล่าว

พ.ศ.๒๕๔๗ เปลี่ยนจากสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เล่มที่ ๑๒๒ ตอน ๒๐ ก หน้าที่ ๓๕]

พ.ศ.๒๕๔๙ ได้ย้ายศูนย์ข้อมูลและระบบเครือข่าย จากอาคารห้องสมุดหลังเก่า (อาคาร ๑๕) ไปยังอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ที่ก่อสร้างเสร็จใหม่ โดยได้ย้ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากอาคาร ๓ ชั้น ๒ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่อาคาร ๗ มาด้วย เพื่อให้บริการเป็นห้องปฏิบัติการกลางสำหรับวิชาด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งได้รับงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษาในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่สำหรับห้องปฏิบัติการ ๓๑๑๐๙, ๓๑๑๑๙ และ ๓๑๑๒๑ ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นของการเป็นห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่นักศึกษาทุกคณะสามารถเข้ามาใช้บริการได้

พ.ศ.๒๕๔๙ ศูนย์ข้อมูลและระบบเครือข่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับงบประมาณจากหลายภาคส่วน เช่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้ศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์ข้อมูลสำรองของจังหวัด จึงได้จัดสรรงบยุทธศาสตร์ (ผู้ว่าซีอีโอ) ในการจัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง ได้แก่ UPS เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบปรับอากาศความเที่ยงตรงสูง รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายของระบบฐานข้อมูลจังหวัดงบสนับสนุนจากมูลนิธิพระมงคลบพิตรโดยท่านปัญญา น้ำเพชร ประธานมูลนิธิ โดยมีข้อตกลงในการลงขันฝ่ายละครึ่งกับมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ในลักษณะที่เป็น (Web-based Application) เพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓

พ.ศ.๒๕๕๐ ผลจากงบประมาณ ปี ๒๕๔๙ ระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น ระบบ e-book ระบบคลังข้อสอบ ระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร ระบบทะเบียนออนไลน์ ระบบ e-meeting ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตั้งอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เป็นแกนหลักของระบบเครือข่าย (Core Switch) โดยมีความเร็วแกนกลาง (backbone) ๑๐ Gbps นอกจากนี้สำนัก

วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาระบบ Video on Demand ขึ้นมาใช้เองโดยเปิดบริการที่อาคาร ๑๕ ห้องสมุดหลังเก่า

พ.ศ.๒๕๕๑ ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ TCDC (Thailand Creative & Design Center) ได้คัดเลือกให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าร่วมโครงการ TCDC สู่ภูมิภาค (mini TCDC) เป็นศูนย์กระจายความรู้ในเรื่องของการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ โดยได้ติดตั้ง miniTCDC ที่อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังได้มีการจัดนิทรรศการ "ภาพเก่าเล่าเรื่อง : กว่าจะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา" นอกจากนี้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและงานสัปดาห์หนังสือทุกปี สำหรับระบบเครือข่ายได้มีการเพิ่มความเร็วในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ที่ ๑ Gbps ผ่านเครือข่าย Uninet

พ.ศ.๒๕๕๒ เริ่มมีการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงิน (SAP) ในเฟสแรก และติดตั้งระบบประชาสัมพันธ์ (Digital signage) ตามอาคารต่าง ๆ เพื่อกระจายข่าวสารของหน่วยงาน

พ.ศ.๒๕๕๓ สร้างหอเฉลิมพระเกียรติ โดยใช้พื้นที่ชั้น ๒ ของอาคาร ๑๕ (อาคารห้องสมุดหลังเก่า) จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนเครื่องเก่าในห้องปฏิบัติการและเครื่องสำหรับบริการนักศึกษานอกเวลาเรียนที่ห้องสมุดจำนวน ๑๐๐ เครื่อง ร่วมมือกับ “โครงการจัดทำเนื้อหา ระบบ e-Learning ของการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐” ให้บริการสำเนาระบบ EDLTV ให้กับโรงเรียนในพื้นที่พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี นนทบุรี

พ.ศ.๒๕๕๔ ติดตั้งระบบดับเพลิงสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ FM๒๐๐ ปรับปรุงระบบเครือข่ายของอาคาร ๑, ๒, ๓, ๔ วิทยาการจัดการ อาคาร ๕ คณะวิทยาศาสตร์ อาคาร ๖ ครุศาสตร์ อาคาร ๗ ครุศาสตร์ อาคาร ๑๕ ห้องสมุดหลังเก่า อาคาร ๒๔ ศูนย์วิทยาศาสตร์ อาคาร ๒๙ บรรณราชนครินทร์ อาคาร ๓๐ บัณฑิตวิทยาลัย ยกเลิกเครือข่ายเก่าที่ถูกติดตั้งแบบขยายตามความต้องการของผู้ใช้ซึ่งประสบปัญหาในเรื่องความเร็ว และการซ่อมบำรุงที่ทำได้ยาก ติดตั้งระบบสำรองข้อมูลขนาด ๘ TB. (Terabyte) ช่วงปลายปี มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์มหาอุทกภัย สำนักวิทยบริการฯ ก็ได้รับผลกระทบ มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล

พ.ศ.๒๕๕๕ ติดตั้งระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ระบบ และได้ทำการปรับปรุงอาคาร ๑๐๐ ปี จำนวน ๑ งาน

พ.ศ.๒๕๕๖ ขยายและติดตั้ง Wi-Fi บ้านพักอาจารย์/บุคลากร จำนวน ๖ จุด ได้ทำความร่วมมือกับหน่วยงาน TQM ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๕๗ จัดหาคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน จำนวน ๗๐ เครื่อง ห้อง ๓๑๑๐๔ และจัดหาห้องเรียนต้นแบบบอร์ดอัจฉริยะห้อง ๓๑๐๒๑ อาคาร ๑๐๐ ปี

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงห้องฉายภาพยนตร์ จัดหาห้องมัลติมีเดียเฉพาะบุคคล และศูนย์ภาษาอาเซียน

พ.ศ.๒๕๕๙ จัดตั้งศูนย์ทดสอบอบรมคอมพิวเตอร์ (MOS) ทำความร่วมมือการใช้ฐานข้อมูล IG Library ร่วมกันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต IPv๖

พ.ศ.๒๕๖๐ จัดหาคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน จำนวน ๑๐๐ เครื่อง และพัฒนาห้องสมุดมนุษย์

พ.ศ.๒๕๖๑ จัดหาเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น จำนวน ๒ เครื่อง จัดหาระบบเครือข่ายไร้สาย ๑ ระบบ จัดหาครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด ๑ ระบบ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ

ได้ทำความร่วมมือกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ เป็นระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม ทำความร่วมมือการใช้ฐานข้อมูล Gale และ EBSCO กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พ.ศ.๒๕๖๒ จัดหาระบบเครือข่าย (ระยะที่ ๑) เป็นจำนวน ๑ ระบบ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง จัดซื้ออุปกรณ์เครือข่าย จำนวน ๒ รายการ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๐ เครื่อง และเพิ่มหลอดประหยัดไฟฟ้าแบบกระตุก

พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาห้องมินิเธียร์เตอร์ ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย และได้ผ่านการรับรองการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามเกณฑ์มาตรฐานของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมเครือข่ายสำนักงานสีเขียว จัดซื้อระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง จัดซื้อระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม ได้รับโล่รางวัลเหรียญทอง (Gทอง)

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี ๒๕๐๘ – ปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๐๘ – ๒๕๔๘ นางไพลิน ศรีสะอาด

พ.ศ.๒๕๔๙ – ๒๕๕๒ นายจิรศักดิ์ ชุมวรานนท์

พ.ศ.๒๕๕๓ – ๒๕๕๖ นายชัยพฤกษ์ ชูดำ

พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู บุญญานุวัตร

พ.ศ.๒๕๖๐ – ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ

นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะหลัก

นโยบาย	๑. บริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเลิศในการให้บริการและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. ขับเคลื่อนเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ๓. ส่งเสริมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ให้เป็นศูนย์รวมและแหล่งเรียนรู้ ๔. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
วิสัยทัศน์	ยกระดับการบริหารจัดการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ภายในปี พ.ศ.๒๕๗๐

ภาพที่ ๒ แสดงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐

พันธกิจ	**ด้าน People : มุ่งมั่นพัฒนาและใส่ใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักวิทยบริการฯ** ๑. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ๒. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถรองรับการเป็นองค์กรสมรรถนะสูง **ด้าน Ecological : ยกระดับและพัฒนาระบบนิเวศของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพร้อมต่อการเรียนรู้** ๑. ยกระดับและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ๒. ยกระดับและพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่รองรับในยุคดิจิทัล (Digital Library) ๓. พัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดและคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชนและสังคม **ด้าน Spiritual : ปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น** ๑. ปลูกฝังค่านิยมสังคมการเรียนรู้ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์	๑. ยกระดับการบริการวิทยบริการ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ๓. ยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรองรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
เอกลักษณ์	ศูนย์รวมความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และใส่ใจสิ่งแวดล้อม
วัฒนธรรมองค์กร	ร่วมใจสามัคคี มีจิตบริการ ทีมงานคุณภาพ
ค่านิยม	รักบริการ รักษ์สิ่งแวดล้อม
สมรรถนะหลัก (ARIT)	A=Ayutthaya Academic Resources : แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการของพระนครศรีอยุธยา R=Rapidness Service : ความรวดเร็วของบริการ I=Information : สารสนเทศ T=Talent : ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ภาพที่ ๒ แสดงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ต่อ)

ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบไปด้วย ๓ อาคาร ได้แก่

๑) อาคารวิทยบริการ พื้นที่ใช้สอย ๑,๖๕๖ ตารางเมตร
๒) อาคารบรรณราชนครินทร์ พื้นที่ใช้สอย ๓,๕๓๖ ตารางเมตร
๓) อาคาร ๑๐๐ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคารรวม) พื้นที่ใช้สอย ๘,๐๐๐ ตารางเมตร

โครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๑.๑) งานเลขานุการ การบริหารงานเอกสารของสำนัก การบริหารงบประมาณ การควบคุมติดตามการดำเนินงาน ดูแลการเบิก-จ่าย ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและอาคารสถานที่

๑.๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) งานวิทยบริการห้องสมุด ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๒.๑) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๒.๑.๑) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒) งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑.๓) งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๑.๔) งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

๒.๑.๕) งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

๒.๑.๖) งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๒) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๒.๒.๑) งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๒.๒) งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

๒.๒.๓) งานอบรมและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๔) งานบริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ช่วยการค้นคว้า

๒.๒.๕) งานจัดหา คัดเลือก ต่ออายุวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๒.๒.๖) งานจัดหาและคัดเลือกฐานข้อมูลวารสารออนไลน์

๒.๒.๗) งานดรรชนีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๒.๓) งานวิทยวิชาการ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๒.๓.๑) งานจัดนิทรรศการและส่งเสริมการอ่าน

๒.๓.๒) งานบริการวิชาการ

๒.๓.๓) งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

๒.๓.๔) งานบริการห้องสมุดเชิงรุก

๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

๓.๑) กระบวนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ซ่อม/ติดตั้ง/ให้บริการห้องปฏิบัติการและห้องประชุม)

๓.๑.๑) พัฒนาระบบซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์แบบออนไลน์

๓.๑.๑) บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย และห้องอบรมสัมมนา

๓.๑.๓) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สวท. และสื่อเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์

๓.๒) กระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์

๓.๒.๑) งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๓.๒.๒) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

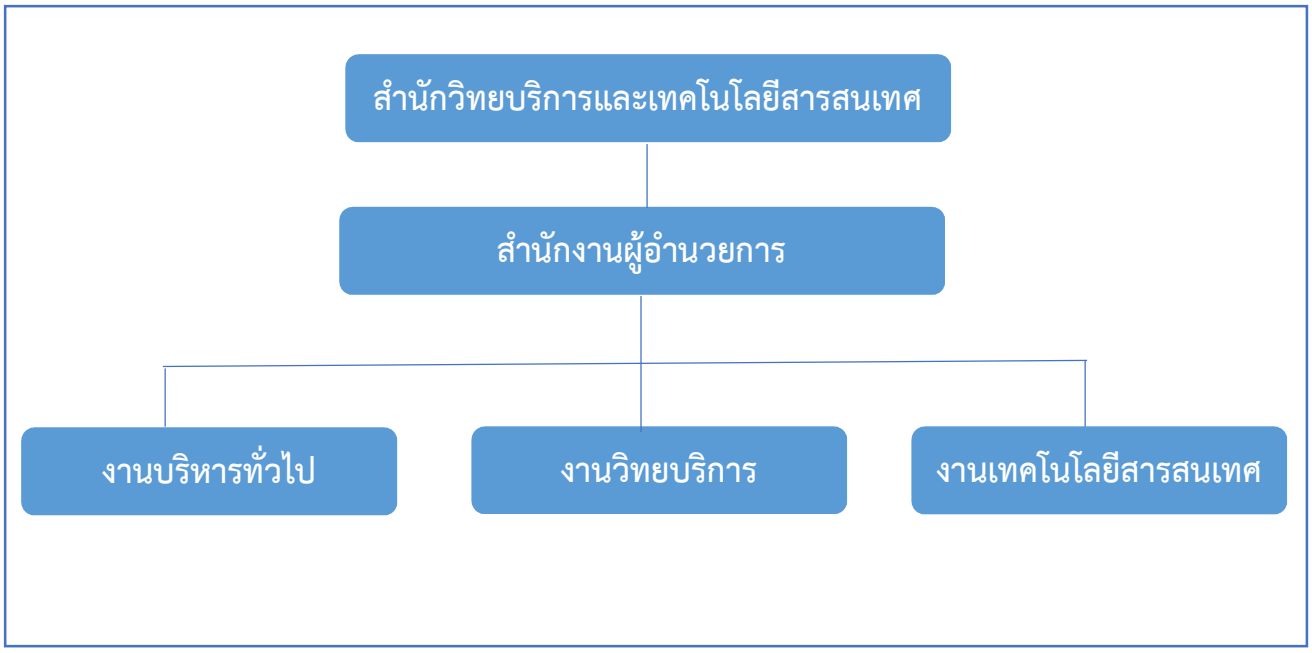
๓.๒.๓) งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

๓.๓) กระบวนการพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศ

๓.๓.๑) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๓.๓.๒) การจัดการอุปกรณ์เครือข่าย และระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานวิทยบริการ (ห้องสมุด) ประกอบไปด้วยงาน ดังนี้

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development) หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการที่ทำให้สถาบันสารสนเทศมีการวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และสามารถตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าไปด้วยว่ามีข้อดีข้อบกพร่องหรือไม่เพียงใด หากพบข้อบกพร่องต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น

ในอดีตสถาบันสารสนเทศเรียก “งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ” ว่า “งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด” โดยที่สถาบันสารสนเทศต่าง ๆ พยายามจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างไม่จำกัดจำนวน เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ครบถ้วนและสมบูรณ์ ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างมหาศาล จนเป็นปัญหาในด้านการจัดเก็บ มีผู้ใช้น้อย และสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งในด้านงบประมาณการจัดซื้อและงบประมาณด้านการเตรียมการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

โดยสรุปแล้วกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กระบวนการรวบรวมสื่อสารสนเทศชนิดต่าง ๆ ไว้เพื่อให้บริการ โดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบและมีการจัดการอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งแผนในระยะสั้นและแผนในระยะยาว เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแนวทางในการจัดสรรงบประมาณให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อจากการวางแผนคือ งานระดับปฏิบัติการได้แก่ การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยอย่างมีสัดส่วนที่เหมาะสม โดยจะเน้นให้สนองความต้องการเรียนรู้ค้นคว้าและวิจัย

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

๒. เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าสถาบันสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้มีความพึงพอใจ ส่งผลให้งานบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพ และส่งผลถึงภาพพจน์ที่ดีของสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ ด้วย

๓. กิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศก่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันสารสนเทศ จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการเอื้อต่อการขอความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เมื่อมีความจำเป็น

ข้อควรคำนึงในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานต้องคำนึงถึงหลักการ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายหลักของสถาบันสารสนเทศ และของหน่วยงานที่สถาบันสารสนเทศสังกัดโดยจะต้องกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายหลักดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นสาขาวิชา ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ฯลฯ

๒. กลุ่มผู้ใช้สถาบันสารสนเทศ คือ กลุ่มที่สถาบันสารสนเทศจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการเป็นกลุ่มที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสถาบันซึ่งมีลักษณะเฉพาะและแตกต่างกัน เช่น นักเรียน อาจารย์ ประชาชน ฯลฯ

๓. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศ คำนวณจากจำนวนผู้ใช้และความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประหยัดงบประมาณและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ อาจใช้ข้อมูลจากการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอดีตและปัจจุบันเป็นตัวกำหนด หรือใช้มาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนดจำนวน หรือเปรียบเทียบจำนวนกับสถาบันอื่นที่มีผู้ใช้และลักษณะการให้บริการที่ใกล้เคียงกัน

๔. งบประมาณของสถาบันสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงราคาของทรัพยากรสารสนเทศและภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามา

๕. ความร่วมมือระหว่างสถาบันสารสนเทศ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจำกัดและราคาของทรัพยากรที่สูงขึ้น การร่วมมือกันระหว่างสถาบันสารสนเทศในการจัดหาและใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันจึงเป็นสิ่งจำเป็น

คุณสมบัติของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่นี้ควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีนิสัยรักการอ่านและเป็นนักอ่านหนังสือทุกประเภท และต้องเป็นผู้มีความสามารถในการอ่าน รู้จักนักเขียนทั้งสารคดีวิชาการและนวนิยาย

๒. มีความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ และมีความรู้รอบตัว

๓. รู้จักแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือ แหล่ง บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

๔. มีความสามารถในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศได้

๕. มีใจเป็นกลางในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๖. เข้าใจและทราบความต้องการของผู้ใช้

๗. มีความรู้เกี่ยวกับคู่มือการจัดหาเป็นอย่างดี

๘. มีความละเอียดรอบคอบ ความจำดีและสามารถจัดระบบงานได้ดี

๙. มีความรับผิดชอบ มีวิจารณญาณ มีเหตุผล มีความคิดริเริ่ม

๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์

๑๑. มีความซื่อสัตย์ กล้าหาญ และยุติธรรม

นอกจากการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากแล้ว ปัจจัยภายนอก เช่น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในการผลิตสารสนเทศจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบ ราคาของทรัพยากรสารสนเทศสูงขึ้น

ในขณะที่งบประมาณได้รับน้อยลง ทำให้สถาบันสารสนเทศประสบกับปัญหาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะเดิม สถาบันสารสนเทศจึงได้นำเอาแนวคิดการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีกิจกรรมที่ประกอบขึ้นเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

๑. การศึกษาผู้ใช้

การศึกษาผู้ใช้ คือ ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ ว่ามีความต้องการสารสนเทศลักษณะอย่างไร เพื่อจะได้นำข้อมูลนั้น ๆ ไปประกอบการจัดหา ซึ่งผู้ใช้ คือ กลุ่มเป้าหมายที่สถาบันสารสนเทศมุ่งที่จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ใช้จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย มี ๓ ประเภท คือ

๑.๑ ผู้ใช้สารสนเทศ คือผู้ที่ตระหนักถึงความสำคัญของสารสนเทศและมีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อหาคำตอบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน การใช้สารสนเทศจะมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑.๒ ผู้ที่อาจจะใช้สารสนเทศ คือผู้ที่รู้และเข้าใจความสำคัญของสารสนเทศแต่ยังไม่มีความจำเป็นหรือความต้องการใช้สารสนเทศในขณะนั้น และจะใช้สารสนเทศหากมีผู้ชี้นำหรือเชิญชวน

๑.๓ ผู้ที่ไม่ใช้สารสนเทศ คือผู้ที่ไม่ตระหนักถึงความสำคัญ หรือขาดการชี้นำให้เห็นคุณค่าของสารสนเทศ หรือเห็นว่าไม่มีสารสนเทศที่ตนเองต้องการเลย หรือมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสถาบันสารสนเทศจึงไม่ใช้สารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ทั้ง ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มเป้าหมายที่สถาบันสารสนเทศจะต้องให้ความสนใจเพราะปริมาณของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้จะชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถาบัน

ผู้ใช้สารสนเทศเปรียบเสมือนผู้บริโภคสินค้าในตลาด ซึ่งโดยหลักการตลาดแล้ว จะต้องรู้ถึงความต้องการของผู้บริโภค ผู้ใช้สินค้า ใช้บริการ อันเป็นกลุ่มเป้าหมายของการผลิตสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการกลไกสำคัญของการตลาด คือ

๑. รู้จักกลุ่มผู้ใช้บริการ โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็นกลุ่มย่อย ยึดหลักความคล้ายคลึงและความแตกต่างของกลุ่ม ยิ่งแบ่งกลุ่มผู้ใช้แยกย่อยออกไปมากเท่าใด การจัดทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การแบ่งตามอาชีพ สาขาวิชา หน้าที่การงานในองค์กร อายุ เพศ

๒. พิจารณาหาความต้องการของผู้ใช้บริการ ความปรารถนาของผู้ใช้บริการ การแสวงหาของผู้ใช้บริการ ส่วนใหญ่จะพบว่าเมื่อต้องตัดสินใจ หาคำตอบ หาข้อเท็จจริง แก้ปัญหาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะมีความต้องการใช้สารสนเทศ

๓. พยายามสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการโดยการจัดผลผลิตและบริการที่เหมาะสมตรงกับความต้องการ โดยมีการสื่อสาร การส่งเสริมการบริการด้วยการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ดังนั้น ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันจึงจำเป็นต้องศึกษาผู้ใช้ ซึ่งเป็นการศึกษาผู้ใช้ทั้งในด้านพฤติกรรมและความต้องการเพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ไปกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้การศึกษาผู้ใช้ยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศชนิดใด มีความต้องการอะไรเพิ่มเติม และความต้องการนั้นอยู่ในระดับใด ข้อมูลที่ได้มานั้นจะแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ว่าได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่อย่างไร

การศึกษาผู้ใช้ควรศึกษาใน ๒ ประเด็นหลัก คือ

๑. เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น จำนวน เพศ อาชีพ วัยระดับการศึกษา กิจกรรมของชุมชน

๒. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ เช่น พฤติกรรมการใช้ ความสนใจ และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากร สาขาวิชาที่สนใจ เป็นต้น

วิธีการศึกษาผู้ใช้ มีวิธีการศึกษาได้หลายลักษณะ ได้แก่

๑. การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สถิติการยืม แยกตามจำนวนผู้ยืม ระดับการศึกษาของผู้ยืม วัย อาชีพ ประเภทของทรัพยากร สาขาวิชาของทรัพยากร และสถิติการยืมระหว่างห้องสมุด

๒. การศึกษาจากการอ้างอิงในงานเขียนของผู้ใช้ เช่น กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นแพทย์ ศึกษาจากรายการอ้างอิงในงานเขียน งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ จะทำให้ทราบว่า ผู้ใช้กลุ่มที่เป็นแพทย์นี้ใช้เอกสารประเภทใด รูปแบบใด

๓. การศึกษาจากเอกสารหรืองานเขียนที่มีการรายงานไว้ เช่น ข้อมูลประชากรจากสำมะโนประชากร ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา คณะ สาขาวิชา หลักสูตรที่มีการเรียนการสอน

๔. การศึกษากลุ่มผู้ใช้โดยใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์เป็นการทำตามกระบวนการวิจัยซึ่งเป็นวิธีที่นิยมทำเนื่องจากได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์โดยตรงในการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่างข้อมูลในแบบสอบถาม

๑. ข้อมูลส่วนตัว เพศ อายุ สถานภาพ อาชีพ

๒. ความสนใจในการอ่าน เวลา ประเภทของทรัพยากรที่ชอบอ่าน สาขาวิชาที่สนใจ

๓. ความคิดเห็น เกี่ยวกับทรัพยากรที่ต้องการให้จัดซื้อ เช่น ประเภท รูปแบบ

๒. การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และพิจารณาจัดทำเป็นนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องสอดคล้องกับสภาพของห้องสมุด เช่น งบประมาณ อาคารสถานที่และบุคลากรก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมอื่น ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันสารสนเทศต้องกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจน และกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นผลดีต่อการดำเนินงาน กล่าวคือ

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรได้อย่างสม่ำเสมอและสมดุลในทุกสาขาวิชา

๒.๓ สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๒.๔ ใช้เป็นแนวทางในการร่วมมือกันของสถาบันสารสนเทศ เพื่อการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

๒.๕ ลดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

๓. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อสถาบันสารสนเทศกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจนแล้ว การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศก็เป็นเรื่องที่มีทิศทางที่แน่นอน แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการคัดเลือกนอกเหนือจากนโยบายแล้วได้แก่

๓.๑ ประเภทของสถาบันสารสนเทศ ต้องเลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันสารสนเทศแต่ละแห่ง

๓.๒ ผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้ตามที่ได้ศึกษาในขั้นตอนแรกของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แล้วเลือกให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้

๓.๓ คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันมีทรัพยากรสารสนเทศผลิตออกมามากมายในสาขาวิชาเดียวกันหรือประเด็นเดียวกันก็มีผู้เขียนออกมาหลากหลาย การคัดเลือกจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้สถาบันสารสนเทศจัดหาทรัพยากรที่เป็นประโยชน์สูงสุดให้บริการแก่ผู้ใช้

๓.๔ งบประมาณ สถาบันสารสนเทศทั่วไปมักได้รับงบประมาณจำกัด จึงจำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้

๓.๕ สถานที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่สถาบันสารสนเทศมักมีเนื้อที่จำกัด การขยายพื้นที่ต้องใช้เวลาหลายปีในขณะที่มีการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกวัน จึงจำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตออกมาโดยพิจารณาทั้งรูปแบบและเนื้อหาของทรัพยากร

๓.๖ แผนพัฒนาหรือโครงการในอนาคตของสถาบันต้นสังกัด เช่น การเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ การขยายระดับการศึกษา แนวโน้มการวิจัยของสถาบัน ต้องคัดเลือกทรัพยากรเพื่อรองรับอนาคตด้วย

ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่โดยตรงในการเลือกและควบคุมการเลือกให้เป็นไปตามนโยบาย

๒. บุคลากรที่สังกัดในหน่วยงาน เช่น ผู้บริหาร ครูอาจารย์นักวิจัย นักวิชาการ ซึ่งจัดเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา

๓. บรรณารักษ์งานบริการเป็นผู้ใกล้ชิดและทราบความต้องการของผู้ใช้

๔. คณะกรรมการห้องสมุด

๕. ผู้ใช้บริการทั่ว ๆ ไป สถาบันสารสนเทศส่วนใหญ่มักเปิดโอกาสให้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาได้ แต่บรรณารักษ์งานพัฒนาฯ จะนำรายชื่อเหล่านั้นมากลั่นกรองและพิจารณาอีกขั้นตอนหนึ่ง

โดยทั่วไปแล้ว การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงผู้ใช้เป็นอันดับแรก แต่อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณของสถาบันด้วย เนื่องจากความต้องการของผู้ใช้หลากหลายและแตกต่างกัน ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจึงควรใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบ โดยคำนึงว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้น

๑. เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้

๒. เป็นสิ่งที่จำเป็น

๓. เป็นสิ่งที่มีความต้องการใช้

๔. การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่จะคัดเลือกมาให้บริการแก่ผู้ใช้ ควรผ่านการประเมินคุณค่าก่อน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกมานั้นมีความน่าเชื่อถือและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ จุดประสงค์ในการประเมินคุณค่าเพื่อต้องการทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีข้อดีข้อบกพร่องอย่างไร มีประโยชน์หรือมีคุณค่ามากน้อยเพียงใด มีความเหมาะสมกับใคร และควรจัดหาเข้ามาให้บริการหรือไม่

ในการประเมินคุณค่าของทรัพยากร ควรพิจารณาตามประเภทและรูปแบบของทรัพยากร แต่โดยทั่วไปหลักการประเมินคุณค่าทรัพยากรอย่างกว้าง ๆ ควรพิจารณารายละเอียดต่อไปนี้

๑. ความน่าเชื่อถือและความชำนาญของผู้รับผิดชอบการผลิต และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ได้แก่ผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล ผู้วาดภาพ ผู้ออกแบบรูปเล่ม ผู้จัดพิมพ์ (อาจเป็นสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์)

๒. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา คุณภาพของเนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งที่ควรพิจารณา คือ ตัวเนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา

การประเมินคุณค่าสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้ทำการประเมินคุณค่าหนังสือ ควรอ่านหนังสือเรื่องนั้นโดยละเอียด แล้วพิจารณาตามประเภทของหนังสือ แล้วเปรียบเทียบกับหนังสือเล่มอื่นในประเภทเดียวกันก่อนทำการจัดซื้อ

๕. การจัดหา

การจัดหา คือ วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งโดยทั่วไปมี ๓ วิธี คือ

๕.๑ การจัดซื้อ คือ จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เป็นวิธีที่ใช้มากที่สุด โดยห้องสมุดจะจัดซื้อจากผู้จำหน่ายต่าง ๆ

๕.๒ การแลกเปลี่ยน คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการแลกเปลี่ยนกันระหว่างหน่วยงาน หรือเป็นสิ่งพิมพ์ซ้ำ หรือไม่ตรงกับนโยบายห้องสมุด ก็นำไปทำการแลกเปลี่ยนกันกับหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๓ การขอรับบริจาค คือ การที่บรรณารักษ์ทำการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์จากสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่มีการบริจาคแก่ห้องสมุด หรือขอรับบริจาคหนังสือที่จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๖. การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ คือ การคัดเลือกเอาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ได้ใช้แล้ว ออกจากห้องสมุด หรือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัย

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุและฐานข้อมูล ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนเป็นการวางแผนแนวทางในการจัดสรรงบประมาณให้ได้ส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ รวมถึงกระบวนการในการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งในด้านคุณลักษณะและจำนวน โดยการคาดคะเนถึงความต้องการ (Want) และความจำเป็น (Need) ของผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งยังมีการวิเคราะห์และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่าทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่นั้นสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ดี

ดังนั้นจึงได้กำหนดโครงสร้างของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย ดังนี้

๑. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งวัสดุประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ มีกระบวนการจัดซื้อ การขออภินันทนาการ หรือการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอน สนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์ นักศึกษา และยังมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลายหลายเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป โดยมีกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

๑.๑ การรับทราบนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับองค์กร งบประมาณ พื้นที่ในการจัดเก็บ

๑.๒ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีการสำรวจความต้องการ หรือสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการในการคัดเลือกเพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด เนื่องจากทุกวันนี้ทรัพยากรสารสนเทศมีราคาสูง

๑.๓ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามามีการใช้หรือไม่ ถ้าไม่มีควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้อย่างใช้ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศถูกใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด อีกทั้งยังมีการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีความล้าสมัย หรือมีหลายฉบับเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกเนื่องจากพื้นที่ในการจัดเก็บมีพื้นที่จำกัด เป็นต้น

๒. หน่วยวิเคราะห์และลงรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามแบบระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ (DDC.) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดกลางใช้กันมากในปัจจุบัน โดยมีกระบวนการในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายการซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

๒.๒ วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ และกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบของรายการ Marc ๒๑

ความสำคัญของการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือที่เป็นประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน ง่ายต่อการใช้บริการ มีการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ซึ่งมีความสำคัญต่อผู้ใช้บริการอย่างมาก ในการเข้าถึงข้อมูลทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและเข้าถึงรายการได้ตรงกับความต้องการ

๓. หน่วยเทคนิค มีหน้าที่เตรียมความพร้อมและเพิ่มความทนต่อการใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ เริ่มตั้งแต่การประทับตราหนังสือ การเย็บเล่มหนังสือ การฝังแถบแม่เหล็ก การติดสัน-ตาราง การห่อปกพลาสติก การติดใบกำหนดส่ง การนำขึ้นชั้นออกให้บริการ เพื่อยืดอายุการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศให้นานยิ่งขึ้น และยังเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

๔. หน่วยจดหมายเหตุ มีหน้าที่ จัดหา คัดเลือก ประทับตรา ลงทะเบียน วิเคราะห์ กำหนดหมวดหมู่และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix พิมพ์และติดสัน-ตาราง ตลอดจนการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้

๕. หน่วยวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีหน้าที่หลักเหมือนกับงานวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้

๖. หน่วยห้องสมุดมนุษย์ มีหน้าที่ ศึกษาค้นคว้าข้อมูล รวบรวมองค์ความรู้จากบุคคลสำคัญ ผู้เชี่ยวชาญ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นำมาถ่ายทอดจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ โดยมีการถ่ายทำและบันทึกในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และมีการจัดนิทรรศการหนังสือมีชีวิต และห้องสมุดมนุษย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและบริการให้แก่ผู้ใช้บริการ

๗. หน่วยห้องสมุดสีเขียว (Green Library) มีหน้าที่ กำหนดแผนงาน นโยบาย ควบคุม ติดตาม การให้บริการของห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานจัดโครงการส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การคัดแยกขยะ และการมีส่วนร่วมในการนำขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการให้บริการกลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์ และรณรงค์ลดการเกิดขยะ โดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน ๙ หมวดของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ๙ หมวด หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้ หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ หมวดที่ ๖ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๗ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๘ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ ๙ การจัดซื้อและจัดจ้าง รวมถึงต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกหมวด และการรับรองการตรวจประเมินตามระยะเวลาที่เกณฑ์กำหนดไว้

๘. หน่วยสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร กำหนดแผนการดำเนินงาน การประชุม ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หมวดที่ ๑ : การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกหมวด และการรับรองการตรวจประเมินตามระยะเวลาที่เกณฑ์กำหนดไว้

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๑ บริการยืมหนังสือ

๑.๒ บริการคืนหนังสือ

๑.๓ บริการตอบปัญหาและให้คำปรึกษาช่วยการค้นคว้า

๑.๔ บริการบุคคลภายนอก

๑.๕ จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

๑.๖ บริการหนังสือสำรอง

๑.๗ จดหมายทวงหนังสือค้างส่ง

๑.๘ ตั้งค่าวันหยุดประจำปีในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

๑.๙ จัดทำรายชื่อนักศึกษาเพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
๑.๑๐ ทำสถิติผู้ใช้บริการ
๑.๑๑ ทำสถิติการยืม-คืน
๑.๑๒ บริการห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๑.๑๓ บริการห้องประชุมชั้น ๔ ด้วยตนเอง
๑.๑๔ บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย
๑.๑๕ บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
๑.๑๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ประสงค์จะใช้บริการในเว็บไซต์
๑.๑๕.๒ ค้นข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ
๑.๑๕.๓ ตรวจสอบเอกสารพร้อมทำสำเนา
๑.๑๕.๔ ประสานงานผู้ต้องการข้อมูลเอกสาร
๑.๑๕.๕ ทำหนังสือทวงหรือโทรศัพท์ติดต่อ
๑.๑๕.๖ ทำหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์
๑.๑๖ วางแผนการปฏิบัติงาน
๑.๑๗ วางแผนปรับปรุงการให้บริการ (จากผลการประเมินการให้บริการ)
๑.๑๘ วิเคราะห์การให้บริการยืม-คืน เพื่อลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑.๑๙ งานจัดชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ
๑.๒๐ งานจัดชั้นหนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ
๑.๒๑ จัดชั้นนวนิยายและเยาวชน
๑.๒๒ จัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
๑.๒๓ จัดชั้นวารสารปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม/จดหมายข่าว
๑.๒๔ เก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
๑.๒๕ บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
๑.๒๖ นำสิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ขึ้นชั้นให้บริการ
๑.๒๗ จัดชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ งานวิจัย
๑.๒๘ บริการห้องอินเทอร์เน็ต
๑.๒๙ จัดเตรียมหนังสือพิมพ์รายวันให้บริการ

๒. การบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ บริการภาพยนตร์เฉพาะกลุ่ม
๒.๒ บริการภาพยนตร์รายบุคคล
๒.๓ บริการห้องฉายวีดิทัศน์
๒.๔ คัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒.๕ จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒.๖ จัดหมวดหมู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒.๗ ถ่ายโอนข้อมูลเข้าเครื่องแม่ข่าย

๒.๘ จัดทำฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ

๓.๑ บริการฐานข้อมูลออนไลน์แก่นักศึกษาทั่วไป (ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

๓.๒ บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (วารสาร)

๓.๓ บริการตอบคำถามออนไลน์

๓.๔ แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ (กลุ่มใหญ่) (ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

๓.๕ แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์รายบุคคล

๓.๖ แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือ Web Opac

๓.๗ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดนักศึกษาใหม่ และประเมินผล

๓.๘ กิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชน แนะนำการจัดห้องสมุดโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ออกหน่วยห้องสมุดเคลื่อนที่ตามโรงเรียนหรือชุมชนต่าง ๆ

๓.๙ จัดหมวดหมู่วิทยานิพนธ์ งานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย บทความวิชาการ หนังสือเก่าหายาก รูปภาพหายาก

๓.๑๐ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจากเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ (และใส่ลายน้ำ) ๕๐ บทความ/ปีงบประมาณ งานวิจัย ๑๐๐ เรื่อง

๓.๑๑ ตรวจความถูกต้องของไฟล์กับรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และแปลง ให้อยู่ในรูปแบบที่สอดคล้องกับระบบห้องสมุด Digital Collection Management Service

๓.๑๒ รับหนังสือวิเคราะห์แยกประเภทหนังสือ แยกหมวดหมู่ ให้เลขเรียกหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ปัญหาพิเศษ

๓.๑๓ จัดทำรูปเล่ม (พิมพ์สัน พิมพ์ตาราง) จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น

๓.๑๔ วางแผนการให้บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูล

๓.๑๕ บริการช่วยสืบค้นบุคคลภายนอก

๓.๑๖ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์แยกประเภทหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล ปัญหาพิเศษ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์

๔. งานฐานข้อมูลออนไลน์

๔.๑ การสำรวจความต้องการของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ คัดเลือกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รายการหนังสือ

๔.๓ พิมพ์รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ส่งตามสำนักพิมพ์/เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

๔.๔ ตรวจเช็ครายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล

๔.๕ การคัดเลือกหนังสือประเภทวิชาการ

๔.๖ สแกนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Adobe ๖.๐

๔.๗ การตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๘ ป้อนข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม iLibrary

๔.๑๐ Upload ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

๔.๑๑ ติดต่อประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานบัณฑิตเพื่อจัดหาวิทยานิพนธ์/วิจัย เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑๒ ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบว่ารายชื่อซ้ำในระบบหรือไม่

๔.๑๓ สแกนวิทยานิพนธ์เก่า

๔.๑๔ แปลงข้อมูลวิทยานิพนธ์จาก Microsoft Word เป็น PDF พร้อมทั้งลงลิขสิทธิ์ (ลายน้ำ)

๔.๑๕ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลให้สอดคล้องกับระบบห้องสมุด Digital Collection Management Service (www.Thailis.or.th)

๔.๑๖ อัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ขึ้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ http://๑๗๒.๑๖.๓๓.๓๓

๔.๑๗ อัพโหลดงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และบทความขึ้นเว็บ www.Thailis.or.th

๔.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑๙ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

๔.๒๐ บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย แก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

๔.๒๑ แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์แก่นักศึกษา (กลุ่ม)

๔.๒๒ แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์แก่นักศึกษา (รายบุคคล)

๕. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๕.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๕.๒ สำรวจความต้องการของทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องติดต่อประสานงานร้านค้า/ตรวจสอบใบเสนอราคา-ใบส่งของ

๕.๓ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๔ ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๕.๕ ติดสติ๊กเกอร์และบาร์โค้ด

๕.๖ ลงทะเบียนวารสาร

๕.๗ ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

๕.๘ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

๕.๙ สแกนปกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๕.๑๐ อัพโหลดสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ขึ้นชั้นให้บริการ

๕.๑๑ วิเคราะห์บทความสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๕.๑๒ สแกนบทความสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๕.๑๓ อัพโหลดบทความสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลงในฐานข้อมูล e-magazine

๕.๑๔ จัดทำบรรณานุกรมวารสาร

๕.๑๕ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑๖ จัดทำ/ปรับปรุงป้ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

งานวิทยวิชาการ

๑. ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการบริการวิชาการของท้องถิ่น

๑.๒ วางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการ

๑.๓ เสนอโครงการอบรม

๑.๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

๑.๕ จัดฝึกอบรม

๑.๖ ประเมินและรายงานผลการอบรม

๑.๗ จัดโครงการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๑.๘ ประเมินและรายงานผลโครงการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๒. งานจัดนิทรรศการ

๒.๑ วางแผนการจัดนิทรรศการตลอดทั้งปี

๒.๒ จัดเตรียมและจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (วันมาฆบูชา วันสงกรานต์ วันวิสาขบูชา วันเข้าพรรษา)

๒.๓ จัดเตรียมและจัดนิทรรศการหมุนเวียน เผยแพร่ความรู้วันสำคัญ

๒.๔ จัดเตรียมและจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ เช่น วันสุนทรภู่ วันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ)

๒.๕ ประเมินผลและรายงานผลการจัดนิทรรศการ

๒.๖ จัดทำเอกสารเผยแพร่การจัดนิทรรศการ

๓. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก

๓.๑ วางแผนกระบวนการบริการเชิงรุก

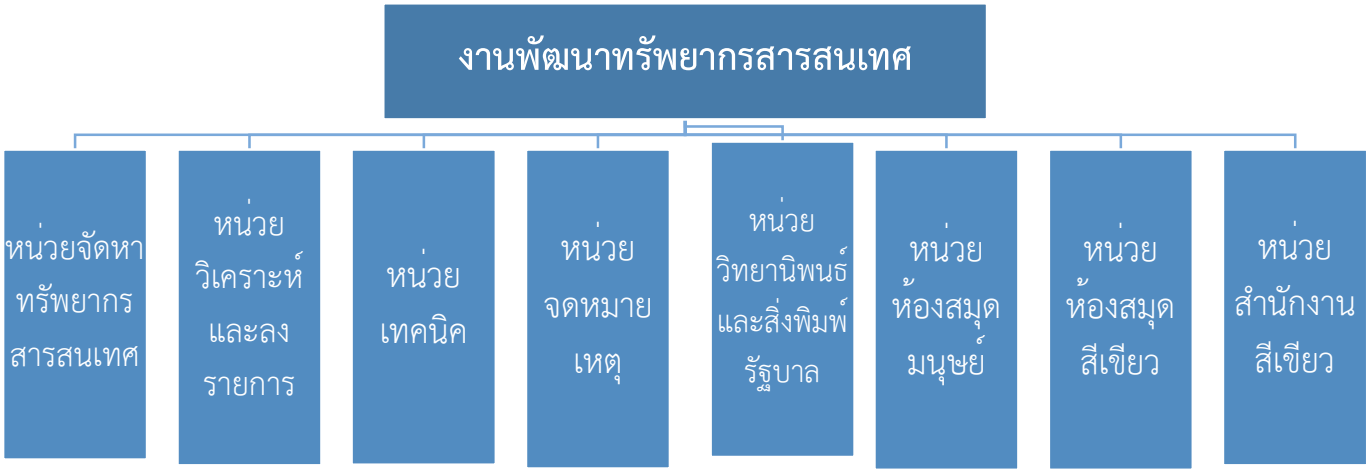
๓.๒ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก PR

๓.๓ ดำเนินการบริการห้องสมุดเชิงรุกในคณะฯ

๓.๔ สรุปประเมินผลการดำเนินงานบริการ

๓.๕ ประชุมแก้ไขปรับปรุง

โครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๔๘ มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มีพันธกิจในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงาน ที่เป็นพันธกิจหลัก ๒ ด้านคือ ด้านห้องสมุดและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายวิทยบริการ ๒) ฝ่ายบริหาร และ ๓) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงสร้างการบริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ ๓ ฝ่าย กำกับดูแลการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย มีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการช่วยกำกับดูแลการบริหารจัดการงานสำนักงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากนโยบายของรัฐบาลด้านนโยบายสิ่งแวดล้อม และนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารจัดการพลังงานและทรัพยากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยการเข้าร่วมการทำความร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีการดำเนินงานตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวตลอดมาจนถึงปัจจุบัน สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน นโยบาย มาตรการ เป้าหมายการจัดการขยะ พลังงานและทรัพยากร มีการถ่ายทอดสู่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร บุคลากร และผู้ใช้บริการ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดความยั่งยืน ในปี พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักวิทยบริการฯ ผ่านการรับรองตรวจประเมินและประกาศเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) โดยเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ สำนักวิทยบริการฯ จำเป็นต้องมีการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และให้เกิดความยั่งยืน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายที่กำหนด สำนักวิทยบริการฯ จึงใช้วงจรคุณภาพ PDCA เป็นกลไกและระบบในการพัฒนางานห้องสมุดสีเขียว

กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวต้องมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นฉบับแก้ไขปรับปรุงจากมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดมีบทบาทในการเป็นหน่วยบริการความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและมีมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายของชาติและมีความเป็นสากล ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ.๒๕๖๖

นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) หมายถึง มหาวิทยาลัยที่มีการบูรณาการอนุรักษ์ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมเข้าไปในการเรียนการสอน การวิจัย และในทุกกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการทำงานในบรรยากาศที่มีความปลอดภัย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน อันก่อให้เกิดผลดีต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนของชาติ

ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บุคลากร หรือ พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการห้องสมุด

ทรัพยากร หมายถึง วัสดุหรือวัตถุสิ่งของ โดยหมายรวมถึงทรัพยากร ดิน น้ำ อากาศ แสง และพลังงานอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อการดำเนินงาน หรือเพื่อการให้บริการห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ การดำเนินงานของห้องสมุด รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น

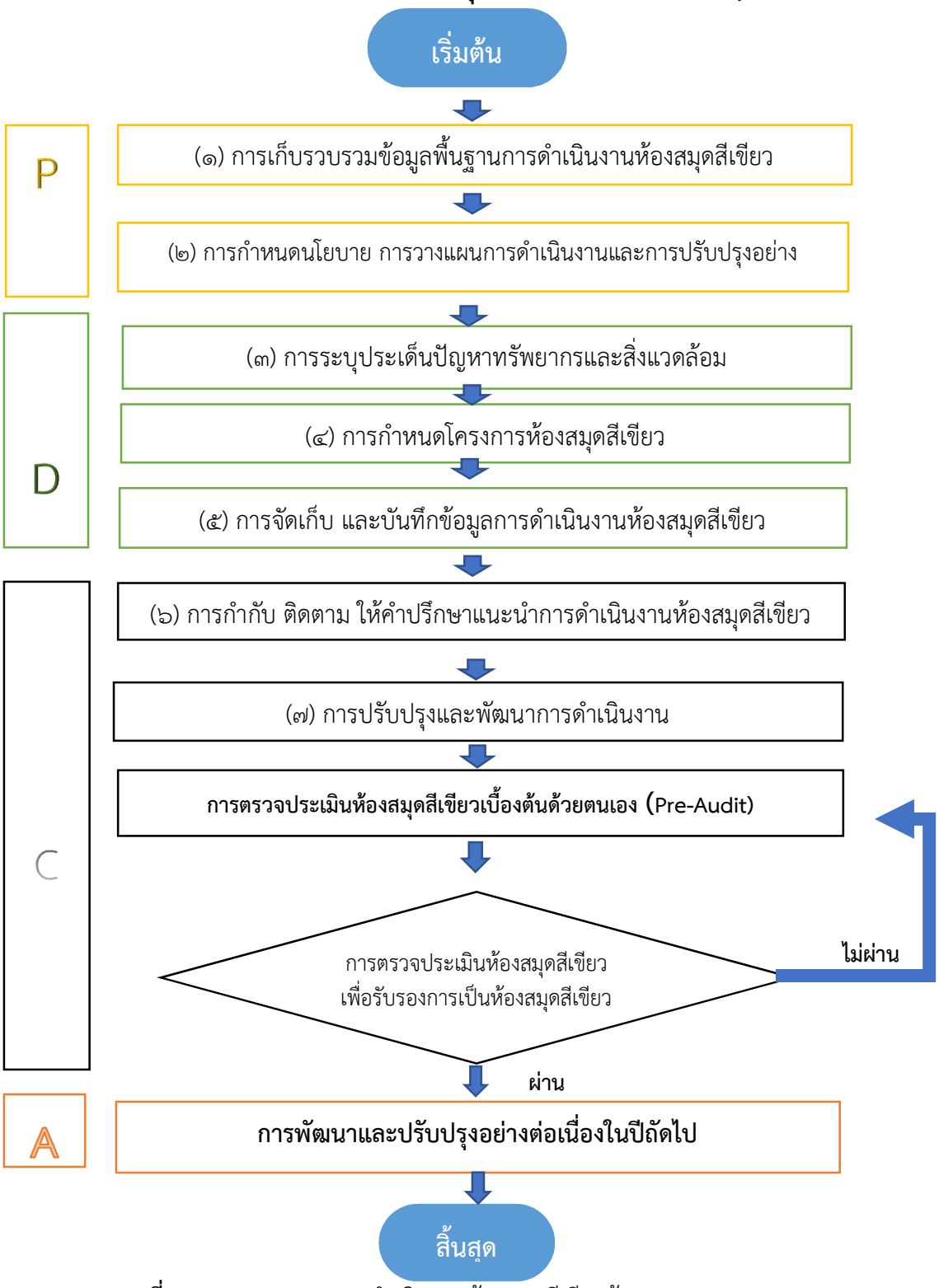
ก๊าซเรือนกระจก หมายถึง สารประกอบในรูปของก๊าซในบรรยากาศ ทั้งที่มีอยู่ในธรรมชาติ และสร้างขึ้นโดยมนุษย์ ซึ่งสามารถดูดซับและปลดปล่อยรังสีที่มีความยาวคลื่นอยู่ในช่วงความถี่ของอินฟาเรดที่ถูกปล่อยออกมาจากพื้นผิวโลก ชั้นบรรยากาศและก้อนเมฆ ชนิดของก๊าซเรียนกระจกที่ประเมินประกอบด้วยก๊าซ ๗ ชนิด ตามพิธีสารเกียวโต ได้แก่ คาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน ไนตรัสออกไซด์ ไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน เพอร์ฟลูออโรคาร์บอน ซันเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ และไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง การกระทำสิ่งต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยผู้เรียนเป็นผู้ลงมือกระทำ หรือผู้เรียนและผู้สอนเป็นผู้ร่วมกันกระทำเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ โดยในที่นี้ มุ่งเน้นการตระหนักและมีส่วนร่วมในการดูแลสิ่งแวดล้อม

คาร์บอนฟุตพริ้นท์ หมายถึง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกจากกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเผาไหม้ของเชื้อเพลิง การใช้ไฟฟ้า การจัดการของเสีย และการขนส่ง วัดออกมาในรูปตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น รวมถึงคำนิยามที่ได้กำหนดไว้ ในกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)



ภาพที่ ๕ แสดงกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวด้วยวงจรคุณภาพ PDCA

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

เริ่มต้น

↓

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานระหว่างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

↓

๒. ขั้นตอนรวบรวมข้อมูลบริบท ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Materials)
๒.๑ ศึกษาปัญหาอุปสรรคโครงสร้างอาคารต่อการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
๒.๒ รวบรวมจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในอาคาร สถิติผู้ใช้บริการ
๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยของอาคาร
๒.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา พลังงานเชื้อเพลิง และทรัพยากร
๒.๕ รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะ

↓

๓. การสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี

↓

นโยบาย เป้าหมายการบริหารห้องสมุดสีเขียว ประจำปี

↓

สิ้นสุด

ภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นการศึกษา รวบรวมแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พุทธศักราช ๒๕๖๖ เพื่อนำมากำหนดขอบเขต นโยบาย แผนการดำเนินงาน และเป้าหมายห้องสมุดสีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วย ๙ หมวด หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้ หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ หมวดที่ ๖ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๗ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๘ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ ๙ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑.๑ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

ขั้นตอนนี้เป็นการรวบรวมแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรายหมวด โดยทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูล จากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือห้องสมุดที่ได้รับการตรวจประเมินและรับรองเป็นห้องสมุดสีเขียว เช่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น นำมาปรับเป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จากนั้นทำการสื่อสารประชุม สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลแนวทางการดำเนินงานจากประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พุทธศักราช ๒๕๖๖

๑.๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลวิธีการดำเนินงานจากเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือห้องสมุดที่ผ่านการรับรองการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๑.๑.๓ นำคณะบุคลากรเข้าศึกษาดูงานห้องสมุดสีเขียว ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดภาพ และเห็นแนวทางการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

๑.๑.๔ เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ระหว่างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ไปในทิศทางเดียวกันกับห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ที่เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๑.๑.๕ นำข้อมูล แนวทาง ความรู้ที่ได้รวบรวม สังเคราะห์กำหนดเป็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทราบ

๑.๒ ขั้นตอนรวบรวมข้อมูลบริบท ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Materials)

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลบริบท ทรัพยากร สภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Materials) โดยจะต้องเป็นข้อมูลของอาคาร หรือพื้นที่ที่ต้องการบริหารจัดการเป็นห้องสมุดสีเขียว การรวบรวมข้อมูลบริบทของห้องสมุดสีเขียว ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาปัญหาอุปสรรคโครงสร้างอาคารต่อการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว การกำหนดพื้นที่การให้บริการ พื้นที่ใช้สอย พื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สีเขียว วัสดุประกอบอาคาร อายุอาคาร ระบบโครงสร้างอื่น ๆ ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา

สภาพปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อาคารในการกำกับดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ๑) อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร ๒๕) ๒) อาคารวิทยบริการ (อาคาร ๑๕) และ ๓) อาคาร ๑๐๐ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มีการศึกษาสภาพปัญหาอาคาร มีดังนี้

๑) พื้นที่การให้บริการมี ๓ อาคาร การบริหารจัดการทำได้ยากและไม่ทั่วถึง

๒) วัสดุประกอบอาคาร โครงสร้างของอาคาร/ระบบหลายอย่างไม่ประหยัดพลังงาน

๓) ระบบเปลือกอาคาร เช่น วัสดุฉนวนฝ้าเพดานและหลังคา วัสดุผนังทึบ วัสดุกระจก อุปกรณ์บังแดดภายนอกอาคาร สีผิวผนังภายนอก การรั่วซึมอากาศที่บานกรอบหน้าต่างและประตู ไม่ประหยัดพลังงาน

๔) ระบบปรับอากาศบางโซนไม่ประหยัดพลังงาน (บริเวณบริการอ่านหนังสือ)

๕) ไม่มีอุปกรณ์ควบคุมระบบแสงสว่างเพื่อการประหยัดพลังงาน

๖) มีปัญหาเรื่องการระบายอากาศ

๗) พื้นที่ใช้สอยไม่ได้รับแสงธรรมชาติ

๘) ไม่มีการใช้พลังงานทดแทน/หมุนเวียน

๙) ไม่มีถังแยกขยะบริเวณอ่างล้างจาน

๑๐) ไม่มีระบบนำน้ำทิ้งกลับมาใช้ใหม่

๑๑) ไม่มีระบบท่อจ่ายน้ำโดยไม่ผ่านปั๊มน้ำ

๑๒) การปรับปรุงอาคารให้ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมดต้องใช้งบประมาณสูง

๑๓) สภาพแวดล้อมรอบนอกอาคารเป็นที่อยู่ของนกพิราบ ทำให้เกิดมลพิษจากมูลนกพิราบจำนวนมาก

๑๔) การจัดการกับครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานโดยการนำไปเก็บไว้รอบนอกอาคาร ทำให้ภูมิทัศน์ไม่สวยงาม

ภาพที่ ๗ แสดงข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๒ จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในอาคาร สถิติผู้ใช้บริการ ข้อมูลจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในอาคารบรรณราชนครินทร์และจำนวนสถิติผู้ใช้บริการทุกประเภท ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และประชาชนภายนอกที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด กำหนดพื้นที่ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอการรับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว คือ กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบรรณราชนครินทร์ทั้งหมด ซึ่งเป็นอาคารดำเนินการด้านห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ สร้างขึ้นเพื่อการดำเนินงานและให้บริการในส่วนงานห้องสมุดและงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีเนื้อที่ใช้สอยทั้งสิ้นประมาณ ๓,๕๓๖ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีเนื้อที่บริเวณรอบอาคารทั้งสิ้นประมาณ ๗๐๐ ตารางเมตร ปัจจุบันมีบุคลากรปฏิบัติภายในอาคาร จำนวน ๒๗ คน จำนวนผู้เข้าใช้บริการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังตาราง

พ.ศ.	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	หมายเหตุ
จำนวนต่อปี	๔๓,๖๐๒	๖๔,๖๕๑	*๔๒,๙๐๓	๒๕๖๖ ม.ค.-มิ.ย.
เฉลี่ยต่อเดือน	๓,๖๓๔	๕,๓๘๘	๗,๑๕๐	

ภาพที่ ๘ แสดงจำนวนบุคลากรและผู้เข้าใช้บริการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ชื่ออาคาร : อาคารบรรณราชนครินทร์
ที่ตั้ง : ๙๖ หมู่ ๒ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำอาคารบรรณราชนครินทร์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ คน ประกอบด้วย

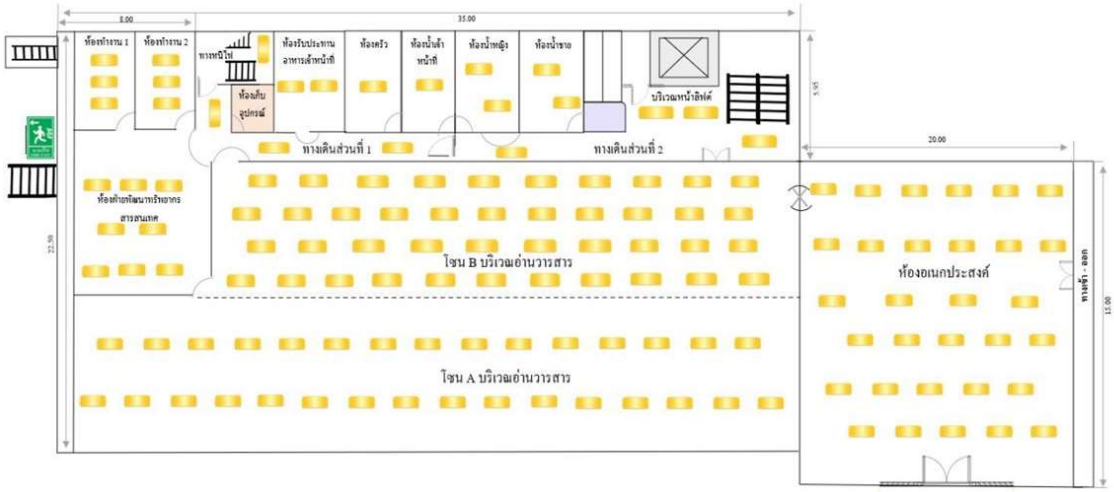
ประเภทบุคลากร	คุณวุฒิ	จำนวน (คน)
ผู้บริหารระดับสูง	ปริญญาเอก-โท	๔
หัวหน้าสำนักงาน	ปริญญาโท	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	ปริญญาตรี	๒
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	๓
บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ปริญญาโท	๒
บรรณารักษ์ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	๕
บรรณารักษ์	ปริญญาโท	๑
บรรณารักษ์	ปริญญาตรี	๓
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๔
คนงาน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๔
เจ้าหน้าที่เงินรายได้	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑
รวม		**๓๐**

ภาพที่ ๙ แสดงจำนวนบุคลากรประจำอาคารบรรณราชนครินทร์

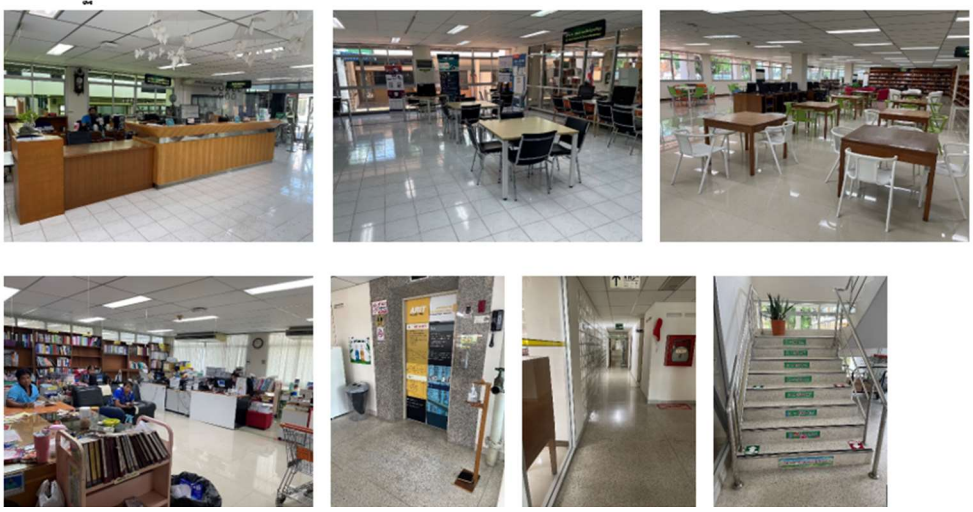
๑.๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยของอาคาร โดยมีการแบ่งพื้นที่ ดังนี้ พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ใช้สอย พื้นที่พักผ่อน และพื้นที่สีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการกำหนดพื้นที่ขอรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว ซึ่งอาคารหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดไว้ คือ อาคารบรรณราชนครินทร์ การจัดสรรพื้นที่ของอาคารบรรณราชนครินทร์ มีดังนี้

แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑

๑. งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ๒. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ ๔. งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
๕. หนังสือใหม่ หมวด ๐๐๐-๙๐๐ ๖. หนังสือเยาวชน
๗. บริการเครื่องสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ๘. ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
๙. ห้องน้ำ/ห้องครัว/ห้องใช้สอยอื่นๆ



ภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่บริการและกิจกรรม ชั้น ๑



ภาพที่ ๑๐ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑

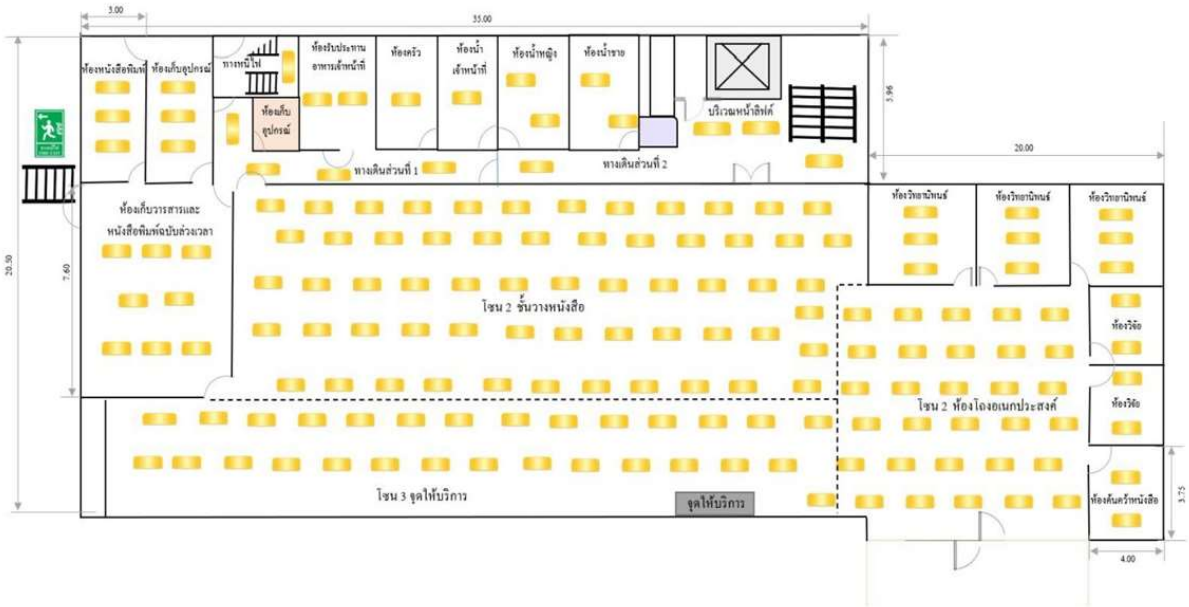
แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๒

๑. งานดรรชนีวารสารและบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ๒.บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

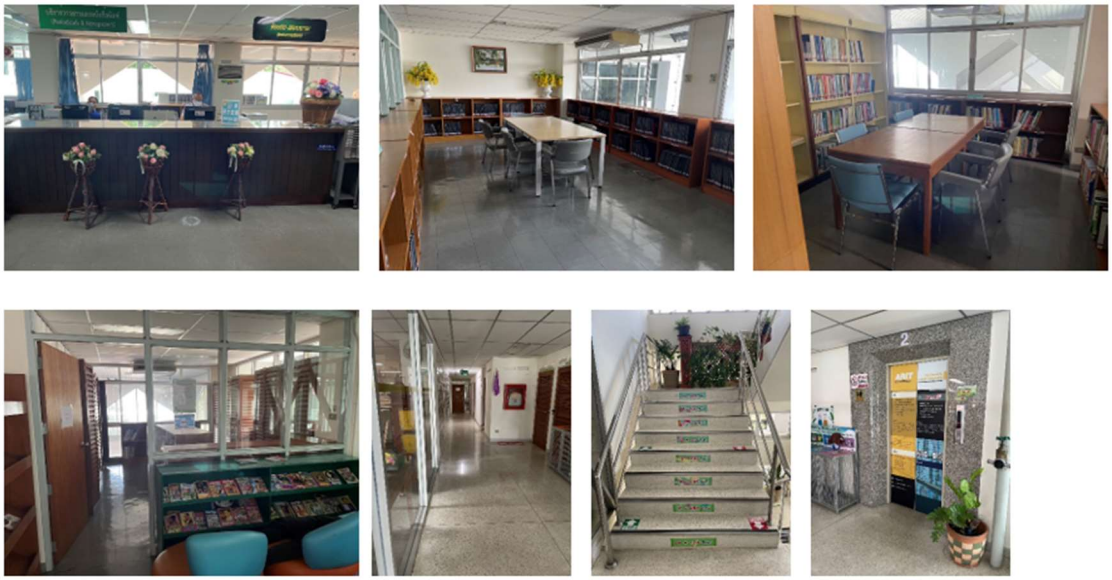
๓. หนังสืออ้างอิง หมวด ๐๐๐-๙๐๐ ๔. ห้องวิทยานิพนธ์ วิจัย และสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๕. บริการห้องศึกษากลุ่มย่อย ๖. ห้องน้ำ/ห้องครัว/ห้องใช้สอยอื่น ๆ

แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 2



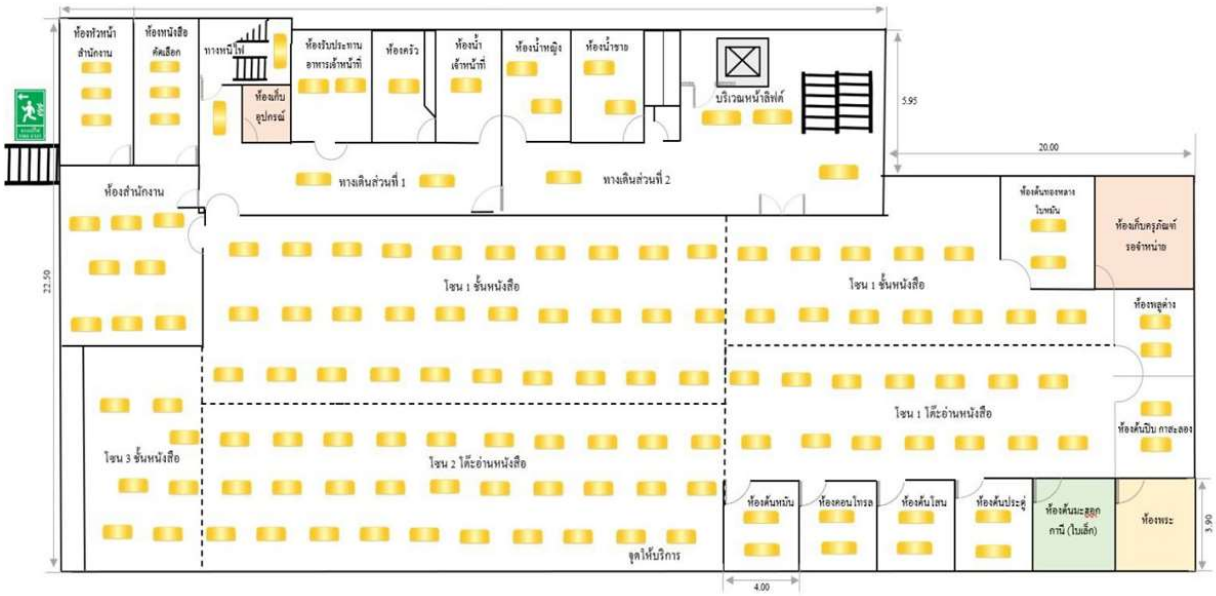
ภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่บริการและกิจกรรม ชั้น ๒



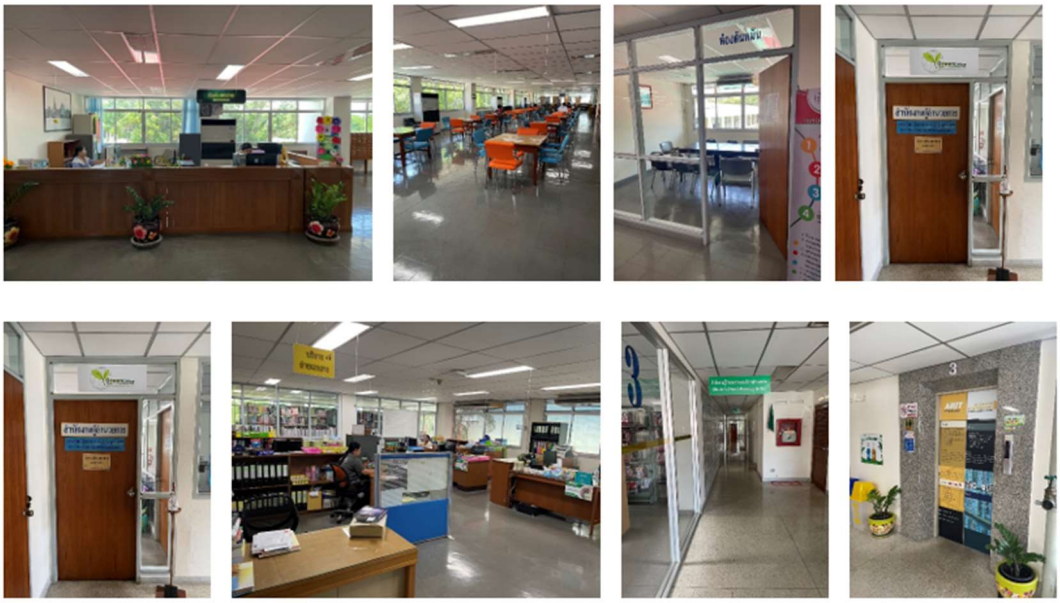
ภาพที่ ๑๑ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๒

แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๓

๑. บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด ๐๐๐-๕๐๐ ๒. เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
๓. มุมห้องสมุดกฎหมาย ๔. บริการห้องศึกษากลุ่มย่อย
๕. ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ/บริการถ่ายเอกสาร ๖. ห้องน้ำ/ห้องครัว/ห้องใช้สอยอื่นๆ



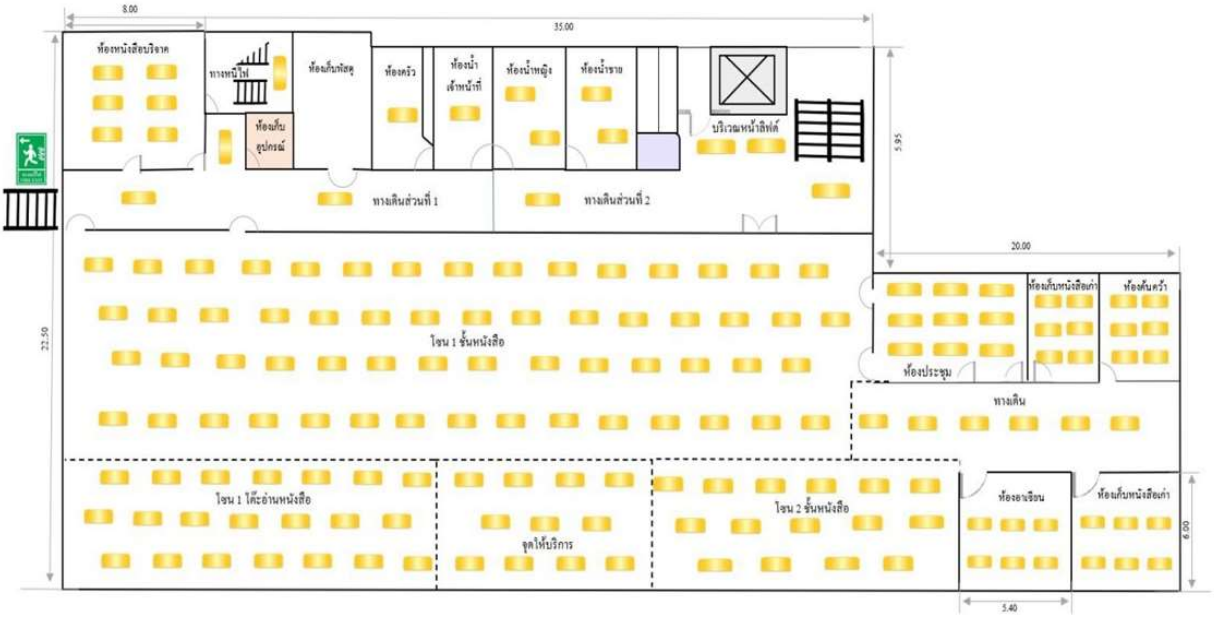
ภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่บริการและกิจกรรม ชั้น ๓



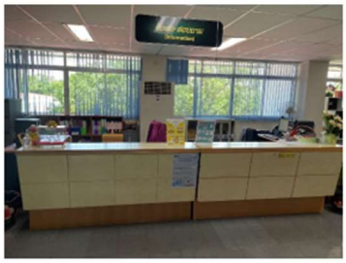
ภาพที่ ๑๒ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๓

แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๔

๑. บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย หมวด ๖๐๐-๙๐๐ ๒. บริการหนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษ หมวด ๐๐๐-๙๐๐
๓. บริการหนังสือนวนิยาย ๔. ห้องสมุดมนุษย์ ๕. ห้องหนังสืออาเซียน
๖. ห้องประชุมรวงผึ้ง ๗. บริการห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ๘. ห้องน้ำ/ห้องครัว/ห้องใช้สอยอื่นๆ
๙. ห้องหนังสือเก่า จำนวน ๒ ห้อง



ภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่บริการและกิจกรรม ชั้น ๔



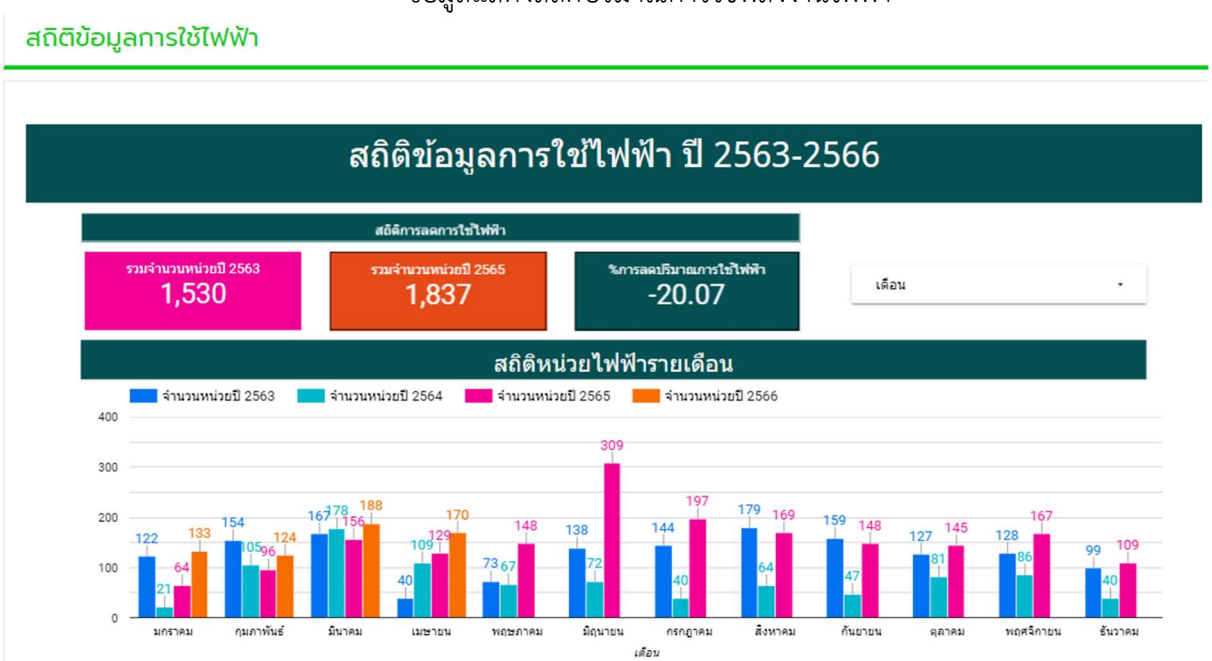
ภาพที่ ๑๓ แสดงแผนผังและการบริการอาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๔

พื้นที่สีเขียว ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

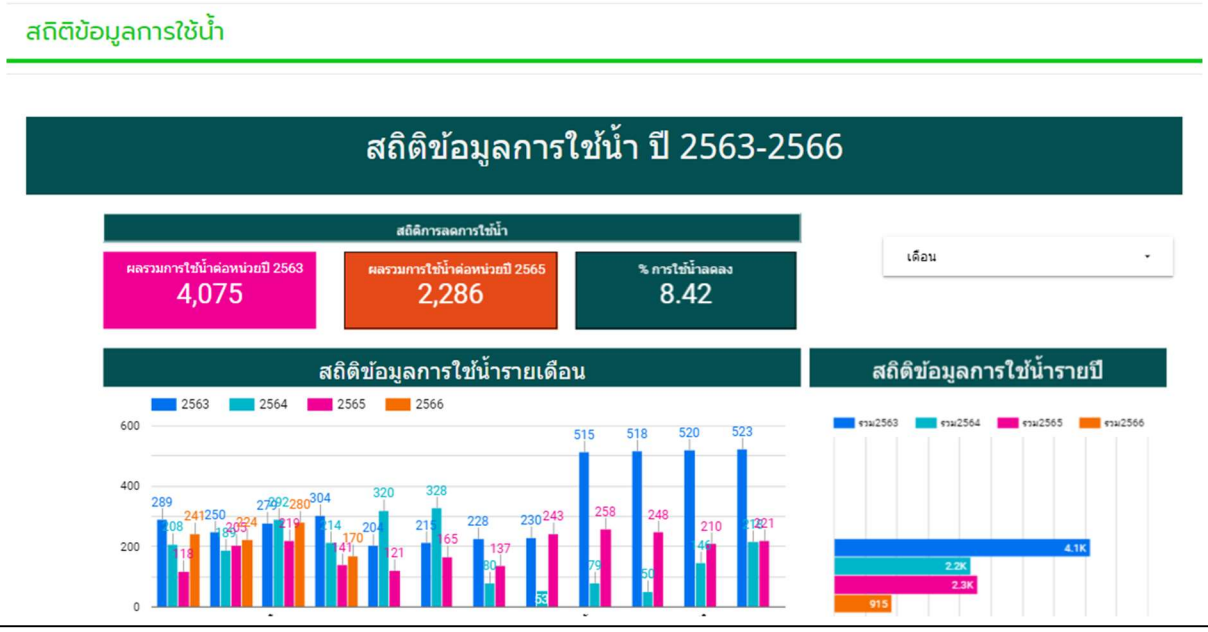
ภาพที่ ๑๔ แสดงภาพพื้นที่สีเขียวของห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๔ รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ กระดาษ หมึก วัสดุสำนักงาน เป็นต้น เพื่อนำมาประเมินเป็นค่าเป้าหมายการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร นำมาวิเคราะห์กำหนดเป็นเป้าหมายการเป็นห้องสมุดสีเขียวประจำปี

ข้อมูลแสดงสถิติปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า

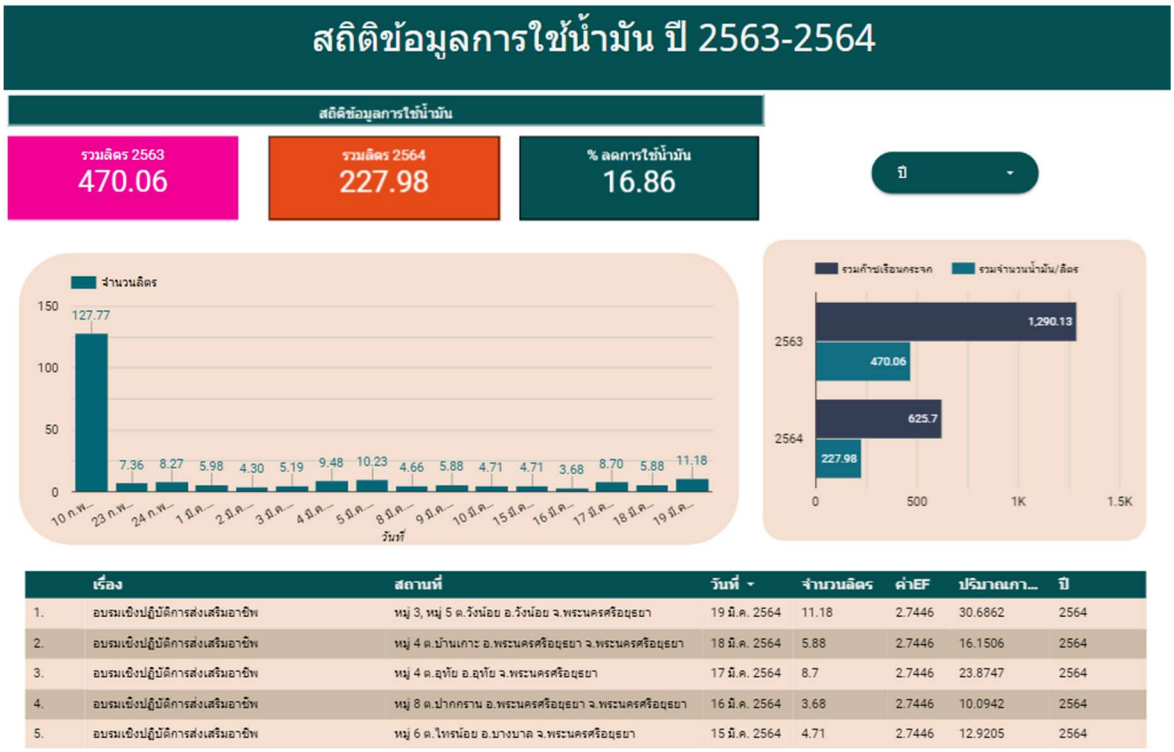


ข้อมูลแสดงสถิติปริมาณการใช้น้ำประปา



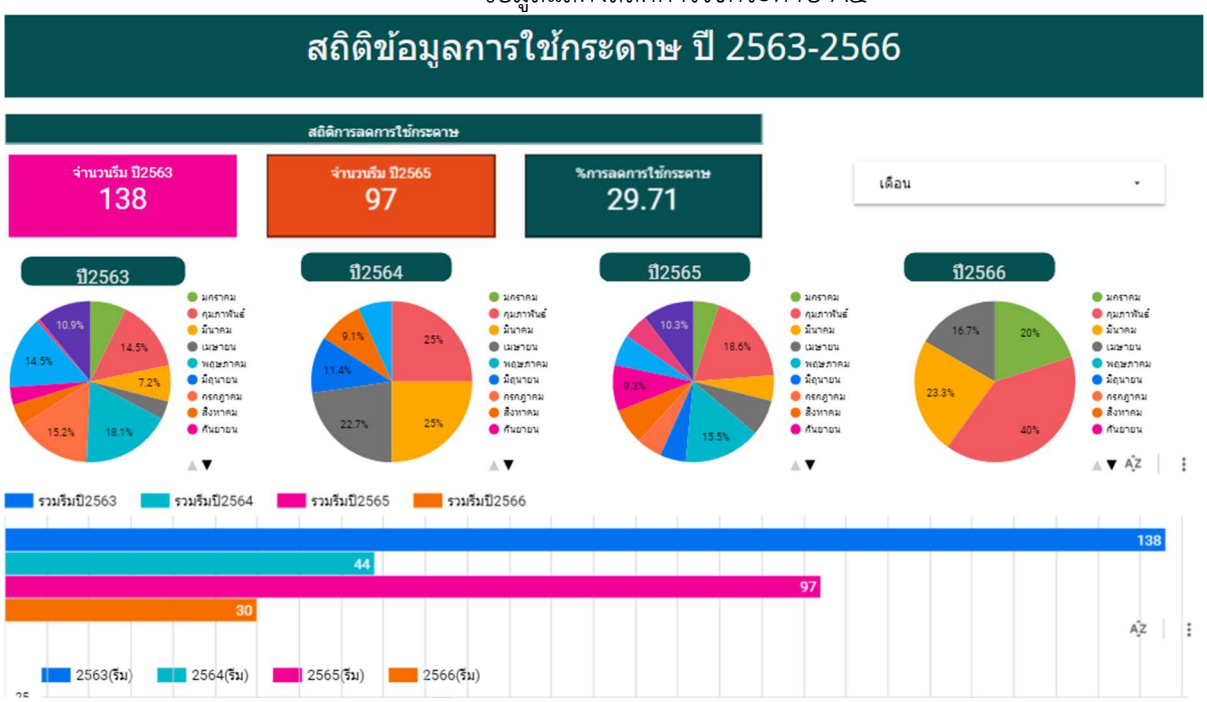
ภาพที่ ๑๕ แสดงสถิติการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของห้องสมุด โดยใช้ Dashboard

ข้อมูลแสดงสถิติพลังงานเชื้อเพลิง



	เรื่อง	สถานที่	วันที่	จำนวนลิตร	ค่าEF	ปริมาณกา...	ปี
1.	อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ	หมู่ 3, หมู่ 5 ต.วังน้อย อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา	19 มี.ค. 2564	11.18	2.7446	30.6862	2564
2.	อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ	หมู่ 4 ต.บ้านเกาะ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา	18 มี.ค. 2564	5.88	2.7446	16.1506	2564
3.	อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ	หมู่ 4 ต.อุทัย อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา	17 มี.ค. 2564	8.7	2.7446	23.8747	2564
4.	อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ	หมู่ 8 ต.ปากกราน อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา	16 มี.ค. 2564	3.68	2.7446	10.0942	2564
5.	อบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพ	หมู่ 6 ต.ไทรน้อย อ.บางบาล จ.พระนครศรีอยุธยา	15 มี.ค. 2564	4.71	2.7446	12.9205	2564

ข้อมูลแสดงสถิติการใช้กระดาษ A๔



ภาพที่ ๑๖ แสดงสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและกระดาษของห้องสมุด โดยใช้ Dashboard

ข้อมูลแสดงสถิติการใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	ยอดรวม	หน่วยนับ
1	ปากกาน้ำเงิน	0	1	1	0	4	0	0	5	10	12	1	0	34	ด้าม
2	ปากกาเน้นข้อความ	0	2	0	4	0	0	0	0	0	3	0	0	9	ด้าม
3	ปากกาไวบอร์ทรวมสี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	ด้าม
4	ปากกาไวบอร์ท สีน้ำเงิน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	ด้าม
5	ปากกาไวบอร์ท สีแดง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ด้าม
6	ลิควิด	0	2	0	0	2	0	1		0	1	0	1	7	อัน
7	กาวตรา UHU	0	0	2	0	0	0	1	3	1	2	0	1	10	หลอด
8	ซองขาวตราครุฑ No.9/125 AA	100	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	50	200	ซอง
9	ซองน้ำตาล A4	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	ซอง
10	ซองน้ำตาล A4 (ขยายข้าง)	0	5	0	0	20	0	0	0	0	0	0	3	28	ซอง
11	แฟ้มห่วง No.120F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	แฟ้ม
12	แฟ้มห่วง คละสี No.221A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	แฟ้ม
13	แฟ้มห่วงโชว์เอกสาร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	แฟ้ม
14	แฟ้มหนีบ No.591 A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	แฟ้ม
15	แฟ้มห่วง No. 125 FA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	แฟ้ม
16	ถ่านอัลคาไลน์ 2A	5	0	4	0	10	1	0	0	1	8	10	0	39	ก้อน
17	ถ่าน 3A	0	0		0	0	2	0	0	4	4	10	0	20	ก้อน
18	กระดาษ A4 80 gsm.	5	18	5	7	15	5	5	7	9	6	5	10	97	รีม

ภาพที่ ๑๗ แสดงสถิติการใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด

๑.๒.๕ รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปเป็นแนวทางการจัดการขยะให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวกำหนดไว้

บันทึกรายการคัดแยกขยะ เดือน...พฤษภาคม 2566 (อาคารบรรณ)

	ขยะทั่วไป	ขยะอินทรีย์		ขยะรีไซเคิล										ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย		
วันที่	โฟม/ถุง/ซองขนม	ใบไม้แห้ง	เศษอาหาร	ขวดพลาสติกใส	ขวดพลาสติกสี	พลาสติกอื่นๆ	แก้ว/ขวดแก้ว	กระดาษขาวดำ	กระดาษสี	กระดาษลัง	เหล็ก	สายไฟ	อลูมิเนียม	แมส	หมึก	หลอดไฟ/อื่นๆ	รวม (กิโลกรัม)
1	4.00	4.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.30
2	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
3	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
9	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
10	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
11	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
12	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

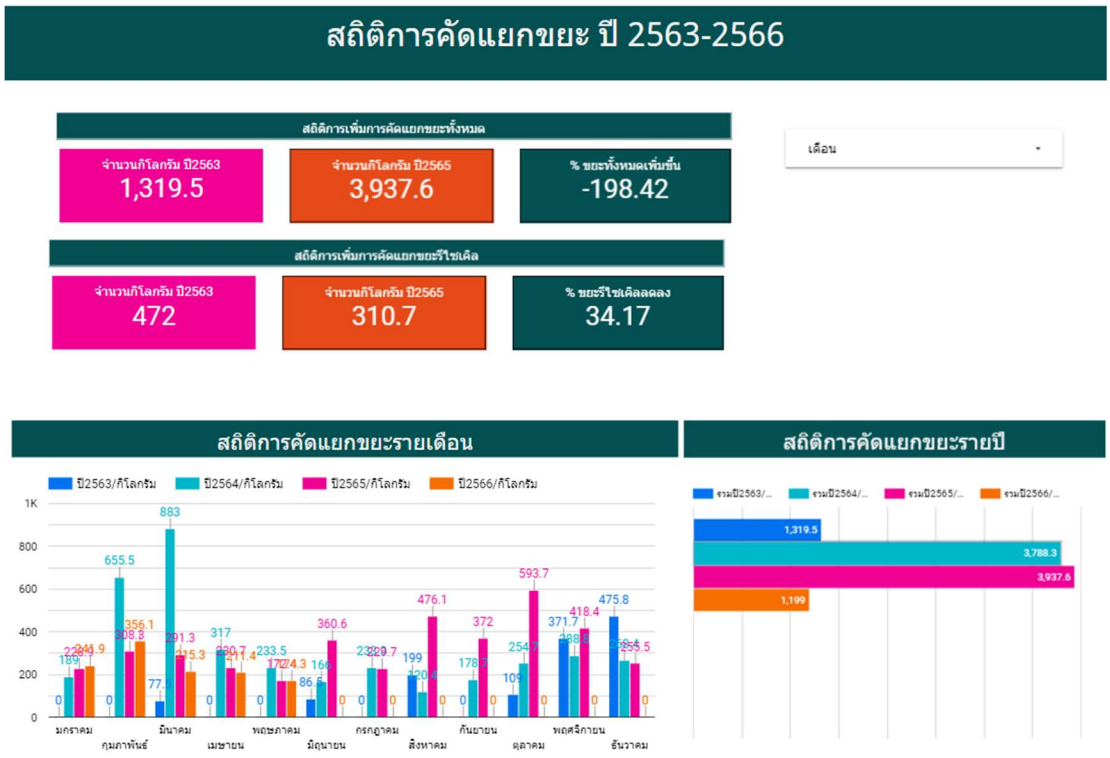
... พฤษภาคม 2566 | มิถุนายน 2566 | กรกฎาคม 2566 | รวม2566 | รวม2565 | รวม2564 | รวม2563 | รวม2562 | รวม2561 ...

ภาพที่ ๑๘ แสดงตารางสถิติการบันทึกข้อมูลการคัดแยกขยะของห้องสมุดรายเดือน

ข้อมูลแสดงสถิติปริมาณขยะรายปี

1	บันทึกรายการคัดแยกขยะ ประจำปี พ.ศ. 2566 (อาคารบรรณ)																	
2	เดือน/ปี	ขยะทั่วไป	ขยะอินทรีย์		ขยะรีไซเคิล										ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย		
3		โฟม/ถุง/ซองขนม	ขยะใบไม้แห้ง	เศษอาหาร	ขยะพลาสติกใส	ขวดพลาสติกสี	พลาสติกอื่นๆ	แก้ว/ขวดแก้ว	กระดาษขาวดำ	กระดาษสี	กระดาษลัง	เหล็ก	สายไฟ	กระป๋องอลูมิเนียม	แมส	หมึก	หลอดไฟ/อื่นๆ	รวม (กิโลกรัม)
4	มกราคม	199.00	40.00	2.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241.90
5	กุมภาพันธ์	161.00	110.00	3.10	15.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356.10
6	มีนาคม	164.00	38.00	7.30	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215.30
7	เมษายน	138.90	68.00	4.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211.40
8	พฤษภาคม	138.00	31.00	5.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174.30
9	มิถุนายน																	0.00
10	กรกฎาคม																	0.00
11	สิงหาคม																	0.00
12	กันยายน																	0.00
13	ตุลาคม																	0.00
14	พฤศจิกายน																	0.00
15	ธันวาคม																	0.00
16	รวม	800.90	287.00	23.10	21.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1199.00

... | พฤษภาคม 2566 | มิถุนายน 2566 | กรกฎาคม 2566 | รวม2566 | รวม2565 | รวม2564 | รวม2563 | รวม2562 | รวม2561 | ...



ภาพที่ ๑๙ แสดงตารางสถิติการบันทึกข้อมูลการคัดแยกขยะของห้องสมุดรายปี โดยใช้ Dashboard

๑.๓ การสังเคราะห์ข้อมูล

เป็นขั้นตอนการสังเคราะห์ข้อมูล จากการศึกษา รวบรวม ทำการวิเคราะห์ ประเมินตนเองเบื้องต้น นำข้อมูลที่ได้มากำหนดนโยบาย ขอบเขต แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ที่มีการบริหารจัดการและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน บางครั้งพบว่าบุคลากรผู้ที่รับผิดชอบ ไม่เข้าใจวิธีการดำเนินงานตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว เนื่องจากเกณฑ์การดำเนินงานดังกล่าว มีข้อดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น ก๊าซเรือนกระจก การจัดการขยะตามประเภท การนำขยะกลับมาใช้ คาร์บอนฟุตปริ้นต์ การดำเนินงาน ๕ส หรือ ๗ส เป็นต้น ซึ่งต้องมีการศึกษาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เกณฑ์ดังกล่าวมักมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพภูมิอากาศ หรือนโยบายรัฐบาลในแต่ละปี

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

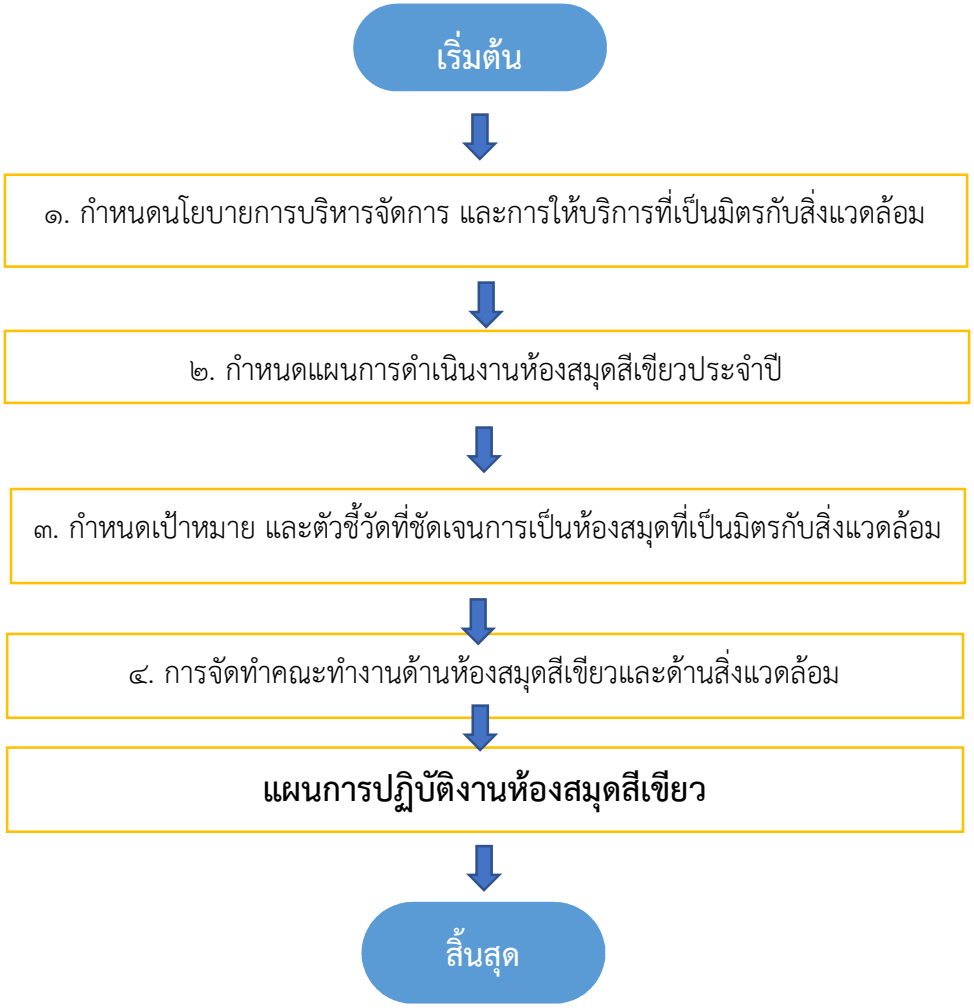
ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อยู่เสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันสมัย เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบในลักษณะเป็นฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการบันทึก จัดเก็บ และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลายมากขึ้น การแสดงสถิติด้วยการใช้ Dashboard เพื่อให้มีความสวยงาม น่าสนใจ อ่านสถิติได้ง่าย ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่มีการบริหารจัดการ การจัดให้บริการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รวมถึงการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และความรู้ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม มีคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดเป้าหมายของการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และจะต้องมีการทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม และติดตามการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้นโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการ และการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย คือ การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นห้องสมุดสีเขียว โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการสภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลโยลีสารสนเทศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และต้องมีการกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมใช้ มีนโยบายการสร้างเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียวหรือสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน การกำหนดนโยบายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการเป็นห้องสมุดสีเขียว ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว

นโยบายห้องสมุดสีเขียวต้องครอบคลุมหัวข้อหรือประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ การเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีการรวบรวมกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษหรือของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ต้องมีการกำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของสำนักวิทยบริการฯ

หลังจากกำหนดนโยบายห้องสมุดต้องดำเนินการประกาศนโยบาย เผยแพร่ ถ่ายทอดนโยบายห้องสมุดสีเขียวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไปยังบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทราบนโยบายดังกล่าวและถือปฏิบัติตาม เพื่อให้การเป็นห้องสมุดสีเขียวประสบผลสำเร็จ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการจัดการด้านพลังงาน สิ่งแวดล้อม และทรัพยากร เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เพื่อให้นโยบายดังกล่าวประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน สิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกันปรับปรุงและปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๒. ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมและดำเนินการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย

๔. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมด้วยการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้เรื่องการคัดแยกและลดปริมาณขยะ ของเสีย และมลพิษอื่นๆโดยการส่งเสริมการนำวัสดุกลับมาหมุนเวียนใช้ใหม่ ให้แก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๖. รณรงค์การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ

๗. ส่งเสริมให้การดูแลพื้นที่สำนักวิทยบริการฯ ให้น่าอยู่ด้วยกิจกรรม ๗ส อย่างสม่ำเสมอ

๘. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เข้าถึงบุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)อย่างสม่ำเสมอ

๙. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม จะทบทวน และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๒๑ แสดงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๒ กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี โดยรายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบทุกหมวด ๙ หมวด มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานแต่ละหมวด มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	จัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2566	1													
2	กำหนดขอบเขตพื้นที่/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ	1													
3	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุมเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1													
4	กำหนดเป้าหมายการใช้พลังงาน														
5	จัดตั้ง/ทบทวนคณะกรรมการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมประจำปี	1													
6	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ทรัพยากรและมาตรการลดปริมาณของเสีย	2													
7	วิเคราะห์และจัดทำระเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม	1													
8	ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและจัดลำดับโครงการและกิจกรรม	1													
9	ทบทวนแผน/นโยบาย/คำสั่ง/เป้าหมาย/มาตรการการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	1													
10	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม/กฎหมายท้องถิ่น	2													
11	ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ	1													
12	จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ (พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย)	12													

ภาพที่ ๒๒ แสดงแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

ภาพที่ ๒๒ แผนผังการดำเนินงานหน่วยงานสีเขียวและการจัดการสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ (๒๑)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
13	ประชุมทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการที่ต้องทำการปรับปรุง	1													
14	วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวภายใน	1													
15	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2													
16	ประชุมติดตามการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	6													
17	ฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ	1													
18	ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้ใช้บริการ	1													
19	ส่งเสริมให้บุคลากรมีควมรู้ความเข้าใจสอดคล้องตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว	3 ครั้ง													
20	จัดกิจส่งเสริมการมีส่วนร่วมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
21	สร้างหรือเข้าร่วมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว/ชุมชน/สังคม/ประเทศ (ประชุมสามัญ/ผู้บริหาร/ส่งเสริม)	3 ครั้ง								ป			ผบ.	1-10	
22	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้ง													

จัดทำโดย...คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมฯ.. ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

๒.๓ กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนการเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นขั้นตอนที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านห้องสมุด ได้แก่ การจัดการและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ และต้องมีการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดสีเขียว เป้าหมายการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ การลดปริมาณของเสีย และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยแสดงเป็นสถิติเปรียบเทียบกับปีฐาน มีการลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีอำนาจ มีการลงวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และต้องมีการอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้ หากตัวชี้วัดใดไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องทำการชี้แจงรายละเอียดของปัญหา อุปสรรค รวมทั้งตัวชี้วัดใดที่บรรลุเป้าหมาย ต้องมีการชี้แจงรายละเอียด วิธีการ แนวทาง ปัจจัย ที่ทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามสำนักงานสีเขียว (Green office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเทียบกับปริมาณการใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. พลังงาน
- ๑.๑ ไฟฟ้า ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๗%
- ๑.๒ พลังงานไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๗%

๒. น้ำ ปริมาณการใช้น้ำลดลง ๑๐%
๓. กระดาษ ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๒๐%
๔. ทรัพยากร (อุปกรณ์สำนักงาน) ปริมาณการใช้ทรัพยากรลดลง ๑๐%
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ มากกว่า ๔๐% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
๖. ก๊าซเรือนกระจก ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ไม่ต่ำกว่า ๑๐%
๗. การใช้หมึกพิมพ์ ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ลดลง ๑๐%

หมายเหตุ : น้ำมันเชื้อเพลิง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีรถยนต์ประจำสำนักงาน แต่กำหนดให้มีการบันทึกการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือโดยรถเช่าเหมาทุกครั้ง

จึงขอความร่วมมือบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพร้อมเพรียงกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

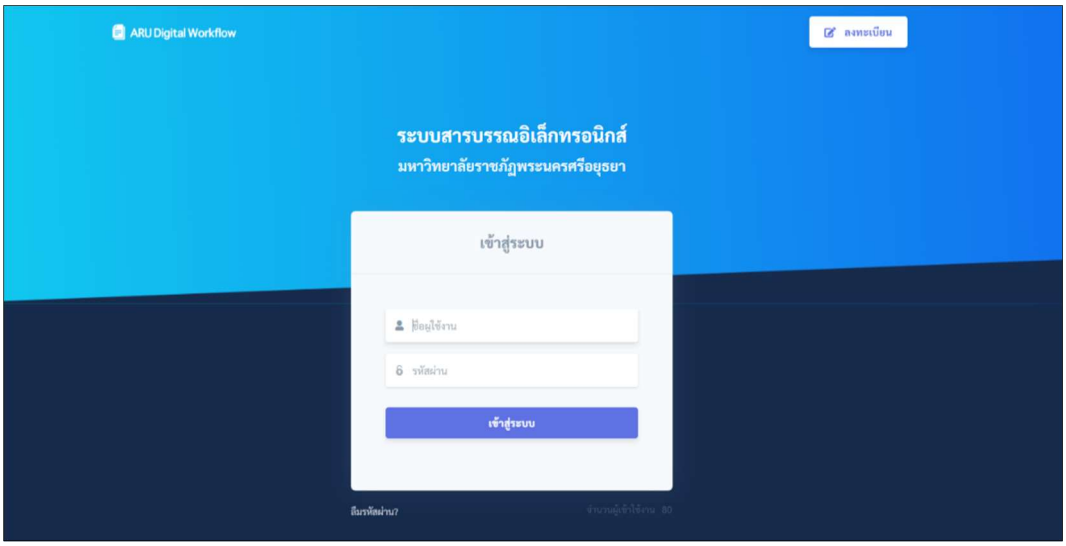
ภาพที่ ๒๓ แสดงประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

๒.๔ การจัดทำคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการจัดทำคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีการดำเนินการดังนี้ ร่างรายนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลังจากนั้นนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ วาระทบทวนนโยบายและแผน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ คณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และครอบคลุมบุคลากร ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน คนงาน หรือผู้แทนจากทุกฝ่ายในห้องสมุด และต้องมีการกำหนดบทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน โดยต้องจัดให้มีการประเมินความรู้ความเข้าใจของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามบทบาท หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำคำสั่งสามารถจัดทำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)

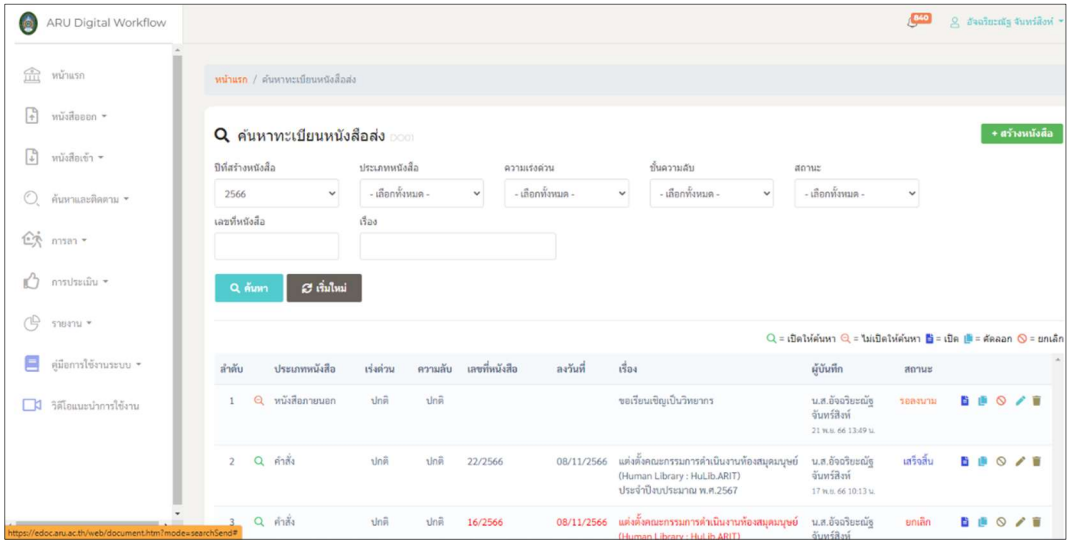
ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)

๑) เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



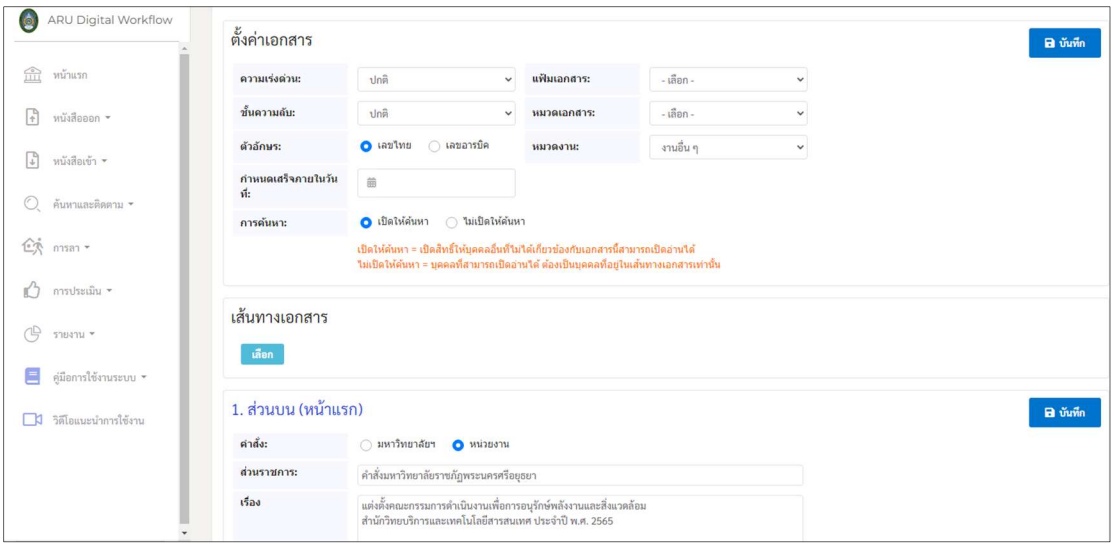
ภาพที่ ๒๔ แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

๒) เลือกรูปแบบการสร้างทะเบียนหนังสือส่ง ให้เลือกรูปแบบการจัดทำคำสั่ง



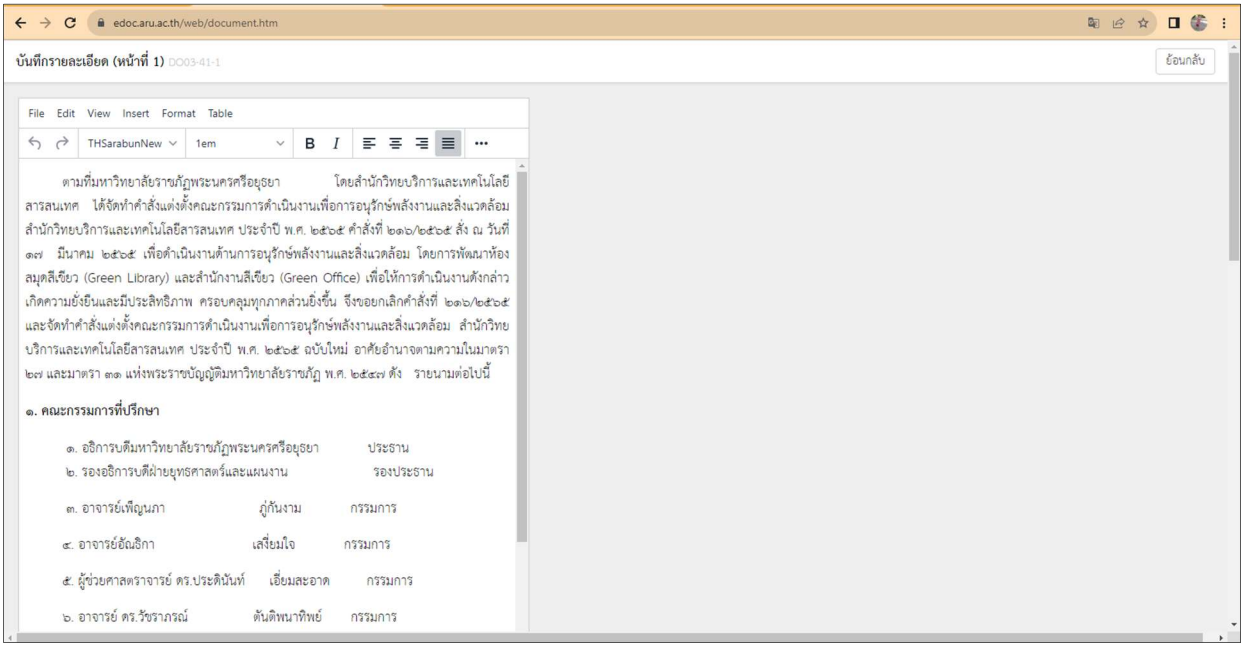
ภาพที่ ๒๕ แสดงรูปแบบการสร้างทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓) การตั้งค่าเอกสารการจัดทำคำสั่ง



ภาพที่ ๒๖ แสดงการตั้งค่าเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔) การพิมพ์รายชื่อและการจัดเอกสารคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน



ภาพที่ ๒๗ แสดงการพิมพ์รายชื่อและการจัดเอกสารคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามเกณฑ์การประเมิน และมีความยั่งยืน จะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกภาคส่วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		ประธาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน		รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์	แปงใจ	กรรมการ
๔. อาจารย์อัณธิกา	เสงี่ยมใจ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.วัชราภรณ์	ตันติพนาทิพย์	กรรมการ
๗. อาจารย์สมปรารถนา	สุขเกษม	กรรมการ
๘. อาจารย์สุภารัตน์	ชัยกิตติภรณ์	กรรมการ
๙. อาจารย์สิริวรรณ	สมิทธิอาภรณ์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ชะกาแก้ว	สุดสีขัง	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	ปุริสังคหะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. อาจารย์เพ็ญนภา	ภู่กันงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานพัฒนาด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มีความยั่งยืน

ภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

-๒-

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	ปุริสังคหะ	ประธาน
๒. อาจารย์ทัศนี	สุทธิวงศ์	รองประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	กรรมการ
๔. อาจารย์กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	กรรมการ
๕. นางสาวเพลินตา	โมสกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๓. กำหนดมาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวประจำปี

๖. กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการทบทวนของฝ่ายบริหาร

๗. ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑ คณะกรรมด้านนโยบายและแผนการดำเนินงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	ปุริสังคหะ	ประธาน
๒. อาจารย์ทัศนี	สุทธิวงศ์	รองประธาน
๓. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	กรรมการ
๔. นางละเอียด	รามคุณ	กรรมการ
๕. นาสาวสายรุ้ง	กล่ำเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวพัชราภรณ์	ต่อดอก	กรรมการ
๗. นางพรทิพย์	เดชรอด	กรรมการ
๘. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	กรรมการ
๙. นายเจษฎา	สุขสมพืช	กรรมการ
๑๐. นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	กรรมการ
๑๑. นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการตามแผนและนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖. กำหนดแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและสร้างความเข้าใจให้บุคลากร นำไปสู่การดำเนินงานอย่างยั่งยืน

ภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

-๓-

๗. กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการทบทวนของฝ่ายบริหาร

๘. ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙. ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

๓.๒ คณะกรรมการด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	ประธาน
๒. นางสาวสายรุ้ง	กล่ำเพชร	รองประธาน
๓. นางสาวฐิติรัตน์	ขาวบริสุทธิ์	กรรมการ
๔. นายมานิช	โชติช่วง	กรรมการ
๕. นางสาวมัทนียา	หามาลัย	กรรมการ
๖. นายภูวนาถ	นาควรรณกิจ	กรรมการ
๗. นางสาวพัชราภรณ์	ต่อดอก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมด้านสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก

๒. กำหนดแนวทางการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์กำหนด หลากหลายช่องทาง

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๔. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข

๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓ คณะกรรมการด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	ประธาน
๒. นายเจษฎา	สุขสมพืช	รองประธาน
๓. นายนิทัศน์	รสโอชา	กรรมการ
๔. นายจิรทีปต์	น้อยดี	กรรมการ
๕. นายณเรศณ์	จิตรัตน์	กรรมการ
๖. นายเจษฎา	พานแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างมีความเหมาะสม

๒. กำหนดแนวทางการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓. กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุเครื่องสำนักงาน

ภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

-๔-

๔. กำหนดแนวทางการประชุมและการจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น

๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๔ คณะกรรมการด้านการจัดการของเสีย

๑. อาจารย์ทัศนี	สุทธิวงศ์	ประธาน
๒. นางละเอียด	รามคุณ	รองประธาน
๓. นางนภารัตน์	จำเนียร	กรรมการ
๔. นายทิพย์	รามคุณ	กรรมการ
๕. นางสาวชลธิชา	สว่างอารมย์	กรรมการ
๖. นายสมยศ	เฉลยมณี	กรรมการ
๗. นางสาวอัญชรีพร	เหลืองธรรมชาติ	กรรมการ
๘. นางศิริรัตน์	โพธิ์ภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสีย อย่างเหมาะสม

๒. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวมและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

๓. กำหนดแนวทางการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ (บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ)

๔. กำหนดแนวทางการจัดการและการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

๕. กำหนดแนวทางการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ คณะกรรมการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	ประธาน
๒. นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	รองประธาน
๓. นายสมชาย	เพ็ญสุข	กรรมการ
๔. นางบุปผา	ชมวงษ์	กรรมการ
๕. นางเบญจา	ผลโต	กรรมการ
๖. นางพลอยนภัส	เพ็ชรวงษ์	กรรมการ
๗. นางจินดา	ไพยกาล	กรรมการ
๘. นางนงรักษ์	เกษมสังข์	กรรมการ
๙. นางสาวสมศรี	รัมมะมนต์	กรรมการ
๑๐. นางมาลี	รื่นรมย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนัยนา	เพียรคงอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางหรือมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (รวมถึงจากแมลง ควันไอเสียรถยนต์)

ภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

-๕-

๒. กำหนดแนวทางการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรมปูพื้นห้อง และอื่นๆ

๔. กำหนดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้างปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการ

๕. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

๖. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน และเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากรและผู้ใช้บริการ

๗. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน

๘. มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน

๑๐. กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑๑. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ **คณะกรรมการด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	ณ หนองคาย	ประธาน
๒. นางพรทิพย์	เดชรอด	รองประธาน
๓. นางสาวกัลยา	จันทร์โชติ	กรรมการ
๔. นายอำนาจ	แก้วภูผา	กรรมการ
๕. นางศิริพร	แจ่มจำรัส	กรรมการ
๖. นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อและจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๒.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๒.๕.๑ ปัญหาการจัดทำนโยบาย เป้าหมายจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดทำรายการดังกล่าว ต้องมีการรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อเป็นปีฐานการตั้งเป้าหมาย ห้องสมุดยังขาดการจัดทำฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวที่เป็นระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ห้องสมุดต้องสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานแบบเรียลไทม์ หรือแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันสมัย เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบในลักษณะเป็นฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการบันทึก จัดเก็บ และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลายมากขึ้น

๒.๕.๒ ปัญหาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) ในการสร้างทะเบียนหนังสือส่ง เช่น ประกาศนโยบาย เป้าหมาย คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน บันทึกข้อความ มีความยุ่งยากในการพิมพ์และจัดหน้ากระดาษ เนื่องจากระบบยังไม่มีความเสถียร

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

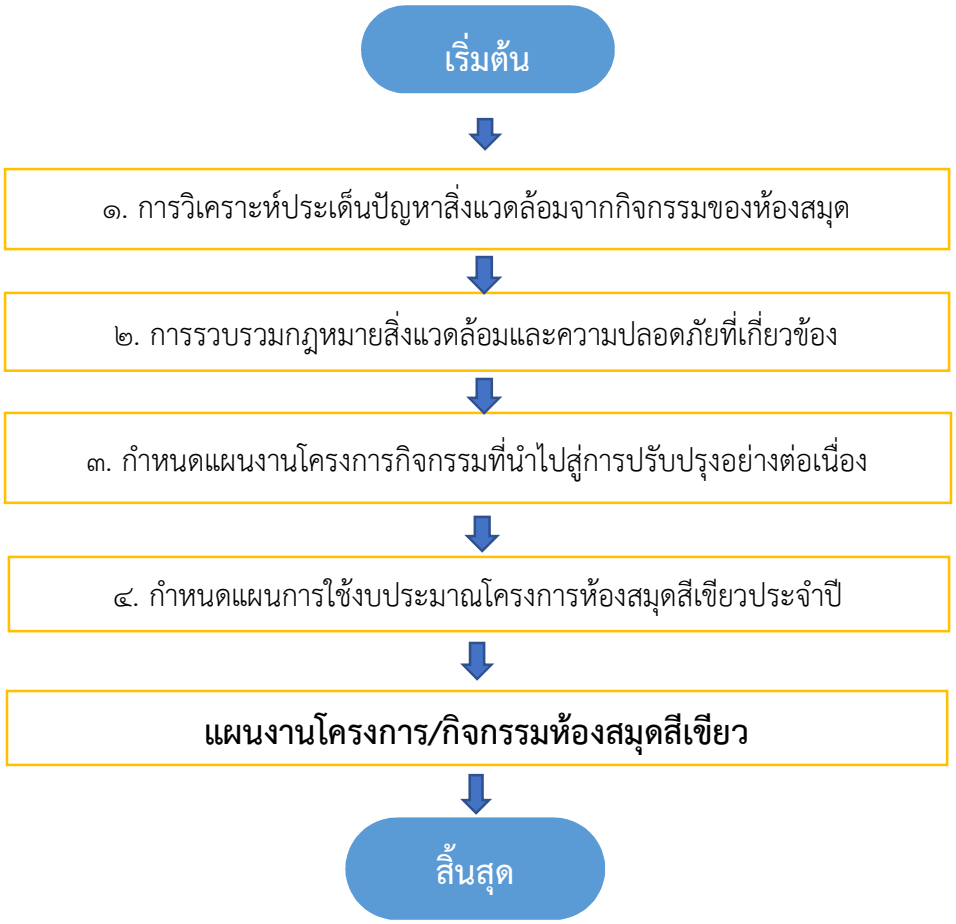
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเสถียรและมีประสิทธิมากขึ้น ให้สามารถใช้งานได้ง่าย ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำและการส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องรวดเร็วขึ้น

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการชี้แจงหรือจัดอบรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) ให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ๒๙ แสดงขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดที่ต้องการรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว จะต้องมีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการรวบรวมกิจกรรมทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของห้องสมุด มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ ต้องมีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ทางตรง คือ ปัญหาหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด ทางอ้อม คือ ปัญหาหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้าง ต้องมีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ต้องมีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือ

เพิ่มเติมกิจกรรมของห้องสมุดในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี) การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ต้องมีการลงนามอนุมัติ โดยจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจการบริหารของห้องสมุด

๓.๑ การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมของห้องสมุด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำการรวบรวมกิจกรรมห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม นำมาวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อจัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร ปัจจัยนำเข้า (Input) และด้านมลพิษ ปัจจัยนำออก (Output)

๓.๑.๑ การวิเคราะห์กระบวนการทำงานประกอบด้วย

- กระบวนการทำงาน (Process) คือ กระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นทั้งที่เป็นการปฏิบัติงานประจำวัน การให้บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ กระบวนการทำงานที่สำนักหรือห้องสมุดดำเนินการเรียกว่าทางตรง และเกิดจากการจ้างงาน เรียกว่าทางอ้อม เช่น การพิมพ์เอกสาร การถ่ายเอกสาร งานธุรการ การประชุม สัมมนา อบรมหรือโครงการส่งเสริมการอ่าน การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การซ้อมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ การทำความสะอาด การดูแลพื้นที่สีเขียว การรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ ทรัพยากรที่เป็นปัจจัยในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น กระดาษ หมึก ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำยาทำความสะอาด
- ปัจจัยนำออก (Output) คือ มลพิษที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน การบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566

แผนก..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย(บางแผ่น)
หมึกพิมพ์		กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
หมึกพิมพ์		กระดาษเสียจากการถ่ายผิด
ไฟฟ้า		กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว
		กลิ่นจากหมึกถ่ายเอกสาร
		กลิ่นจากการถ่ายเอกสาร
		เสียงจากการถ่ายเอกสาร
	การประชุมแบบ(Onsite)	
กระดาษ		กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่งเขียน
อาหารจัดเลี้ยง		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
เครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ
น้ำประปา		น้ำประปารั่วซึม
	งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	
กระดาษ	**ภายใน**	กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่งเขียน
อาหารจัดเลี้ยง		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร กล่อง/ขวดเครื่องดื่ม
เครื่องดื่ม		ขยะจากกล่อง/ขวดบรรจุเครื่องดื่ม
ไฟฟ้า		ขยะจากเศษอาหาร
น้ำประปา		การปล่อยมลพิษจากเครื่องปรับอากาศ
		น้ำประปารั่วซึม
		'น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ
	งานธุรการรับ-ส่งเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษใช้แล้ว
ซองกระดาษ/กล่องบรรจุภัณฑ์		ขยะจากอุปกรณ์เครื่งเขียน
ใบมีดตัดกล่องหรือบรรจุภัณฑ์		ใบมีดตัดกระดาษที่ใช้แล้ว
แฟ้มเสนอลงนาม		แฟ้มเสนอลงนามชำรุด
	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	
กระดาษ		เศษกระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
แฟ้มเอกสาร		ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ภาพที่ ๓๐ แสดงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566

แผนก..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	งานทำความสะอาดบ่อน้ำพุ	
น้ำประปา		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		สารเคมี
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสาด
		น้ำประปารั่วซึม
	การทำความสะอาดภาชนะ	
น้ำประปา		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		สารเคมีจากน้ำยาทำความสะอาด
ฟองน้ำ		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ผ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
		ขยะจากฟองน้ำ
		ขยะจากผ้าเช็ดน้ำ
		น้ำประปารั่วซึม
	การทำความสะอาดสำนักงาน	
	งานขัดพื้น	
น้ำประปา		น้ำเสีย
น้ำยาขัดพื้น		กลิ่นจากน้ำยาขัดพื้น
อุปกรณ์ขัดพื้น		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
ไฟฟ้า		
	งานทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำประปา		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		สารเคมี
อุปกรณ์ทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
		เศษขยะในห้องน้ำ
		น้ำประปารั่วซึม
	งานทำความสะอาดกระจก	
น้ำยาทำความสะอาดกระจก		สารเคมี
อุปกรณ์ทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาดกระจก
หนังสือพิมพ์		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดกระจก
		ขยะหนังสือพิมพ์
	การทำความสะอาดชั้นหนังสือ	
น้ำประปา		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		สารเคมีจากน้ำยาทำความสะอาด
ผ้าขนหนู		ขยะจากผ้าขนหนู

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ภาพที่ ๓๐ แสดงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566

แผนก..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
งานทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมห้องประชุม/ลิฟต์		
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
ผงซักฟอก		น้ำเสีย
น้ำประปา		มลพิษจากสารเคมี
		มลพิษทางเสียงจากเครื่องดูดฝุ่น
	งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	
สติ๊กเกอร์ (Label)		กระดาษรองกระดาษสติ๊กเกอร์ (Label)
สติ๊กเกอร์ใสเคลือบหนังสือ		กระดาษรองสติ๊กเกอร์ใส
กระดาษ		เศษกระดาษที่ตัด
กาวลาเท็กซ์		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ผ้าแรกซีน		เศษผ้าแรกซีน
	งานจัดนิทรรศการ	
กระดาษ		เศษกระดาษ
ป้ายไวนิล		ขยะจากป้าย
วัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง		เศษขยะจากวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง
	งานจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	
วัสดุสำนักงาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
กล่องลัง		กลิ่นจากวัสดุและบรรจุภัณฑ์
บรรจุภัณฑ์		สารเคมีที่ระเหยออกจากวัสดุและบรรจุภัณฑ์
	งานดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว	
น้ำประปา		น้ำเสีย
ถุงบรรจุภัณฑ์		น้ำประปารั่วซึม
ปุ๋ย		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
กระถาง		สารเคมี
	การป้องกันและระงับอัคคีภัย	
น้ำประปา		ควัน
โฟมดับเพลิง		น้ำเสีย
		เสียงดังจากสัญญาณเตือนภัย
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การจัดการเสียงจากยานพาหนะภายใน	
เสียง		เสียงดังจากยานพาหนะ
น้ำมันเชื้อเพลิง		กลิ่นเหม็นจากน้ำมัน
	งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
ไฟฟ้า		กระดาษใบเสร็จ
เครื่องเขียน		คราบหมึกจากปากกา
หมึก		หมึกจากการพิมพ์
กระดาษ		เศษกระดาษ

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....

ภาพที่ ๓๐ แสดงตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๓.๑.๒ ขั้นตอนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) เป็นการประเมินระดับของปัญหาอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้ กระบวนการ/กิจกรรมของห้องสมุด ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น จำแนกประเภทผลกระทบตามประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ ได้แก่ EL = Electric ไฟฟ้า W = Water น้ำ F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง RM = Raw material วัตถุดิบ จำแนกปัญหาตามประเภทกิจกรรม มี ๒ ประเภท คือ D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม ตามด้วยการวิเคราะห์สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม คือ N = Normal สภาวะปกติ A = Abnormal สภาวะผิดปกติ E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน ตามด้วยการวิเคราะห์ว่ากิจกรรมหรือปัญหาดังกล่าว ต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่ควบคุมหรือบังคับหรือไม่ Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย หลังจากนั้นวิเคราะห์โอกาสในการเกิด (Likelihood) และความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence) โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L๑-L๖ (ทางตรง) L๑-L๗ (ทางอ้อม) ส่วนความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C๑-C๓ นำผลรวมของ โอกาสที่จะเกิด * ความรุนแรง = ระดับนัยสำคัญของปัญหา ซึ่งมี ๓ ระดับ L= Low M = Medium H = High ปัญหาที่ระดับนัยสำคัญระดับกลางขึ้นไปต้องมีการกำหนดมาตรการในการป้องกันและควบคุม

ตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	๑๒-๓๖	๓๗-๖๐	มากกว่า ๖๐
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	๑๕-๔๕	๔๖-๗๕	มากกว่า ๗๕
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	๒๔ - ๔๘	๔๙ - ๗๒	มากกว่า ๗๒
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	๒๘ – ๕๖	๕๗ – ๘๔	มากกว่า ๘๔

ภาพที่ ๓๑ แสดงตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.3(2)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)ปี 2566

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		3
	หมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		3	3	1	3		10	2	1	3	6	60		✓		
งานถ่ายเอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		3
	หมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		3	3	1	3		10	2	1	3	6	60		✓		
การประชุมแบบ(Onsite)	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		5
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อาหารจัดเลี้ยง				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	เครื่องดื่ม		✓			✓		N		✓	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		3	1	2	3		9	2	1	3	6	54		✓		
	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		5
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อาหารจัดเลี้ยง				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	เครื่องดื่ม		✓			✓		N		✓	3	3	1	3		10	1	1	3	5	50		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		3	1	2	3		9	2	1	3	6	54		✓		
	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	3	1	2	3		9	1	1	2	4	36	✓			
งานธุรการรับ-ส่งเอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		4
	ซองกระดาษ/กล่องบรรจุภัณฑ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		
	ใบมีดตัดกล่องหรือบรรจุภัณฑ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	3	3	7	56		✓		
	แฟ้มเสนอลงนาม				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	1	3	24	✓			

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

ตาราง ๑๓ แสดงผลการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

งานพิเศษ แสดงการบันทึกรายงานและงานปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลทรัพยากร (Input) ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

(ต่อ)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		10
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	แฟ้มเอกสาร				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	1	3	24	✓			
งานทำความสะอาดบ่อน้ำพุ	น้ำประปา				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำประปา				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ฟองน้ำ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ผ้า				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
งานขัดพื้น	น้ำประปา		✓			✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			6
	น้ำยาขัดพื้น				✓	✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อุปกรณ์ขัดพื้น				✓	✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		A	✓		3	3	1	3		10	1	1	3	5	50		✓		
งานทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
งานทำความสะอาดกระจก	น้ำยาทำความสะอาดกระจก				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		10
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	หนังสือพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
การทำความสะอาดชั้นหนังสือ	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ผ้าขนหนู				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

๓.๑.๓ ขั้นตอนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) เป็นการประเมินระดับของปัญหาด้านมลพิษอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้ กระบวนการ/กิจกรรมของห้องสมุด ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่เกิดขึ้น จำแนกประเภทผลกระทบตามประเภทมลพิษ ได้แก่ AP = Air Pollution มลพิษอากาศ WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ NP = Noise Pollution มลพิษเสียง WA-Waste ขยะ/ของเสีย ต่อไปจำแนกปัญหาตามประเภทกิจกรรม มี ๒ ประเภท คือ D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม ตามด้วยการวิเคราะห์สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม คือ N = Normal สภาวะปกติ A = Abnormal สภาวะผิดปกติ E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน ตามด้วยการวิเคราะห์ว่ากิจกรรมหรือปัญหาดังกล่าว ต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมหรือบังคับหรือไม่ Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย หลังจากนั้นวิเคราะห์โอกาสในการเกิด (Likelihood) และความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence) โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L๑-L๖ (ทางตรง) L๑-L๗ (ทางอ้อม) ส่วนความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C๑-C๔ นำผลรวมของ โอกาสที่จะเกิด * ความรุนแรง = ระดับนัยสำคัญของปัญหา ซึ่งมี ๓ ระดับ L = Low M = Medium H = High ปัญหาที่ระดับนัยสำคัญระดับกลางขึ้นไปต้องมีการกำหนดมาตรการในการป้องกันและควบคุม โดยต้องทำการวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทุกประเด็น

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2566

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย(บางแผ่น)				✓	✓		N		✓	1	1	2	1	3	1		9	1	1	2	1	5	45	✓			
	กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	1	2	2	2	1		9	1	1	2	2	6	54		✓		
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓				✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55		✓		
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓		✓		N		✓	1	1	1	3	3	1		10	1	1	2	2	6	60		✓		4
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	2	2	6	66		✓		
	กระดาษเสียจากการถ่ายผิด				✓	✓		N		✓	1	1	3	3	3	1		12	1	1	2	2	6	72		✓		
	กลักหมึกพิมพ์ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	1	1	1	1	1		6	1	1	2	2	6	36	✓			
	กลิ่นจากหมึกถ่ายเอกสาร	✓				✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55		✓		
	กลิ่นจากการถ่ายเอกสาร	✓				✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55		✓		
	เสียงจากการถ่ายเอกสาร			✓		✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55		✓		3
การประชุมแบบ(Onsite)	กระดาษใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	2	2	6	66		✓		
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	1	1	2	2	1		8	1	1	2	2	6	48	✓			
	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	3	2	7	77			✓	
	เศษอาหาร				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55		✓		
	น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ		✓			✓		N	✓		1	1	1	3	3	1		10	1	1	2	2	6	60		✓		
	น้ำประปารั่วซึม		✓			✓		A		✓	1	1	3	1	1	1		8	1	1	1	2	5	40	✓			2
งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	กระดาษใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	1	3	3	3	1		12	1	1	2	2	6	72		✓		
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	1	3	2	2	1		10	1	1	3	2	7	70		✓		
	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร กล่อง/ขวดเครื่องดื่ม				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	3	2	7	77			✓	
	ขยะจากเศษอาหาร				✓	✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	1	2	5	55	✓			
	การปล่อยมลพิษจากเครื่องปรับอากาศ	✓				✓		N		✓	1	1	2	3	3	1		11	1	1	3	3	8	88			✓	
	น้ำประปารั่วซึม		✓			✓		A		✓	1	1	3	1	1	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			
	น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ		✓			✓		N	✓		1	1	1	3	3	1		10	1	1	2	1	5	50		✓		1

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA- Waste ขยะ/ของเสีย	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่ .....

ตรวจสอบโดย..... วันที่ .....

อนุมัติโดย..... วันที่ .....

ภาพที่ ๓๓ เอกสารระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี พ.ศ.๒๕๖๖

(ต่อ)

ภาพที่ ๓๓ แสดงการบันทึกงานและวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ใน พ.ศ.๒๕๖๖

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	2	2	5	40		✓		10
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	แฟ้มเอกสาร				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	1	3	24	✓			
งานทำความสะอาดบ่อน้ำพุ	น้ำประปา				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำประปา				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ฟองน้ำ				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ผ้า				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
งานขัดพื้น	น้ำประปา		✓			✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			6
	น้ำยาขัดพื้น				✓	✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อุปกรณ์ขัดพื้น				✓	✓		A		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		A	✓		3	3	1	3		10	1	1	3	5	50		✓		
งานทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
งานทำความสะอาดกระจก	น้ำยาทำความสะอาดกระจก				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		10
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	หนังสือพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
การทำความสะอาดชั้นหนังสือ	น้ำประปา		✓			✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			
	น้ำยาทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	3	5	40		✓		
	ผ้าขนหนู				✓	✓		N		✓	1	3	1	3		8	1	1	2	4	32	✓			10

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

๓.๑.๔ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ขั้นตอนการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เป็นขั้นตอนหลังจากการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยต้องทำการสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านใช้ทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) จัดเรียงลำดับตามระดับนัยสำคัญของปัญหา ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป เพื่อกำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไข หรือต้องเร่งรีบจัดทำโครงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ และสภาวะฉุกเฉิน ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน มาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไข ต้องมีการลงนามอนุมัติ โดยจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจการบริหารของห้องสมุด

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
ด้านการใช้ทรัพยากร					
1	งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรม โดยหน่วยงานภายนอก	กระดาษ	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อาหารจัดเลี้ยง	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เครื่องดื่ม	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	66	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำประปา	44	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
2	การจัดการเสียงจากยานพาหนะภายใน	เสียง	63	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำมันเชื้อเพลิง	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
3	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		หมึกพิมพ์	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
3	งานถ่ายเอกสาร	กระดาษ	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		หมึกพิมพ์	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
3	การรับประทานอาหาร	อาหาร	32	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เครื่องดื่ม	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....

ภาพที่ ๓๔ แสดงทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านการใช้ทรัพยาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
ด้านการใช้ทรัพยากร					
4	งานธุรการรับ-ส่งเอกสาร	กระดาษ	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ซองกระดาษ/กล่องบรรจุภัณฑ์	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ใบมีดตัดกล่องหรือบรรจุภัณฑ์	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		แฟ้มเสนอลงนาม	24	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
4	งานจัดเตรียม/ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	สติ๊กเกอร์ (Label)	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		สติ๊กเกอร์ใสเคลือบหนังสือ	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		กระดาษ	32	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		กาวลาเท็กซ์	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ผ้าแรกซีน	56	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
5	การประชุมแบบ(Onsite)	กระดาษ	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อาหารจัดเลี้ยง	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เครื่องดื่ม	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	54	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำประปา	32	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
5	งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	กระดาษ	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		อาหารจัดเลี้ยง	40	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เครื่องดื่ม	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ไฟฟ้า	54	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำประปา	36	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
ด้านมลภาวะ					
1	งานจัดอบรม/โครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	กระดาษใช้แล้ว	72	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	70	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร กล่อง/ขวด เครื่องดื่ม	77	H	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากเศษอาหาร	55	M	อาหารสัตว์/ปุ๋ย
		การปล่อยมลพิษจากเครื่องปรับอากาศ	88	H	
		น้ำประปารั่วซึม	32	L	มาตรการตรวจเช็คอุปกรณ์ประปา
		น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ	50	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
2	การประชุมแบบ(Onsite)	กระดาษใช้แล้ว	66	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	48	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม	77	H	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เศษอาหาร	55	M	อาหารสัตว์/ปุ๋ย
		น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ	60	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
		น้ำประปารั่วซึม	40	L	มาตรการตรวจเช็คอุปกรณ์ประปา
3	การถ่ายเอกสาร	กระดาษใช้แล้ว	66	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	72	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม	36	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เศษอาหาร	55	M	อาหารสัตว์/ปุ๋ย
		น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ	55	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
		น้ำประปารั่วซึม	55	M	มาตรการตรวจเช็คอุปกรณ์ประปา

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....

ภาพที่ ๓๘ แสดงการบริหารจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านมลภาวะ (Output)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคารบรรณราชนครินทร์)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
ด้านมลภาวะ					
4	งานจัดอบรม/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่านหน่วยงานภายนอก	กระดาษใช้แล้ว	50	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร กล่อง/ขวดเครื่องดื่ม	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากกล่อง/ขวดบรรจุเครื่องดื่ม	60	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากเศษอาหาร	40	L	อาหารสัตว์/ปุ๋ย
		การปล่อยมลพิษจากเครื่องปรับอากาศ	40	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำประปารั่วซึม	32	L	มาตรการตรวจเช็คอุปกรณ์ประปา
		น้ำเสียจากการใช้ห้องน้ำ	50	L	บ่อบำบัดน้ำเสีย
5	งานขัดพื้น	น้ำเสีย	50	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
		กลิ่นจากน้ำยาขัดพื้น	40	L	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	54	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
5	งานทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	50	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
		สารเคมี	50	M	บ่อบำบัดน้ำเสีย
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	40	L	
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	54	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		เศษขยะในห้องน้ำ	50	M	มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร สวท.
		น้ำประปารั่วซึม	40	L	มาตรการตรวจเช็คอุปกรณ์ประปา

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....

ภาคผนวก ๓ แสดงผลงานอันจดทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ดำเนินการ (Output) (ต่อ)

๓.๒ การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุดจะต้องมีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งในระดับประเทศ ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องดำเนินการสื่อสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือสื่อต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติและรับทราบ ห้องสมุดต้องทำการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือกิจกรรมของห้องสมุด และต้องมีการทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต้องมีการลงนามอนุมัติ โดยจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจการบริหารของห้องสมุด ต้องมีการอ้างอิงเก็บหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หากมีกรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.4(1)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย...๑๙...พฤษภาคม...๒๕๖๖.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย...๑๙.....พฤษภาคม...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย: สอดคล้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย: ไม่สอดคล้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย: เพื่อทราบ	หลักฐานการปฏิบัติ
๑	น้ำเสีย					
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด			✓	ประเมินการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน ประเมินเติมอากาศด้วยโมมัติ ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพน้ำปีละ ๒ ครั้ง
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘	"อาคาร" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในที่ดินซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม "น้ำทิ้ง" หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ **เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**** **เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้****			✓	กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม... วันที่ตรวจวัด.... มิถุนายน.๒๕๖๕... ผลการตรวจวัด อาคารประเภทสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน

ลำดับคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
กรด-ด่าง (pH)	๕-๙	๖.๗๑
ปีโอดี	ไม่เกิน๒๐	๒.๕
สารแขวนลอย	ไม่เกิน๓๐	๐.๐๖๐๔
ตะกอนหนัก		

หน้า ๑ จาก ๔๔

ภาพที่ ๓๖ แสดงแนวทางการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือกิจกรรมของห้องสมุด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
						สารละลายทั้งหมด ไม่เกิน ๕๐๐* ๓๗๕ ซัลไฟด์ ๖๔.๙ ทีเคเอ็น น้ำมันและไขมัน
๑.๒	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕	แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้ ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. **<u>*อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ ๑ประเภทของอาคาร ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u>** ข้อ ๓ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			✓	๑. แบบ ทส.๑ แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ๒. สำเนาแบบ ทส.๒ รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
๑.๓	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐานก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. ๓. อาคารประเภท ค.			✓	ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน .....ประเภทเติมอากาศ.....

๓.๓ กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นขั้นตอนของการวางแผนการดำเนินโครงการเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว และโครงการสิ่งแวดล้อม โดยต้องประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ กิจกรรมหรือนวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ต้องกำหนดระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม โดยโครงการหรือกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องควรมีโครงการที่แตกต่างจากแผนงานโครงการประจำปี

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม1.6(1)

ชื่อแผนงาน : โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว กิจกรรม ARIT Go To Green Offi หมายเลขแผนงาน : ผู้จัดทำ..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565-ธันวาคม 2566 ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป้าหมาย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีมาตรฐานในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ผ่านการประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	กิจกรรมอบรมส่งเสริมหลักการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉิน	แผน													อัจฉริยะณัฐ	25,350.00
		ปฏิบัติ	✓	✓	✓											
2	กิจกรรมอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อบรมสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว) 2 ครั้ง (ตุลาคม-ธันวาคม 2565,มกราคม-มีนาคม 2566)	แผน													อัจฉริยะณัฐ	19,100
		ปฏิบัติ	✓	✓	✓											
3	กิจกรรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (7ส การจัดการขยะ การจัดการก๊าซเรือนกระจก) 2 ครั้ง	แผน													อัจฉริยะณัฐ	35,500
		ปฏิบัติ				✓	✓	✓	✓	✓	✓					
4	กิจกรรมอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกับการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ตุลาคม-ธันวาคม 2565	แผน													อัจฉริยะณัฐ	14,650
		ปฏิบัติ	✓													
5	จัดพื้นที่/ภูมิทัศน์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	แผน													อัจฉริยะณัฐ	30,000.00
		ปฏิบัติ				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	จัดพื้นที่เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ก๊อกน้ำเซนเซอร์)	แผน													อัจฉริยะณัฐ	40,000.00
		ปฏิบัติ														
7	อบรมการเตรียมตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว+สำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ)	แผน													อัจฉริยะณัฐ	
		ปฏิบัติ									✓					14,900.00

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

ภาพที่ ๓๗ แสดงการกำหนดแผนงานโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องประจำปี

๓.๔ กำหนดแผนการใช้งบประมาณโครงการห้องสมุดสีเขียวประจำปี

ขั้นตอนกำหนดแผนการใช้งบประมาณโครงการห้องสมุดสีเขียวประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการวางแผนงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องและครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว กำหนดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานและแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการฯ

ประมาณการงบประมาณการจัดโครงการในงานห้องสมุดสีเขียว ต้องมีการดำเนินโครงการเผยแพร่กิจกรรมที่เป็นไปเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ การมีส่วนร่วม สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการขยะ ก๊าซเรือนกระจก และการดำเนินการตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว ให้กับบุคลากร โดยการประมาณการงบประมาณตามหมวดหมู่การใช้จ่าย

๓.๔.๑ วางแผนด้านงบประมาณประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้ครอบคลุมตามเกณฑ์และสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการฯ ลักษณะการจัดทำงบประมาณ โดยการนำเสนอโครงการประจำปี Project Brief นำเสนอของบประมาณ จัดทำคำของบประมาณตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับจัดสรรงบประมาณตามที่วางแผนไว้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส และแจกแจงรายละเอียดการใช้จ่ายตามลักษณะโครงการ (การแตกตัวคูณ)

แบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ภายใต้คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนงานการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่เสนอ : .....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ความสอดคล้องของโครงการที่เสนอ

<u>โครงการหลักร่วม</u>

☐ **โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ** (รวมบริหารจัดการหน่วยงาน)

☑ **ทุกหน่วยงานสามารถเสนอโครงการได้**

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๑ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกโดยเดอะไทมส์ไฮเออร์เอดูเคชัน (Times Higher Education World University Rankings)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๓ ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๔ ผลคะแนนการประเมินเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติหรือเทียบเคียงมุ่งสู่ระดับ TQC (Thailand Quality Class)

☐ **โครงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมและการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

☑ **๕ คณะ** ☑ **สำนักงานอธิการบดี**

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๑ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกโดยเดอะไทมส์ไฮเออร์เอดูเคชัน (Times Higher Education World University Rankings)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๒ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก ยูไอ กรีนเมตริก (UI GreenMetric)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๔ ผลคะแนนการประเมินเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติหรือเทียบเคียงมุ่งสู่ระดับ TQC (Thailand Quality Class)

☐ **โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ**

ภาพที่ ๓๘ แสดงแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

☐ **โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว Green University**

☑ **คณะกรรมการ Green University** ☑ **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๑ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกโดยเดอะไทมส์ไฮเออร์เอดูเคชัน (Times Higher Education World University Rankings)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๒ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก ยูไอ กรีนเมตริก (UI GreenMetric)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๔ ผลคะแนนการประเมินเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติหรือเทียบเคียงมุ่งสู่ระดับ TQC (Thailand Quality Class)

☐ **โครงการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ**

☑ **ทุกหน่วยงานสามารถเสนอโครงการ**

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๓ ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๔ ผลคะแนนการประเมินเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติหรือเทียบเคียงมุ่งสู่ระดับ TQC (Thailand Quality Class)

☐ **โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงและจริยธรรมเพื่อรองรับการทำงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน**

☑ **งานทรัพยากรบุคคล (Main Project)** ☑ **ทุกหน่วยงานสามารถเสนอโครงการ**

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๑ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกโดยเดอะไทมส์ไฮเออร์เอดูเคชัน (Times Higher Education World University Rankings)

☑ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๔ ผลคะแนนการประเมินเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติหรือเทียบเคียงมุ่งสู่ระดับ TQC (Thailand Quality Class)

๑.ชื่อโครงการ	โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๒.ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล (โดยสรุป)	ตามที่มหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว Green Universityตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ฯ : KRs ๔๐๒ ผลคะแนนการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก ยูไอ กรีนเมตริก (UI GreenMetric) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดต่อประเทศชาติ สังคม หน่วยงาน และตัวบุคคล เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักวิทยบริการฯ จึงกำหนดโครงการจัดการและพัฒนาทรัพยากรเพื่อการอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green library) ให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ภาพที่ ๓๘ แสดงแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๓.วัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นักศึกษา คณาจารย์ ให้มีความรู้ความเข้าใจการจัดการทรัพยากรและพลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๒. เพื่อส่งเสริมให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green library) จองสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน ๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา คณาจารย์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความตระหนัก มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน ๔. เพื่อส่งเสริมและยกระดับการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๔.ผลที่คาดว่าจะได้รับ	**ผลผลิต** (Output) (หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงหลังจากการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม เสร็จสิ้น) - สำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานผ่านเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green library) **ผลกระทบ** (impact) (หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต) - สำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ มีการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน **ผลลัพธ์** (Outcome) (หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ) - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีปริมาณการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่มีใจมุ่งเน้นและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๕.ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	เชิงปริมาณ:**ตัวชี้วัดประเภทระบุจำนวนของผลผลิต** - จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ ครั้ง - จำนวนพื้นที่/ภูมิทัศน์ที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ พื้นที่ - จำนวนระบบที่เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ระบบ เชิงคุณภาพ: **: ตัวชี้วัดประเภทมาตรฐานของผลผลิต (ไม่ใช้การวัดผลความพึงพอใจยกเว้นการบริหารจัดการ,การบริการผ่านเคาน์เตอร์)** - ผลสัมฤทธิ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมก่อนและหลังจัดกิจกรรมเพิ่มขึ้น - มีพื้นที่/ภูมิทัศน์ที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เชิงเวลา:**ตัวชี้วัดประเภทระบุความรวดเร็ว ระยะเวลาในการดำเนินการ / ให้บริการ** - ร้อยละของการดำเนินโครงการฯ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เชิงค่าใช้จ่าย:**ตัวชี้วัดประเภทระบุต้นทุนการผลิต การดำเนินการ / การบริการ (ไม่เอาร้อยละการเบิกจ่าย)** - ร้อยละของการใช้งบประมาณดำเนินโครงการฯ แล้วเสร็จตามจำนวนงบประมาณที่กำหนด

ภาพที่ ๓๘ แสดงแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๖.ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ	☐ **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง** ☐ ๔.๑ มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำด้านการพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยผลการจัดอันดับ World University Ranking ที่สูงขึ้น ☐ ๔.๒ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความล้ำสมัย มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดและคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (University of Smart Mobility and University of Green Recovery) ☐ ๔.๓ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ☐ ๔.๔ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพรองรับวิถีใหม่แห่งการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคน งานวิจัยและนวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นขั้นสูง ☐ ๔.๕ เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีและยกระดับความเป็นนานาชาติทั้งด้านอาจารย์ บุคลากร และสภาพแวดล้อมเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของชุมชน สังคม และท้องถิ่น
๗.ระยะเวลาดำเนินงาน	☑ ไตรมาสที่ ๑ ☑ ไตรมาสที่ ๒ ☑ ไตรมาสที่ ๓ ☐ ไตรมาสที่ ๔
๘.กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	๑. กิจกรรมอบรมส่งเสริมหลักการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉินขั้นสูง ๑ ครั้ง ๒. กิจกรรมอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อบรมสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว) ๒ ครั้ง ๓. กิจกรรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๗ส การจัดการขยะ การจัดการก๊าซเรือนกระจก) ๒ ครั้ง ๔. กิจกรรมอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกับการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ๑ ครั้ง ๕. จัดพื้นที่/ภูมิทัศน์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๑ พื้นที่ ๖. จัดพื้นที่เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๑ จุด
๙.งบประมาณ	๑๖๔,๖๐๐
๑๐. ผู้รับผิดชอบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓๘ แสดงแบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๓.๔.๒ ขั้นตอนการแจกแจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถดำเนินการค่าตอบแทนวิทยากร การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อื่น ๆ ตามรายละเอียดโครงการห้องสมุดสีเขียวที่กำหนดไว้ให้บรรลุผลสำเร็จ

รายละเอียดงบประมาณ : โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ตัวอย่าง

หน่วย : บาท

โครงการ กิจกรรม รายการ	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		งบประมาณรวมทั้งสิ้น
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
โครงการ : โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน									**144,420**
กิจกรรมย่อยที่ 1 กิจกรรมอบรมส่งเสริมหลักการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉินขั้นสูง									**25,350**
- ค่าตอบแทน									14,400
ค่าตอบแทนวิทยากร	2	คน	6	ชั่วโมง	1200	บาท	1	ครั้ง	14,400
- ค่าใช้สอยและวัสดุ									10,950
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	คน	2	มื้อ	35	บาท	1	ครั้ง	2,450
ค่าอาหารกลางวัน	35	คน	1	มื้อ	100	บาท	1	ครั้ง	3,500
ค่าพาหนะ (รถตู้)	0	คัน	0	วัน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าเอกสารประกอบกิจกรรม	0	ฉบับ	0	งาน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าวัสดุกิจกรรม					5,000	บาท	1	ครั้ง	5,000
กิจกรรมย่อยที่ 2 กิจกรรมอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ห้องสมุดสีเขียวกับสำนักงานสีเขียว)									**19,100**
- ค่าตอบแทน วิทยากรภายนอกที่เป็นราชการ									7,200
ค่าตอบแทนวิทยากร	1	คน	6	ชั่วโมง	600	บาท	2	ครั้ง	7,200
- ค่าใช้สอยและวัสดุ									13,600
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	คน	2	มื้อ	35	บาท	2	ครั้ง	4,900
ค่าอาหารกลางวัน	35	คน	1	มื้อ	100	บาท	2	ครั้ง	7,000
ค่าพาหนะ (รถตู้)	0	คัน	0	วัน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าเอกสารประกอบกิจกรรม	0	ฉบับ	0	งาน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าวัสดุกิจกรรม					0	บาท	0	ครั้ง	0
กิจกรรมย่อยที่ 3 กิจกรรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อบรมหรือกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วมด้วยได้)									**35,500**

ภาพที่ ๓๙ แสดงการแจกแจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

หน่วย : บาท

โครงการ กิจกรรม รายการ	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		งบประมาณรวมทั้งสิ้น
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
- ค่าตอบแทน วิทยากรภายใน									3,600
ค่าตอบแทนวิทยากร	1	คน	6	ชั่วโมง	300	บาท	2	ครั้ง	3,600
- ค่าใช้สอยและวัสดุ									31,900
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	คน	2	มื้อ	35	บาท	2	ครั้ง	4,900
ค่าอาหารกลางวัน	35	คน	1	มื้อ	100	บาท	2	ครั้ง	7,000
ค่าพาหนะ (รถตู้)	0	คัน	0	วัน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าเอกสารประกอบกิจกรรม	0	ฉบับ	0	งาน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าวัสดุกิจกรรม					10,000	บาท	2	ครั้ง	20,000
กิจกรรมย่อยที่ 4 กิจกรรมอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกับการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน									14,650
- ค่าตอบแทน									7,200
ค่าตอบแทนวิทยากร	1	คน	6	ชั่วโมง	1200	บาท	1	ครั้ง	7,200
- ค่าใช้สอยและวัสดุ									7,450
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	คน	2	มื้อ	35	บาท	1	ครั้ง	2,450
ค่าอาหารกลางวัน	35	คน	1	มื้อ	100	บาท	1	ครั้ง	3,500
ค่าพาหนะ (รถตู้)	0	คัน	0	วัน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าเอกสารประกอบกิจกรรม	0	ฉบับ	0	งาน	0	บาท	0	ครั้ง	0
ค่าวัสดุกิจกรรม					1,500	บาท	1	ครั้ง	1,500
กิจกรรมย่อยที่ 5 จัดพื้นที่/ภูมิทัศน์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม									30,000
- ค่าตอบแทน									0
ค่าตอบแทนวิทยากร	0	คน	0	ชั่วโมง	0	บาท	0	ครั้ง	0
- ค่าใช้สอยและวัสดุ									30,000

ภาพที่ ๓๙ แสดงการแจกแจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)

๓.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๓.๕.๑ ปัญหาการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมของห้องสมุด ต้องมีการวิเคราะห์รอบด้านและครบทุกกิจกรรมตามระเบียบปฏิบัติงานประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ เกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ซึ่งประกอบด้วยการใช้ทรัพยากรทางตรง และการใช้ทรัพยากรทางอ้อม เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ (Pollution) มี ๒ ด้านมลภาวะทางตรง และด้านมลภาวะทางอ้อม ซึ่งการวิเคราะห์ดังกล่าวเป็นความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ทำให้ผู้วิเคราะห์ต้องสร้างความเข้าใจและควรมีการถ่ายทอดให้กับบุคลากรหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างระบบการจัดการความรู้และการจัดเก็บข้อมูลกลาง สามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบเรียลไทม์ หรือแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้ สร้างความเข้าใจต่อการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันสมัย เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบในลักษณะเป็นฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการบันทึก จัดเก็บและ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลายมากขึ้น

๓.๕.๒ ปัญหาการกำหนดแผนการใช้งบประมาณโครงการห้องสมุดสีเขียวประจำปี การกำหนดแผนการใช้งบประมาณประจำปี ต้องมีการกำหนดก่อนสิ้นปีงบประมาณ ระหว่างกรกฎาคม-สิงหาคมของทุกปี จึงอาจทำให้กำหนดงบประมาณไม่ครอบคลุมกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานในภาวะปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการบริหารจัดการ โยกงบประมาณในช่วงนั้น เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมหรือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

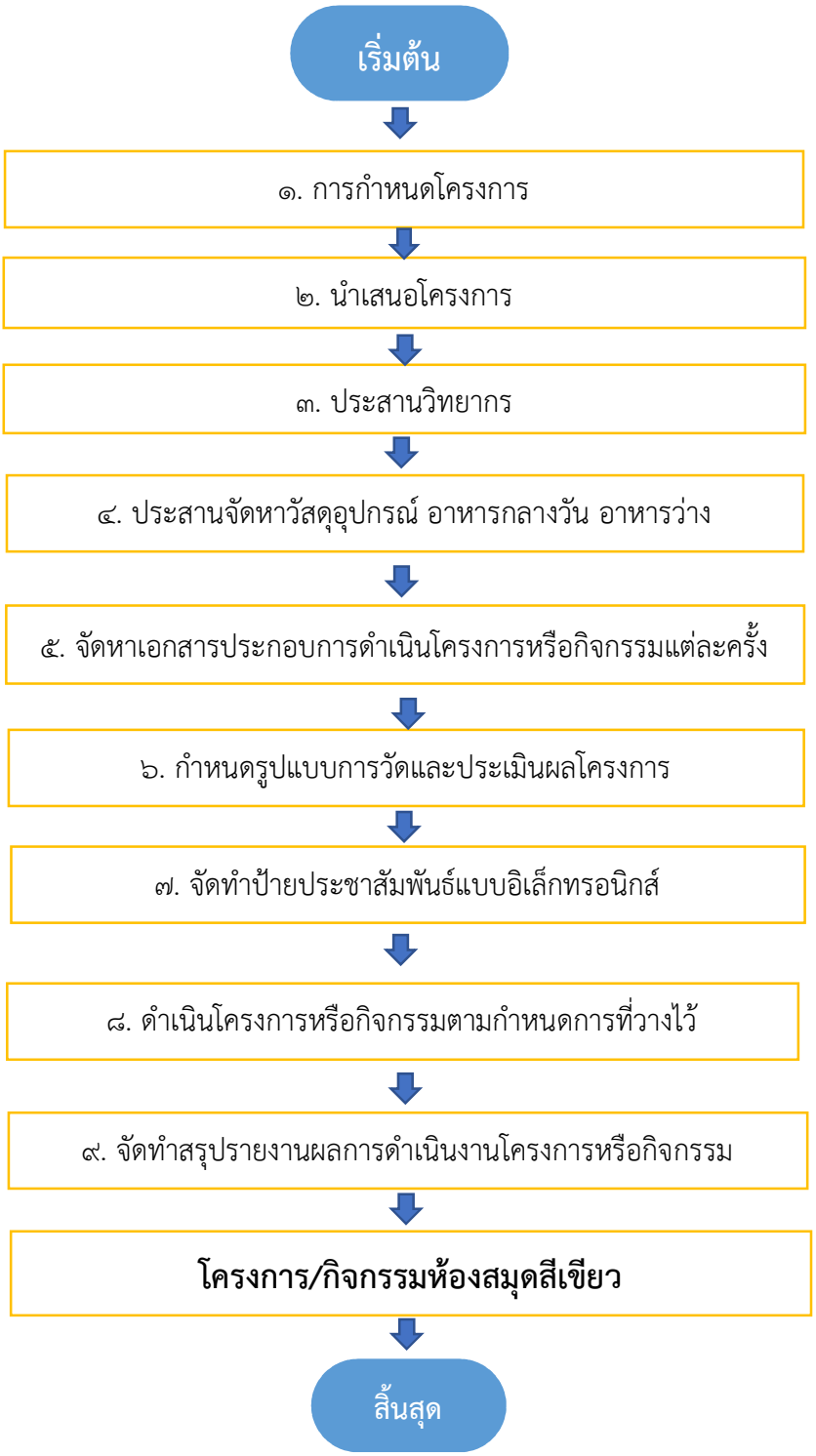
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวระยะสั้น ระยะยาว และต้องศึกษารูปแบบกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สำคัญและจำเป็นอย่างรอบด้าน เพื่อให้สามารถกำหนดงบประมาณได้ครอบคลุมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

ข้อเสนอแนะ :

ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีขียวทั้งระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้สามารถกำหนดงบประมาณการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างครอบคลุม รอบด้าน ไม่ให้เกิดอุปสรรค ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว

การกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว



ภาพที่ ๔๐ แสดงขั้นตอนการกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว

๔.๑ การกำหนดโครงการ

การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนการเขียนรายละเอียดของโครงการ เพื่อดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดไว้ โดยการร่างโครงการและเสนอขออนุมัติเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรายละเอียดของโครงการ ประกอบไปด้วย

๔.๑.๑) ชื่อโครงการ

๔.๑.๒) หลักการและเหตุผล

๔.๑.๓) วัตถุประสงค์

๔.๑.๔) ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

๔.๑.๕) เป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑.๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔.๑.๗) รูปแบบวิธีการอบรม

๔.๑.๘) งบประมาณ

๔.๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑.๑๐) การประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑๐.๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๔.๑.๑๐.๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๔.๑.๑๑) ส่วนของการลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑๑.๑) ส่วนลงนามผู้เขียนโครงการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินโครงการ

๔.๑.๑๑.๒) ส่วนผู้เสนอโครงการ คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๔.๑.๑๑.๓) ส่วนผู้เห็นชอบโครงการ คือ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่ดูแลส่วนงานของผู้เขียนโครงการ และ

๔.๑.๑๑.๔) ส่วนผู้อนุมัติโครงการ คือ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๑๒) กำหนดการของโครงการ

๔.๑.๑๒.๑) ชื่อโครงการ

๔.๑.๑๒.๒) วันเดือนปี และสถานที่ดำเนินการ

๔.๑.๑๒.๓) ระยะเวลาดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

๔.๑.๑๒.๔) รายละเอียดกิจกรรม

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
“การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมียุทธศาสตร์การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีการพัฒนากระบวนการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการฯ ได้เล็งเห็นว่าการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องมีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนขององค์กร และภายนอกองค์กร การสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึก สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการพลังงาน การจัดขยะ ร่วมกันสะท้อนปัญหา และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อให้การเป็นสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว และมหาวิทยาลัยสีเขียวประสบผลสำเร็จ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยั่งยืน สำนักวิทยบริการฯ จึงเห็นควรดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร” ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงาน ให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๒เพื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า

๒.๓เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร รู้คุณค่าของทรัพยากรและพลังงาน

๒.๔เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เข้าใจหลักการจัดการพลังงานในองค์กร และร่วมกันหาแนวทางใช้อย่างคุ้มค่า

๓. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๔. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๓๕ คน

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๔๑ แสดงการจัดทำโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในงานห้องสมุดสีเขียว

๖. รูปแบบวิธีการอบรม

บรรยาย ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. งบประมาณ

งบประมาณ งบบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รหัสกิจกรรม ๒๐๒๓๐๒๐๒๐๒๒๑ กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไตรมาสที่ ๒ จำนวนเงิน ๙,๕๕๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าวิทยากร

(จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๖ ชม. ๆ ละ ๖๐๐) ๓,๖๐๐ บาท

๒. ค่าใช้สอยและวัสดุ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ คน ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท ๒,๔๕๐ บาท

ค่าอาหารกลางวัน ๓๕ คน ๑ มื้อๆ ละ ๑๐๐ บาท ๓,๕๐๐ บาท

รวม **๙,๕๕๐ บาท**

(เก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความตระหนักหรือจิตสำนึกต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างชัดเจน

๙. การประเมินผลการดำเนินงาน

๙.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากร เข้าร่วมอบรมมีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๙.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑)) ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐

๒) ผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความรู้ด้านการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐๐ (ทดสอบก่อน-หลัง)

ลงชื่อ ..... ผู้เขียนโครงการ	ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์)	(นางสาวเพลินตา โมสกุล)
บรรณารักษ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(อาจารย์ทัศนี สุทธิวงศ์)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๔๑ แสดงการจัดทำโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงาน ในงานห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

กำหนดการ
โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
“การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”
วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ – ๐๘.๒๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๒๐ – ๐๘.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยา เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร” วิทยากรโดยคุณปวงวิทย์ สนเลม็ด วิทยากรประจำสถาบันวิชาการทีโอที สาขาพลังงานและความปลอดภัย
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ”
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่อง “การจัดการมลพิษและของเสีย”
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่อง “ก๊าซเรือนกระจก”
๑๖.๓๐ – ๑๖.๔๕ น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๔๑ แสดงการจัดทำโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานในงานห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

๔.๒ นำเสนอโครงการ

การนำเสนอโครงการที่เขียนขึ้น เสนอให้ผู้บริหารตรวจสอบ และลงนามอนุมัติโครงการตามลำดับชั้นการกำกับกับดูแล หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล ลำดับสุดท้ายผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

๔.๓ ประสานวิทยากร

การประสานวิทยากร ต้องดำเนินการประสานเพื่อค้นหาบุคลากรที่เป็นวิทยากรหรือผู้ที่จะให้ความรู้ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่จัดขึ้น โดยต้องตรวจสอบประวัติของบุคคลนั้น ๆ ได้แก่ การศึกษา ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และคุณวุฒิที่ได้รับการรับรอง จัดเก็บบันทึกประวัติของวิทยากร หลังจากได้วิทยากรแล้ว ประสานรายละเอียดของโครงการให้แก่วิทยากร เพื่อกำหนดวันดำเนินการ หลังจากนั้นระบุวัน เดือน ปี ในโครงการ และนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามเห็นชอบอนุมัติโครงการ

๔.๔ ประสานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และอาหาร

ขั้นตอนการประสานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และอาหารกลางวันและ อาหารว่าง สำหรับการจัดโครงการหรือกิจกรรมแต่ละครั้ง ประกอบด้วยการตรวจสอบราคาให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายกำหนดไว้ ประสานขอใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

๔.๕ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแต่ละครั้ง

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแต่ละครั้ง ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ประวัติวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร ใบเสร็จค่าตอบแทนวิทยากร ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและจัดเตรียมใบลงทะเบียน

๔.๖ กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผลโครงการ

การกำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผลโครงการ สร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อน-หลัง โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการ Google Form และสร้างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นการประเมินผลการจัดโครงการ และนำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งถัดไป

๔.๗ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แบบอิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เพจสำนักวิทยบริการฯ Line คลิปวีดีโอ

๔.๘ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้

การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้ โดยการควบคุมลำดับการของโครงการหรือกิจกรรมนั้น ให้เป็นไปตามขั้นตอน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

๔.๙ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม

การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมของงานห้องสมุดสีเขียว ประกอบไปด้วยสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาโครงการหรือกิจกรรม ภาพการดำเนินกิจกรรม ผลการทดสอบก่อน-หลังโครงการหรือกิจกรรม กรณีเป็นโครงการอบรม ผลการประมินความพึงพอใจ สรุปผลการประเมินโครงการตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และภาคผนวก

๔.๑๐ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การกำหนดโครงการห้องสมุดสีเขียว เนื่องจากเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวมีหลายหมวด การกำหนดโครงการต้องกำหนดให้ครอบคลุมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดต้องทำการศึกษาเกณฑ์ให้ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

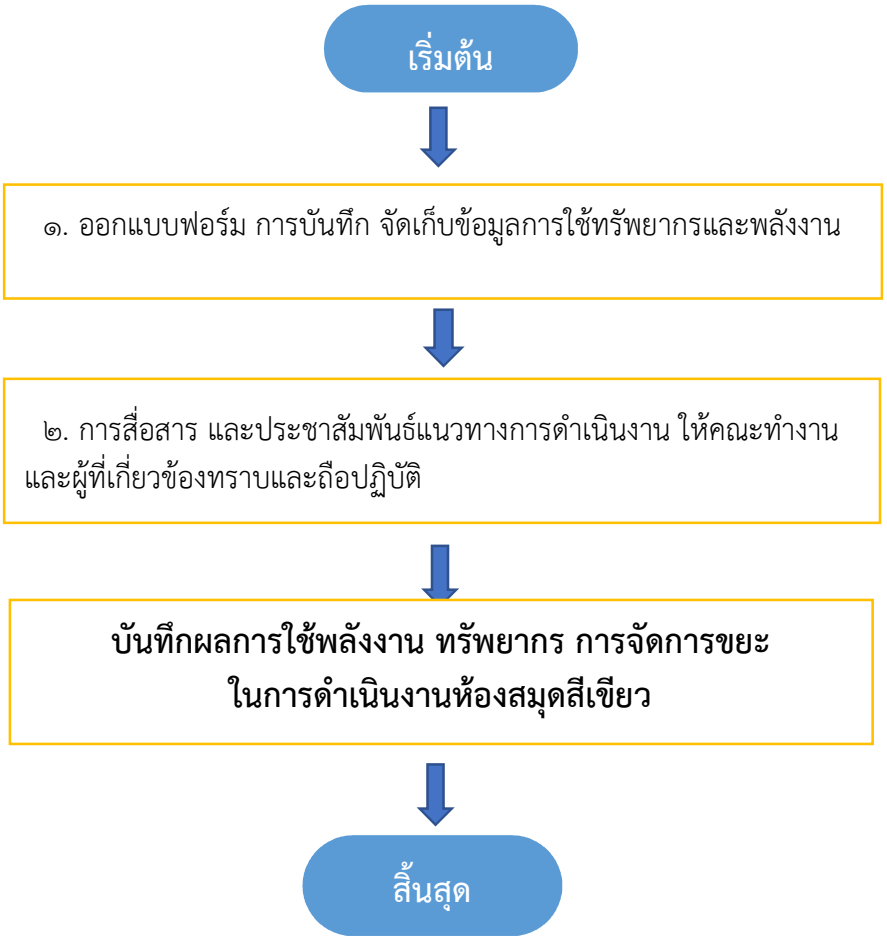
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถร่วมกันวางแผนและกำหนดโครงการให้ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำโครงการที่เป็นมาตรฐาน มีการจัดการความรู้ หรืออบรมเกี่ยวกับการจัดโครงการห้องสมุดสีเขียว ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้ หรือสารสนเทศให้บุคลากรทุกระดับได้รับรู้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

การจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว



ภาพที่ ๔๒ แสดงขั้นตอนการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

ขั้นตอนการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการสร้างแบบฟอร์ม สร้างความรู้ความเข้าใจ และมอบหมายงานให้กับบุคลากรตามคำสั่งแต่งตั้งทีมงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามหมวดหมู่ ซึ่งในแต่ละหมวดหมู่ จะต้องมีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ออกแบบฟอร์ม การบันทึก จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การออกแบบฟอร์มการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างครอบคลุมและสอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยต้องมีการประชุมทีมงานเพื่อสร้างความเข้าใจ แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดที่ต้องทำการบันทึกและการเผยแพร่ โดยใช้วิธีการประชุมร่วมกัน ซึ่งแต่ละหมวดต้องมีการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑) การเก็บข้อมูลและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓ ประเภท

๑.๑) การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ สำหรับงานอาคาร การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถจักรยานยนต์) การใช้สารดับเพลิง (CO2) การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ และการใช้สารทำความเย็นชนิด R13a

๑.๒) การใช้พลังงานไฟฟ้า

๑.๓) การใช้กระดาษ A๔ และ A๓ (สีขาว) น้ำประปา+การประปานครหลวง น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค และขยะของเสีย (ฝังกลบ)

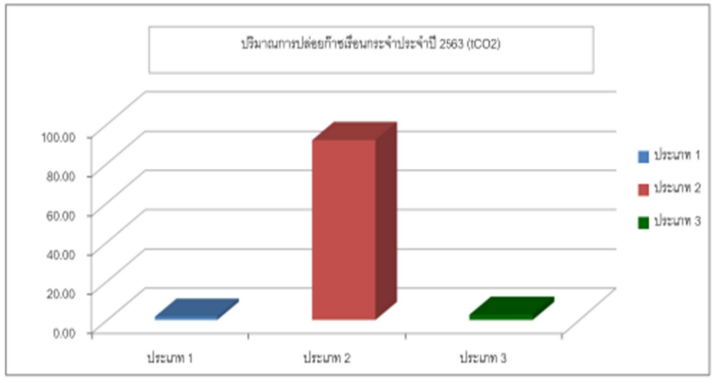
ภาพที่ ๕๓ แสดงการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดชลบุรี

แบบฟอร์ม 1.5 (1)

โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	เดือน / ประจำปี 2566																									หน่วย
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		รวม	
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF		
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)																													
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร				0																									
	Diesel (Generator)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	Diesel (Fire pump)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																		0		0									
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถแลเลอร์ไซค์)																		0		0									
	น้ำมัน Diesel	2.7446	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	290.85	798.27	179.21	491.86	138.61	380.43	1,670.56	tCO2e
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.0000	kg CO2e/kgCO2	kg	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	25.0000	kg CO2e/kgH4	kgCH4	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	tCO2e
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	tCO2e
	6.การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000	kg CO2e/kgCH2FCF3	kgCH2FCF3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kg CO2e/kWh	kWh	14640	7,318.54	18480	9,238.15	20040	10,018.00	4800	2,399.52	8760	4,379.12	16560	8,278.34	17280	8,638.27	21480	10,737.85	19080	9,538.09	15240	7,618.48	15360	7,678.46	11880	5,938.81	91,781.64	tCO2e
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.0859	kg CO2e/kg	kg	25	52.15	50	104.30	25	52.15	12.5	26.07	62.5	130.37	0	0.00	52.5	109.51	15	31.29	12.5	26.07	50	104.30	2.5	5.21	37.5	78.22	719.64	tCO2e
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948	kg CO2e/m3	m3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.2843	kg CO2e/m3	m3	289	82.16	250	71.08	279	79.32	304	86.43	204	58.00	215	61.12	228	64.82	230	65.39	255	72.50	262	74.49	208	59.13	289	82.16	856.60	tCO2e
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	kg CO2e/kg	kg	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	219.6	509.47	262.8	609.70	1,119.17	tCO2e

ประจำปี 2563 (ม.ค.-ธ.ค.)			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	1.67	2	tCO2e
ประเภท 2	91.78	95	tCO2e
ประเภท 3	2.70	3	tCO2e
รวม	96.15	100	tCO2e



หมวดที่ ๑ การจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ แผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี

แบบฟอร์ม 2.1(1)

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน"	ผู้บริหารและบุคลากร 40			✓									
2	อบรม เรื่อง "การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน"	ผู้บริหารและบุคลากร 35					✓							
3	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง"กการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ"	ผู้บริหารและบุคลากร 25						✓						
4	อบรม เรื่อง "การจัดการมลพิษและการจัดการก๊าซเรือนกระจก"	ผู้บริหารและบุคลากร 35						✓						
5	อบรม เรื่อง "อบรมการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม 7ส"	ผู้บริหารและบุคลากร 30						✓						
6	อบรม เรื่อง "อบรมการจัดการความเสี่ยงทางอัคคีภัยและภาวะฉุกเฉิน"	ผู้บริหารและบุคลากร 30						✓						
7	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ"	ผู้บริหารและบุคลากร 40												✓

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม..... เวลา ..... ชื่อหลักสูตร .....

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (คะแนนเต็ม...20....)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

ภาพที่ ๔๕ แสดงแบบฟอร์มใบลงทะเบียนและการประเมินผลการฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการอบรม

ชื่อ-สกุล .... **ฝ่าย**..

วันที่อบรม	ประวัติการฝึกอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม	
	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก

ภาพที่ ๔๖ แสดงแบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายการต่อปี ต้องมีการบันทึกจัดเก็บสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ สอดแทรกความรู้และให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เดือน/ปี	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	หมายเหตุ
	เล่ม/รายการ	เล่ม/รายการ	เล่ม/รายการ	เล่ม/รายการ	
มกราคม-มีนาคม					
เมษายน-มิถุนายน					
กรกฎาคม-กันยายน					
ตุลาคม-ธันวาคม					
รวม					

ภาพที่ ๔๗ แสดงแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี

หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวนกิจกรรมที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้ ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม (เกณฑ์การวัดความรู้ พิจารณาจากคะแนนผ่านที่ร้อยละ ๖๐) ในหมวดนี้ ให้สรุปผลโดยนำข้อมูลผลการประเมินความรู้ความเข้าใจจากการสรุปผลการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ความรู้ความเข้าใจ		ร้อยละความเข้าใจ ≥ร้อยละ๖๐	หมายเหตุ
			ก่อน	หลัง		

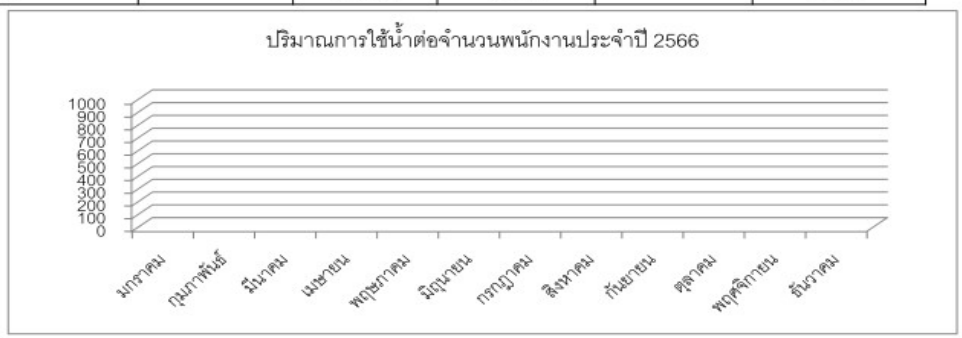
ภาพที่ ๔๘ แสดงแบบฟอร์มการสรุปผลการจัดกิจกรรม และประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้ ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ เป็นการบันทึกจัดเก็บข้อมูล การมีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ดังนี้ (๑) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว (๒) ชมรมห้องสมุดสีเขียว (๓) หน่วยงานภายในองค์กร (๔) หน่วยงานภายนอกองค์กร ใช้แบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั่วไป

หมวดที่ ๖ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ข้อมูลที่ต้องดำเนินการจัดเก็บ และเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย ได้แก่ การใช้น้ำประปา พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการใช้ทรัพยากร ลดการใช้พลังงาน และลดปริมาณของเสีย

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2566

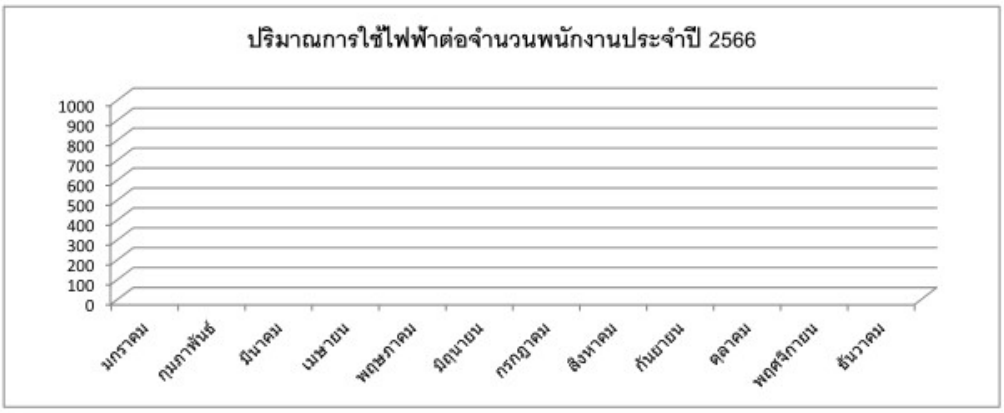
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		0	0		0
เฉลี่ย		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!



ภาพที่ ๔๙ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้น้ำประปา ประจำปี

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2566

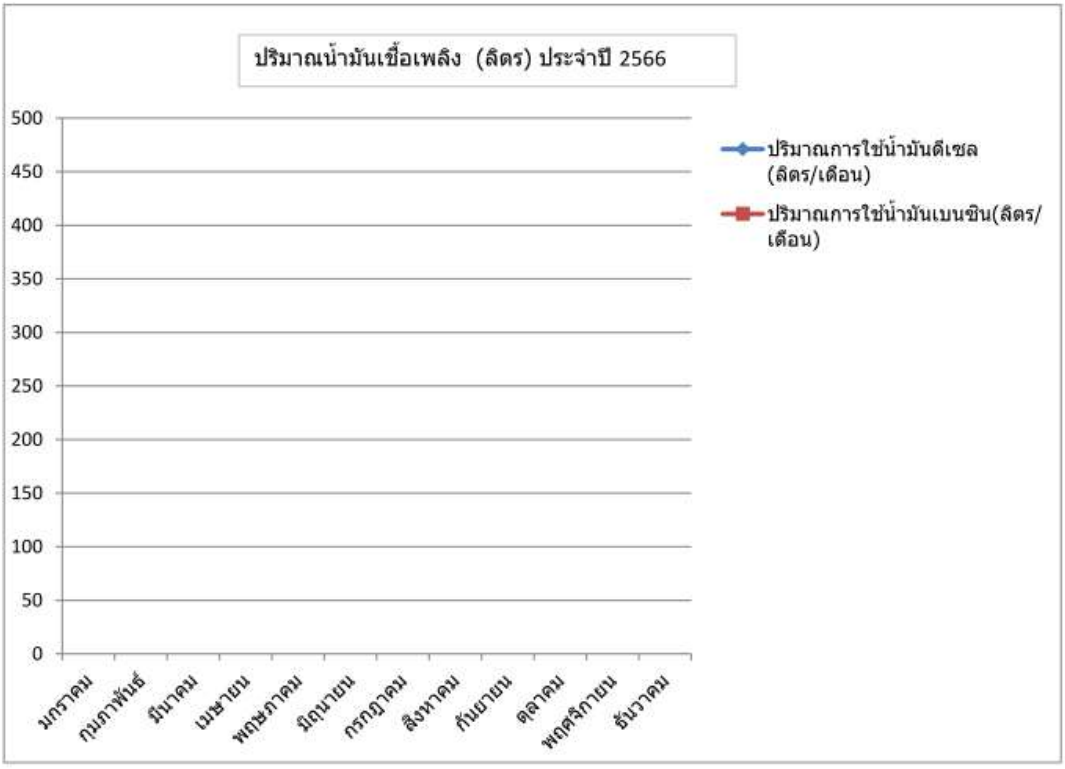
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					



ภาพที่ ๕๐ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำปี

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง 2566

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน(ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม				
กุมภาพันธ์				
มีนาคม				
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม				
เฉลี่ย				



ภาพที่ ๕๑ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ประจำปี

หมวดที่ ๗ การจัดการของเสีย ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกและจัดเก็บ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะ การคัดแยก การลดปริมาณขยะโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ และข้อมูลการจัดการน้ำเสีย

บันทึกรายการคัดแยกขยะ เดือน...กุมภาพันธ์ 2566 (อาคารบรรณ)																	
	ขยะทั่วไป	ขยะอินทรีย์		ขยะรีไซเคิล										ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย		
วันที่	โฟม/ถุง/ซองขนม	ใบไม้แห้ง	เศษอาหาร	ขวดพลาสติกใส	ขวดพลาสติกสี	พลาสติกอื่นๆ	แก้ว/ขวดแก้ว	กระดาษขาวดำ	กระดาษสี	กระดาษลัง	เหล็ก	สายไฟ	อลูมิเนียม	แมส	หมึก	หลอดไฟ/อื่นๆ	รวม (กิโลกรัม)
1	2.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
2	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00
3	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
4	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	4.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00
7	11.00	0.00	0.20	15.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	93.20
8	11.00	8.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19.30
9	4.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.30
10	11.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.50
11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	5.00	25.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.00
14	11.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.00
15	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
16	10.00	15.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.30
17	4.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
18	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
22	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00
23	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
24	13.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.50
25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	7.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.00
28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29																	0.00
30																	0.00
31																	0.00
รวม	161.00	110.00	3.10	15.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356.10

ภาพที่ ๕๒ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการคัดแยกขยะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบรายวัน

ภาพที่ ๕๑ แสดงผลการดำเนินงานคัดแยกขยะ ณ จุดรวมขยะ ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

บันทึกรายการคัดแยกขยะ ประจำปี พ.ศ. 2566 (อาคารบรรณ)																	
	ขยะทั่วไป	ขยะอินทรีย์		ขยะรีไซเคิล										ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย		
เดือน/ปี	โฟม/ถุง/ซองขนม	ขยะใบไม้แห้ง	เศษอาหาร	ขยะพลาสติกใส	ขวดพลาสติกสี	พลาสติกอื่นๆ	แก้ว/ขวดแก้ว	กระดาษขาวดำ	กระดาษสี	กระดาษลัง	เหล็ก	สายไฟ	กระป๋องอลูมิเนียม	แมส	หมึก	หลอดไฟ/อื่นๆ	รวม (กิโลกรัม)
มกราคม	199.00	40.00	2.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241.90
กุมภาพันธ์	161.00	110.00	3.10	15.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356.10
มีนาคม	164.00	38.00	7.30	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215.30
เมษายน	138.90	68.00	4.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211.40
พฤษภาคม	138.00	31.00	5.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174.30
มิถุนายน																	0.00
กรกฎาคม																	0.00
สิงหาคม																	0.00
กันยายน																	0.00
ตุลาคม																	0.00
พฤศจิกายน																	0.00
ธันวาคม																	0.00
รวม	800.90	287.00	23.10	21.00	0.00	9.00	33.00	2.00	5.50	17.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1199.00

หมวดที่ ๘ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกและจัดเก็บ แบบฟอร์มบันทึกการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่บริการ ห้องน้ำ บันทึกการควบคุมมลพิษทางอากาศ การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค ข้อมูลการตรวจสอบถังดับเพลิงและอุปกรณ์ เป็นต้น

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำเดือน ตุลาคม 2566

ลำดับ	สถานที่	หนู	นก	แมลงวัน	แมลงสาบ	ปลวก	ยุง	มด	อื่นๆ	การแก้ไข
ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์										
1	ห้องพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ									
2	ห้องพักรับประทานอาหาร									
3	ห้องครัว/ห้องล้างภาชนะ									
4	ห้องน้ำ									
5	เคาน์เตอร์บริการ									
6	ห้องโถงบริการ									

หมายเหตุ ☑ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ
☒ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ

ผู้ตรวจ ..... **วันที่**.....

ตรวจสอบโดย ..... **วันที่**.....

ภาพที่ ๕๔ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการรายงานตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องโถงและชั้นหนังสือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน..กันยายน.....พ.ศ...2566

ว.ด.ป.	ประตู		หน้าต่าง		ชั้นวางหนังสือ		พื้นห้อง		ผนัง/กระจกห้องโถง		เคาน์เตอร์		โต๊ะ/คอมพ์เครื่องสืบค้น		โต๊ะ-เก้าอี้นั่ง		ชั้นวางอื่นๆ		ห้องต่างๆ		รอบอาคาร		ตรวจโดยผู้	หมายเหตุ
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

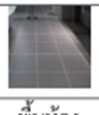
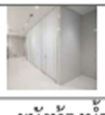
☑ เมื่อจุดตรวจสะอาด ☒ เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 1 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชนครินทร์...ชั้น...4.... ผู้ปฏิบัติงาน...นางบุปผา ชมวงษ์.....

เอกสารแนบท้ายคู่มือปฏิบัติงานและการควบคุมคุณภาพงานบริการ ที่ ๕๔

ใบตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เดือน..กันยายน....พ.ศ.....2566.....

ว.ด.ป.																			อื่นๆ		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	กลิ่น		กระจก		โถสุขภัณฑ์		พื้นห้อง		อ่างล้าง		ผนังห้องน้ำ		ถังขยะ		กล่องสบู่เหลว		โถปัสสาวะ					
	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30	08.00-12.00	13.00-16.30		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						

☑ เมื่อจุดตรวจสะอาด ☒ เมื่อจุดตรวจไม่สะอาด

*หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ตรวจวันละ 2 รอบ ร้อยละร้อยตรวจครบทุกวันทำการพร้อมแก้ไข

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ลงชื่อ.....หัวหน้าแม่บ้าน อาคาร...บรรณราชนครินทร์...ชั้น...4.... ผู้ปฏิบัติงาน...นางบุปผา ชมวงษ์.....

ภาพที่ ๕๖ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการตรวจตึกบริการและห้องน้ำ

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี 2566

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง.....	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1.เกจ์วัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว												
2.คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก												
3.สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกลาย												
4.สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว												
5.บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง												

ภาพที่ ๕๗ แสดงแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง

หมวดที่ ๙ การจัดซื้อและจัดจ้าง ข้อมูลที่ห้องสมุดต้องทำการบันทึกและจัดเก็บ เป็นบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเปรียบเทียบกับสินค้าทั่วไป

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	double a 80 แกรม			
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL72-W4.2 ML	PENTEL			
3	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AA) รุ่น LR6T	Panasonic		ปี 2032	
	Panasonic ถ่านอัลคาไลน์ AAA LR03T	Panasonic		ปี 2032	
4	กาว	UHU			

ภาพที่ ๕๘ แสดงแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน___มกราคม_____ **ถึง**_____กรกฎาคม 2566_____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	Double A		✓	60	60	7,500	7,500
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	PENTEL	ZL72-W	✓	12	12	744	744
3	ปากกาหมึกเจล	BUNNY	0.5 Quantum	✓	24	24	360	360
4	กาวแท่ง	UHU		✓	24	24	1,656	1,656
5	กรรไกร	KTV	907	x	12	0	540	0
6	กรรไกร	KTV	106	x	6	0	210	0
7	ลวดเย็บกระดาษ	10 MAX		x	48	0	576	0
8	ไส้ปากกา	PENTEL	LRO.7	✓	24	24	600	600
9	ไม้บรรทัด	สิงห์		x	6	0	210	0
10	แฟ้มซองพลาสติก	Elephant	405A4	x	32	0	192	0
11	ถ่านไฟฉาย AA	PANASONIC		✓	14	14	1,680	1,680
12	ถ่านไฟฉาย AAA	PANASONIC		✓	6	6	720	720
13	เทปแรกซีน สีเทา	8YD		x	2	0	120	0
14	เทปแรกซีน สีน้ำเงิน	8YD		x	2	0	120	0
15	เทปแรกซีน สีฟ้า	8YD		x	4	0	240	0
16	เทปแรกซีน สีดำ	8YD		x	2	0	120	0
17	เทปแรกซีน สีน้ำตาล	8YD		x	2	0	120	0
18	เทปแรกซีน สีชมพู	8YD		x	2	0	120	0
19	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	SIGMAFLO	220	x	5	0	150	0
20	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	SIGMAFLO	220	x	5	0	150	0
				รวม	292	164	16,128	13,260
					คิด %	56.16	คิด %	82.21

หมายเหตุ ✓ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
x สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ ๕๙ แสดง แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เปรียบเทียบกับสินค้าทั่วไป

2. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....
- จำนวนพนักงาน.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

3. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....มกราคม.....ถึงเดือน .....กรกฎาคม..... (ไม่มีการเดินทางไปประชุม)

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

<u>หมายเหตุ</u> *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

ภาพที่ ๕๙ แสดง แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เปรียบเทียบกับสินค้าทั่วไป (ต่อ)

4. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่า.....
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี
- จำนวน.....เครื่อง

เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

❑ ไม่เป็น ❑ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. .....
2. .....
3. .....

6. ข้อเสนอแนะ

1. .....
2. .....
3. .....

<u>ผู้รายงาน</u>

ชื่อ (~~นาย~~/นาง/~~นางสาว~~) .....พรทิพย์.....นามสกุล.....เดชรอด.....

ตำแหน่ง.....บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ปฏิบัติการ .....

หน่วยงาน .....สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

โทร. .....035-276-555-9-2537..... .โทรสาร.....035-245-165.....

****

ภาพที่ ๕๙ แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เปรียบเทียบกับสินค้าทั่วไป (ต่อ)

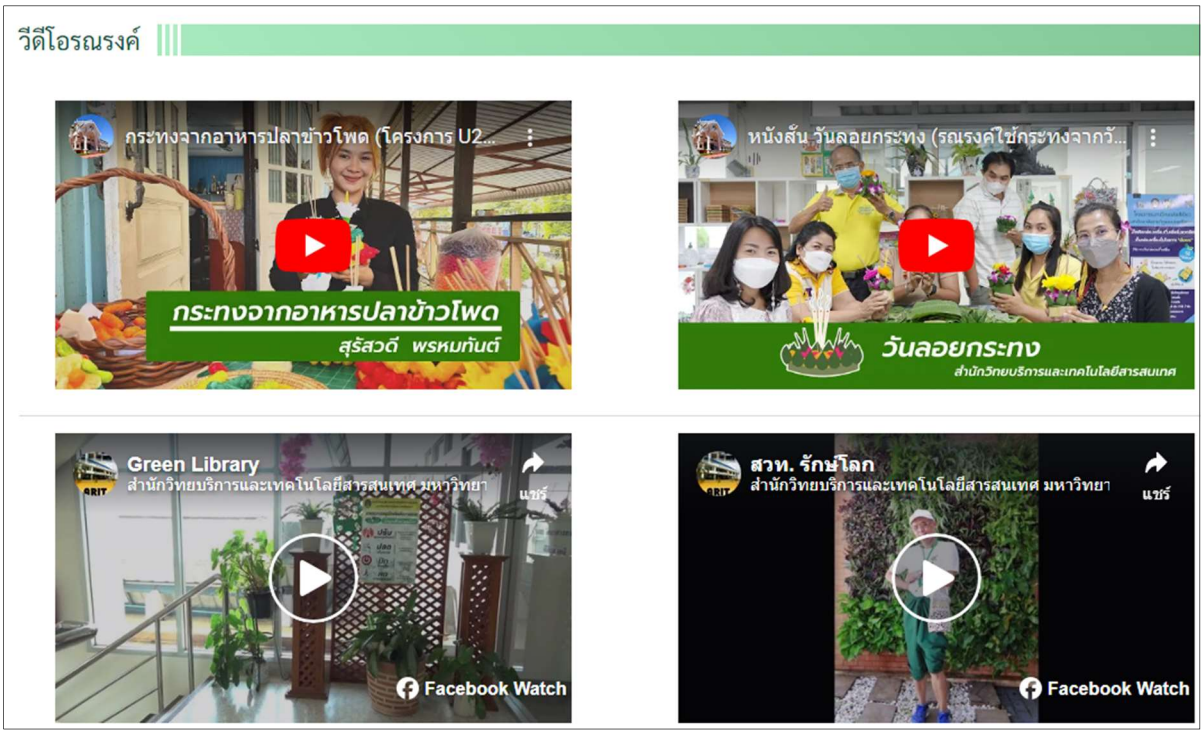
๕.๒ การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงาน ให้คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ช่องทางอินเทอร์เน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ การจัดกิจกรรมให้มีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ลักษณะการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มี ๒ แบบ แบบที่ ๑ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอก ได้แก่ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ตามความจำเป็น ป้ายประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และเพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดกิจกรรมรณรงค์ การจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งให้ทราบแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบบที่ ๒ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในห้องสมุด ได้แก่ การประชุมคณะทำงานหรือกรรมการดำเนินงาน การสื่อสารด้วยวาจา Lineกลุ่ม คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ บอร์ดตามความจำเป็น การอบรมให้ความรู้ การจัดกิจกรรมให้มีส่วนร่วม ทั้งนี้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์แบบที่ ๒ เพื่อเป็นการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวจากทีมงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบวิธีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น ให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน

การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว

๕.๒.๑ การจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดทำโปสเตอร์ออนไลน์ โดยใช้แอพพลิเคชัน Canva, Power Point สื่อคลิปวีดีโอสั้น เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่บนเว็บไซต์ และเพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๖๐ แสดงภาพสื่อวีดีโอแนะนำห้องสมุดสีเขียว



ภาพที่ ๖๑ แสดงตัวอย่างสื่อวีดีโอรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ ๖๒ แสดงสื่อวีดีโอรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลดภาวะโลกร้อน

ภาพที่ ๖๓ แสดงสื่อรณรงค์การจัดการขยะ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์

๕.๒.๒ โปสเตอร์สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดทำป้ายและสื่อที่ให้ความรู้ เช่น ป้ายไวนิล ซึ่งมีความคงทนเมื่อหมดระยะเวลาการใช้งาน สามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระเป๋าจากไวนิล นำมาใช้บริการยืม-คืน ภายในห้องสมุดได้

ภาพที่ ๖๔ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์แสดงเป้าหมายการจัดการพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๖๕ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์แสดงนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างสื่อโปสเตอร์ให้ความรู้การจัดการสำนักงานด้วย ๗ส

๕.๒.๓ ประกาศ บันทึกข้อความ จัดทำเพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เช่น นโยบายการใช้ห้องประชุม นโยบายการจัดการขยะ นโยบายการจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

สำหรับผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

---

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 เวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา 09.00 น. – 16.00 น.
- วันเสาร์ เปิดเวลา 09.00 น. – 16.00 น. เฉพาะชั้น 1 และชั้น 3

1.2 เปิดเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 ℃ หรือประมาณ 26-27 ℃

1.3 ห้ามผู้ใช้บริการปรับเปลี่ยนค่าอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศด้วยตนเอง หากกรณีที่เครื่องปรับอากาศมีปัญหาหรือพบการทำงานที่ไม่ปกติ ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่

2. พลังงานไฟฟ้าและแสงสว่าง

2.1 ปิดไฟทุกครั้ง ก่อนออกจากห้องน้ำ

2.2 เดินขึ้นบันไดแทนการใช้ลิฟต์

2.3 เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็น และปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

3. น้ำ/ห้องน้ำ

3.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง ก่อนออกจากห้องน้ำ

3.2 ใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่า

3.3 ขยะ กระดาษชำระ และผ้าอนามัยทิ้งลงถังขยะ ห้ามทิ้งลงโถส้วม

4. การรักษาความสะอาดและลดมลพิษทางอากาศและทางเสียง

4.1 ทิ้งขยะตรงจุดที่จัดไว้ และแยกให้ตรงตามประเภทขยะ

4.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด

4.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและรอบอาคารห้องสมุด

4.4 รักษาความสะอาดและปฏิบัติตามระเบียบการเข้าใช้บริการห้องสมุด

4.5 งดใช้เสียงดัง ไม่เปิดเครื่องมือสื่อสาร หรือสื่อต่างๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๖๗ แสดงตัวอย่างประกาศ บันทึกข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๕.๓.๑ ปัญหาประเด็นการออกแบบฟอร์ม การบันทึก จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานงานห้องสมุดสีเขียว เนื่องจากเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวมีหลายหมวด การออกแบบฟอร์มบันทึกจัดเก็บข้อมูล ต้องสอดคล้องตามเกณฑ์และเป็นความรู้เฉพาะด้าน ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ดำเนินงานขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการออกแบบให้ครอบคลุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจการออกแบบฟอร์มการบันทึกจัดเก็บ และระบบการจัดเก็บข้อมูลให้บรรณารักษ์ หรือบุคลากรผู้ดำเนินงาน เพื่อให้มีความรู้สามารถออกแบบฟอร์มได้ตรงตามเกณฑ์และบริบทงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการจัดอบรมและพัฒนาทักษะบรรณารักษ์ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถสร้างหรือออกแบบฟอร์มการบันทึก รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บ และประมวลผล ถ่ายทอด เผยแพร่ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๒ ปัญหาด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ปัญหาด้านนี้เกิดจากการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่ยังเข้าไม่ถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และปัญหาที่เกิดจากการไม่ยอมรับ ขาดความตระหนัก คิดว่ากิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวไม่เกี่ยวข้องกับตน และส่งผลให้เกิดความไม่สะดวกสบายในชีวิตประจำวัน จึงทำให้ขาดความร่วมมือเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

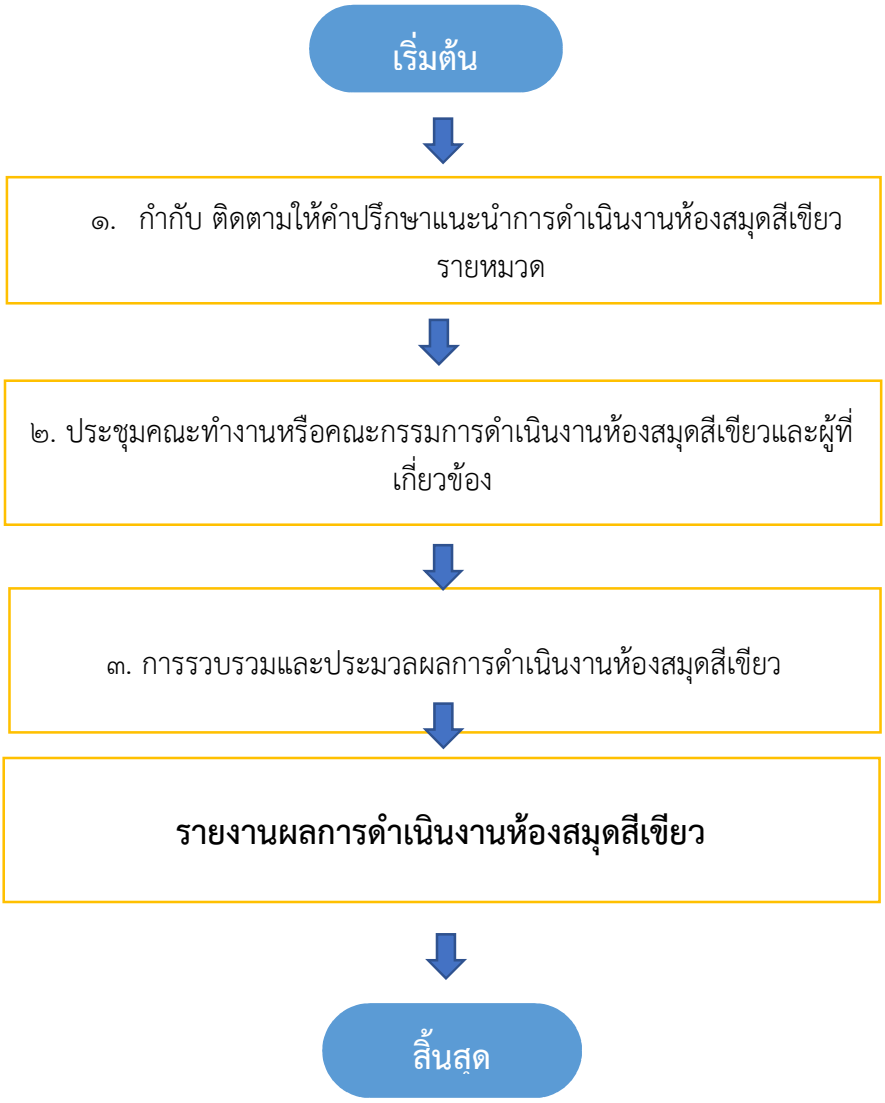
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าถึงนโยบาย เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวบรรลุผลสำเร็จอย่างยั่งยืน

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรพัฒนาบุคลากร ทีมงาน เกี่ยวกับการผลิตสื่อ การใช้สื่อออนไลน์ ในการผลิตสื่อให้เข้าถึงกลุ่มคนที่เป็นเป้าหมายของการสร้างความร่วมมือ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดความยั่งยืน

ขั้นตอนที่ ๖ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว



ภาพที่ ๖๘ แสดงขั้นตอนการกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๖.๑ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรายหมวด

การกำกับ ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรายหมวด วางแผนการควบคุมและติดตามการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและติดตามทำการประชาสัมพันธ์ปฏิทินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการตามปฏิทิน ติดตามผ่านทางวาจา กลุ่มไลน์รายหมวด และการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำเดือนหรือตามวาระ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม ขับเคลื่อนงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

๖.๑.๑ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปตามปีปฏิทิน แต่ใช้การควบคุมการใช้งบประมาณการดำเนินงานตามปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการฯ กิจกรรมที่กำหนดได้แก่ การประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดอบรม กิจกรรม ๗ส กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	เป้า	ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
2.งานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม															
2.1 จัดทำปฏิทินดำเนินงาน	1 ครั้ง														
2.2 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2 ครั้ง					1					1				
2.3 งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (วาระวางแผนนโยบาย/ทบทวน)	2 ครั้ง	คณะกรรมการ		1						1					
2.4 งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงงานและสิ่งแวดล้อม(รายหมวด)	36 ครั้ง	6 หมวด	6		6		6		6		6		6		
2.5 จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และปรับปรุง	2 ครั้ง		1								1				
2.6 งานกำหนดนโยบาย วิเคราะห์ประเด็น ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง			1						1					
2.7 งานติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	12 ครั้ง		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.8 งานตรวจประเมินคุณภาพน้ำ	3 ครั้ง				1			1			1			1	
2.9 งานตรวจประเมินคุณภาพแสงสว่างและมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง									1					
2.10 งานจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	6 ครั้ง	คณะกรรมการ													179500

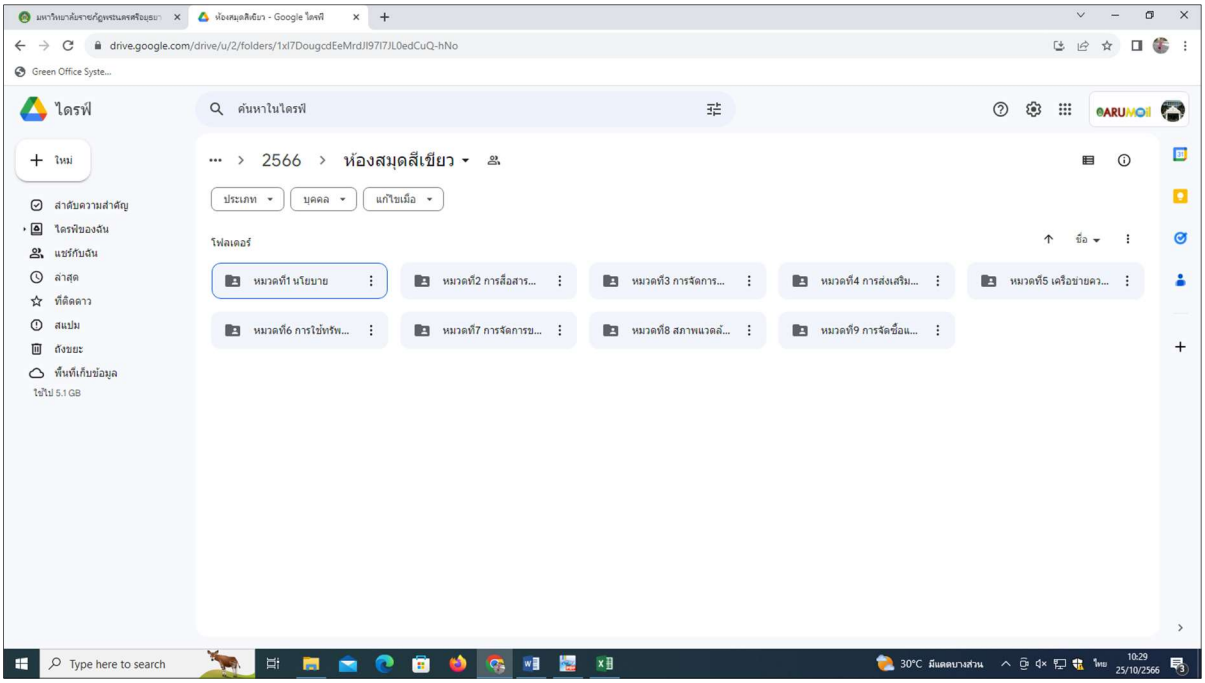
ภาพที่ ๖๙ แสดงตัวอย่างการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ภาระงาน	เป้า	ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
2.11 งานจัดกิจกรรม Big Cleaning Day	2 ครั้ง						1						1		
2.12 งานตรวจประเมิน 7ส สำนักวิทยบริการฯ	2 ครั้ง						1						1		
2.13. จัดพื้นที่/ภูมิทัศน์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 พื้นที่	ไตรมาส 2-4													30000
2.14 จัดพื้นที่เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	2 จุด	ระบบเซนเซอร์น้ำและไฟฟ้าในห้องน้ำ ไตรมาส 2-3													40000
2.15 ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว/สำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ)	1 ครั้ง														14900
2.16 งานตรวจประเมิน 7 ส ส่วนบุคคล	2 ครั้ง							1						1	
2.17 งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม	1เว็บไซต์											P			สำเร็จ
2.18 ประเมินผลการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง	1 ครั้ง							1							เพื่อต่ออายุ
2.19 รายงานผลการดำเนินงานขึ้นระบบการประเมิน	2 เกณฑ์														กรมฯ
2.20 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	2 ครั้ง														
2.21. กิจกรรมอบรมส่งเสริมหลักการป้องกันอัคคีภัยและแผนอุกเฉินขั้นสูง	1 ครั้ง	ไตรมาส 2													25350
2.22. กิจกรรมอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อบรมสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว)	2 ครั้ง	ไตรมาส1,2													19100

ภาพที่ ๖๙ แสดงตัวอย่างการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

๖.๑.๒ จัดทำ กลุ่มไลน์รายหมวด เพื่อทำการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แนวทางดำเนินงาน นโยบาย เป้าหมาย และกำกับติดตามการดำเนินงานในแต่ละรายหมวด ให้เป็นไปตามปฏิทิน และเกณฑ์การดำเนินงานของแต่ละหมวด

๖.๑.๓ จัดทำพื้นที่จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อให้คณะทีมงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก โดยการสร้างพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลกลางบนระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน Google Drive ของสำนักวิทยบริการฯ แยกเป็นโฟลเดอร์รายหมวด ทำการแชร์ลิงก์ของ Google Drive ที่จัดเก็บให้กับผู้ที่เกี่ยวทราบ เพื่อทำการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ขึ้นบนระบบของ Google Drive https://drive.google.com/drive/u/๒/folders/๑xl๗DougcdEeMrdJl๙๗l๗JLoedCuQ-hNo



ภาพที่ ๗๐ แสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้บนระบบของ Google Drive

๖.๒ ประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมคณะทำงานหรือคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด มาตรการ และการทำความเข้าใจร่วมกัน ในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งการประชุมมี ๓ การประชุม ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรายเดือน-๒ เดือน การประชุมผู้บริหารเพื่อทบทวนนโยบาย เป้าหมายและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรายหมวด

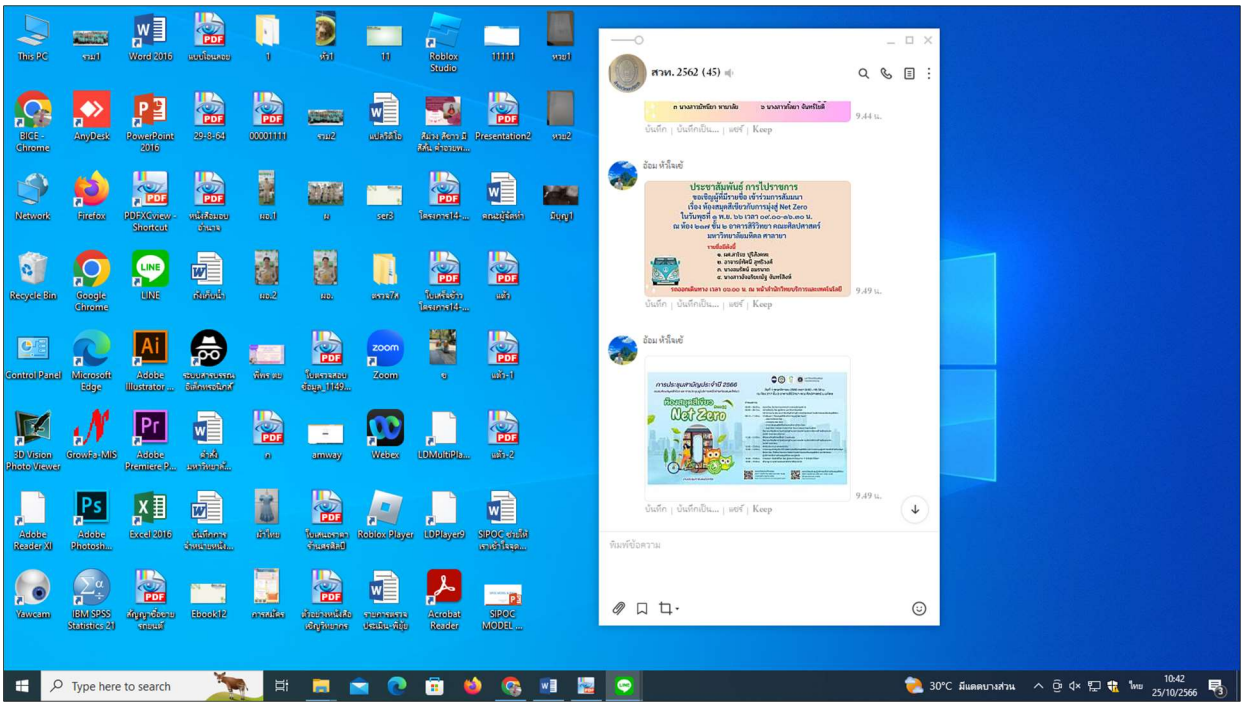
๖.๒.๑ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำเดือนหรือตามวาระที่กำหนด เป็นการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่๑-หมวดที่ ๙ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และร่วมหาแนวทางแก้ไขการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานทราบกำหนดการ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สามารถติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานของแต่ละหมวด

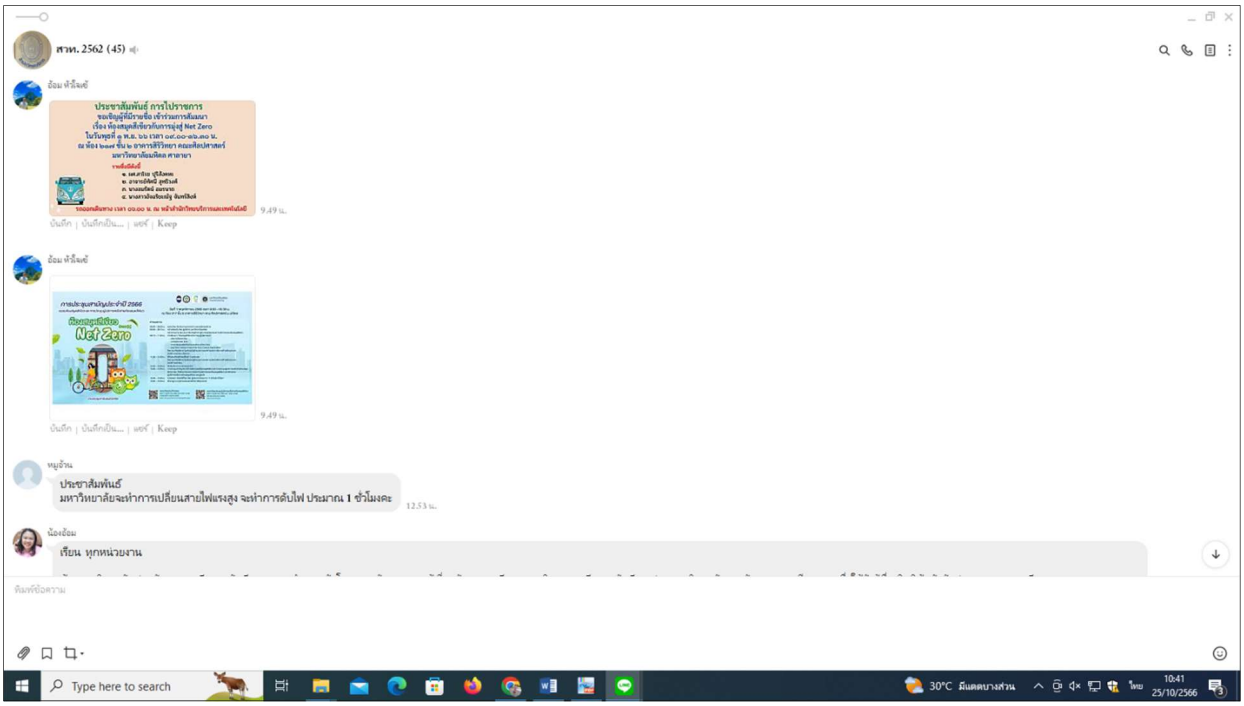
๖.๒.๑.๒ ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน จากคณะกรรมการแต่ละหมวด

๖.๒.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบวาระการประชุม

๖.๒.๑.๔ ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการทราบ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน ผ่านกลุ่มไลน์ และผ่านระบบ Google Drive ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์



ภาพที่ ๗๑ แสดงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านไลน์กลุ่ม



ภาพที่ ๗๒ แสดงช่องทางการประชาสัมพันธ์เอกสารการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านไลน์กลุ่ม

๖.๒.๑.๕ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามระเบียบวาระที่กำหนด

๖.๒.๑.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และประชาสัมพันธ์รายงานดังกล่าว เพื่อขอการรับรองรายงานการประชุม ผ่านไลน์กลุ่มสำนักวิทยบริการฯ นำเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการลงนามรับรองรายงานการประชุม

๖.๒.๒ การประชุมผู้บริหารเพื่อทบทวนนโยบาย เป้าหมายและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นการประชุมคณะผู้บริหาร และผู้ที่เป็นประธานดำเนินงานรายหมวด ซึ่งการประชุมดังกล่าว มี ๒ ครั้งต่อปี เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน หาแนวทางแก้หากพบว่ามีปัญหา อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานภายในปี และวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป การดำเนินการประชุมผู้บริหาร มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้บริหารและประธานหมวดทราบกำหนดการและระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สามารถติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ของแต่ละหมวด

๖.๒.๒.๒ ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน จากคณะกรรมการแต่ละหมวด

๖.๒.๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบวาระการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
(ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office))
(วาระการทบทวนแผนและนโยบาย)

Greenoffice
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา www.aru.ac.th/srti

เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

ครั้งที่ 1/2566
วันศุกร์ ที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ.2566 เวลา 09.00 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2566 (วาระการทบทวนแผนและนโยบาย)
วันศุกร์ ที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ.2566 ประชุมออนไลน์ (Zoom Application) เวลา 09.00 น.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ. สาโรช	บุริสังคหะ	ประธานหมวด 1		
2	ผศ. สุภาพร	ณ หนองคาย	ประธานหมวด 2,6		
3	อาจารย์กันยาลักษณ์	โพธิ์ดง	ประธานหมวด 3,5		
4	อาจารย์ทัศนี	สุทธิวงศ์	ประธานหมวด 4 รองประธานหมวด 1		
5	นางสาวเพลินตา	โมสกุล	กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการ		
6	นางสาวสายรุ้ง	กล่ำเพชร	รองประธานหมวด 2		
7	นายเจษฎา	สุขสมพืช	รองประธานหมวด 3		
8	นางละเอียด	รามคุณ	รองประธานหมวด 4		
9	นายอรรถสิทธิ์	กิจที่พึ่ง	รองประธานหมวด 5		
10	นางพรทิพย์	เดชรอด	รองประธานหมวด 6		
11	นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	กรรมการและเลขานุการหมวด 1		
12	นางสาวพัชราภรณ์	ต่อดอก	กรรมการและเลขานุการหมวด 2		
13	นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	กรรมการและเลขานุการหมวด 3		
14	นางศิริรัตน์	โพภิรมย์	กรรมการและเลขานุการหมวด 4		
15	นางสาวนัยนา	เพียรคงทอง	กรรมการและเลขานุการหมวด 5		
16	นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	กรรมการและเลขานุการหมวด 6		
17	นางยุพิน	กิจที่พึ่ง	กรรมการหมวด 1		

ภาพที่ ๗๓ แสดงการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)

สารบัญ

	หน้า
รายชื่อคณะกรรมการ	2
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องการติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา	4
ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2565 (วาระทบทวนแผนและนโยบาย)	4
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม	11
ระเบียบวาระที่ 2.1 นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	11
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ความเพียงพอและเหมาะสม	11
ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่องทบทวนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2566	11
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	12
ระเบียบวาระที่ 4.1 รายงานผลการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2566	12
ระเบียบวาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	17
ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	17
ระเบียบวาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	18
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ	18
ระเบียบวาระที่ 7.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบเรื่องอื่น ๆ	19
ระเบียบวาระที่7.2 เรื่องปฏิทินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2566	20

ภาพที่ ๗๔ แสดงการจัดทำระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานงานห้องสมุดสีเขียว

๖.๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร ประธานหมวด และกรรมการทราบก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน ผ่านไลน์กลุ่ม เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร

๖.๒.๒.๕ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

๖.๒.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุม ให้แก่ผู้บริหารและประธานหมวดทราบ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์รายงานดังกล่าว เพื่อขอการรับรองรายงานการประชุม ผ่านไลน์กลุ่มสำนักวิทยบริการฯ นำเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุม

๖.๒.๓ การประชุมทีมงาน หรือคณะกรรมการดำเนินงานรายหมวด เป็นการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องรายหมวด เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน โดยการชี้แจงนโยบาย เป้าหมาย มาตรการ การติดตามงาน การจัดเก็บ บันทึกและการรายงานข้อมูล ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคของแต่ละหมวด นำข้อมูลที่ได้ มากำหนดแนวทางการแก้ไขในลำดับต่อไป

๖.๓ การรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

การรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นขั้นตอนของการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวทุกหมวด เพื่อประเมินและประมวลผลการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากเป็นไปตามเป้าหมาย เป้าหมายระดับใด ปัญหา อุปสรรคที่พบ และสรุปหาแนวทางแก้ไข

๖.๓.๑ การรวบรวมและประมวลผลการจัดการขยะ เช่น ผลประเมินความรู้ความเข้าใจการคัดแยกขยะของบุคลากรและผู้ใช้บริการ ผลการจัดการขยะของห้องสมุด ผลการนำขยะกลับมา Reuse Recycle Reduce เป็นต้น

๖.๓.๒ การรวบรวมและประมวลผลการจัดการพลังงานไฟฟ้า น้ำประปา เพื่อประเมินผลการรณรงค์ประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำประปา และนำผลไปวางแผนการจัดการในปีถัดไป

๖.๓.๓ การรวบรวมและประมวลผลการจัดการก๊าซเรือนกระจก รวบรวมผลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะฝังกลบ กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง ของห้องสมุด เพื่อประเมินประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจก

๖.๓.๔ การรวบรวมและประมวลผลการบริหารจัดการวัสดุและทรัพยากรสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ น้ำยาลบคำผิด แฟ้มเอกสาร ปากกา วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น เพื่อประเมินผลนโยบายการลดการใช้ทรัพยากร และใช้ให้คุ้มค่า ลดการสะสมของวัสดุทรัพยากรที่ไม่ได้ใช้

๖.๓.๕ การรวบรวมและประมวลผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความคุ้มค่าและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ การเข้าถึงความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ของบุคลากรและผู้ใช้บริการ ประเมินความรู้ความเข้าใจก่อน-หลังการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาพที่ ๗๕ แสดงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๖.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๖.๔.๑ ประเด็นปัญหาด้านการรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดพลังงานหรือรายการที่ต้องการวัดอย่างครบถ้วน ไม่ครอบคลุมทุกอาคารที่อยู่ในกำกับดูแล

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องกำหนดแนวทางการจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวที่ยังไม่มีให้ครอบคลุมทุกอาคาร

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรกำหนดแผนการดำเนินงานและการงบประมาณให้สอดคล้องและครอบคลุมตามพันธกิจหรือเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และควรทำความร่วมมือกับหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยเฉพาะสาขาวิชาที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมและการวัดวิเคราะห์ ให้ความรู้กับบุคลากร และจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

๖.๔.๒ ประเด็นปัญหาด้านการรวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว การลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เนื่องจากอุปกรณ์ไฟฟ้า โครงสร้างอาคาร หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาคาร มีสภาพเก่า ชำรุด จัดหาทดแทนไม่ได้ หรือมีความยุ่งยากซับซ้อนในการจัดหา ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้เกิดการใช้พลังงานจำนวนมาก อาจทำให้ผลการดำเนินงานการลดการใช้พลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

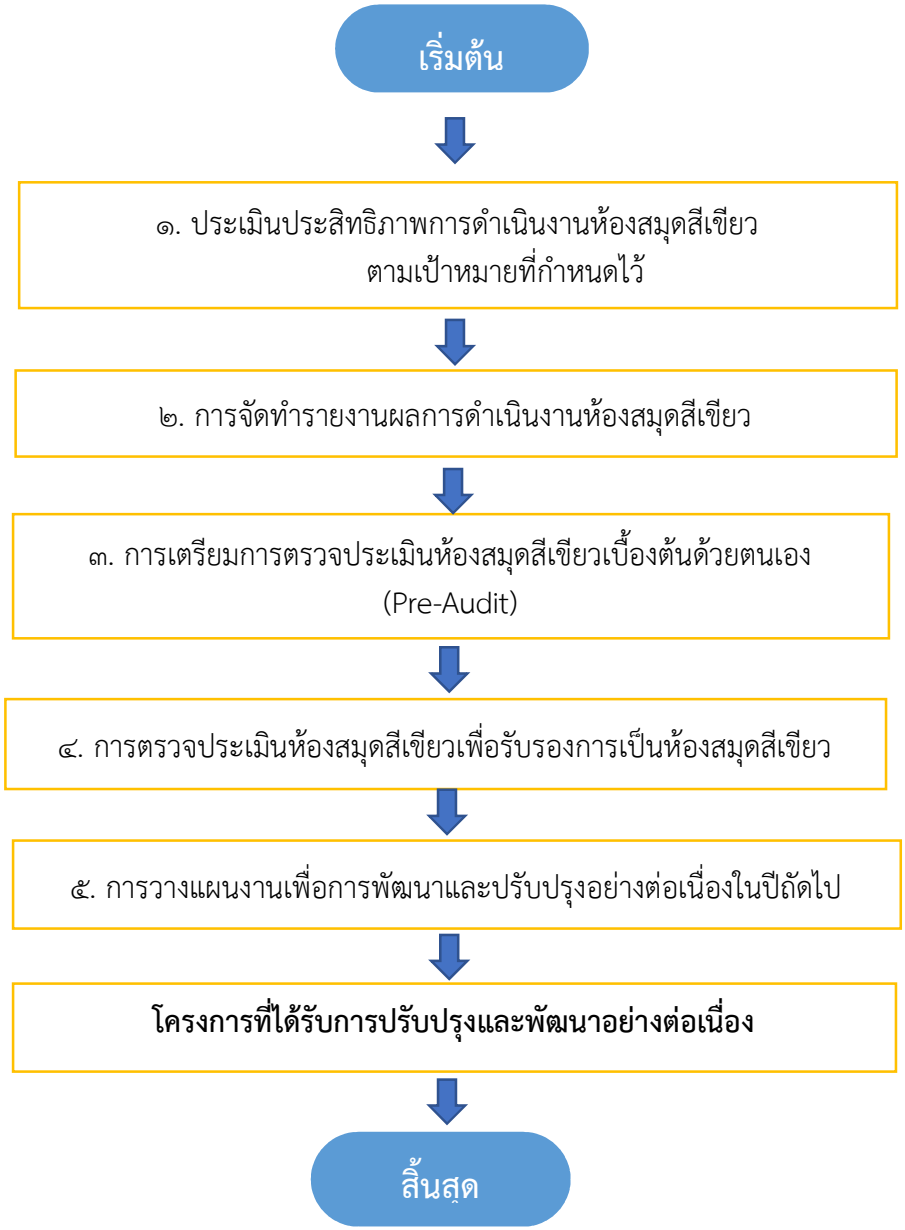
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงาน เช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรกำหนดแผนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรอบด้าน เพื่อให้สามารถจัดหางบประมาณในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือวัสดุประกอบอาคาร รวมทั้งอุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงาน เช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เป้าหมายการประหยัดพลังงานบรรลุผลสำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๗ การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว



ภาพที่ ๗๖ แสดงขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๗.๑ ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเป้าหมายที่ห้องสมุดกำหนดไว้

การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามเป้าหมายที่ห้องสมุดกำหนดไว้ โดยการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ว่าเป็นไปตามแผน เป้าหมาย และตัวชี้วัดการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ๙ หมวด ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index : EUI) การประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ ขยะในสำนักวิทยบริการฯ จะต้องมีปริมาณลดลง การประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย การประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวตามรูปแบบที่เครือข่ายกำหนด เพื่อนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปรับปรุงแผนเป้าหมาย การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของปีถัดไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นขั้นตอนการรวบผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นการรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม โดยมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน และภาพประกอบการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในส่วนที่ ๒ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวทุกหมวด โดยทำการวิเคราะห์สถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำประปา การจัดการของเสียและขยะ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก การสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว การส่งเสริมการเรียนรู้ ประมวลผลและประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ในภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ในส่วนที่ ๓ รวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี โดยมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน ภาพและเอกสารประกอบการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๓ การเตรียมการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเบื้องต้นด้วยตนเอง (Pre-Audit)

การเตรียมการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเบื้องต้นด้วยตนเอง (Pre-Audit) เป็นขั้นตอนหลังจากทำการรวบรวมผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๖ เดือน เพื่อประเมินความก้าวหน้า และตรวจสอบประสิทธิภาพของการดำเนินงานห้องสมุดสีขียว โดยทำการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้น วิเคราะห์ ประมวลผลสถิติต่าง ๆ ตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานในกรณีที่ไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย และสรุปประเด็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อนำข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และนำไปกำหนดเป็นแผนการพัฒนาการดำเนินงานในครั้งถัดไป

๗.๔ การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเพื่อรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว

การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเพื่อรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว เป็นขั้นตอนของการขอรับรองการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว จากชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๗.๔.๑ สมัครเข้ารับการตรวจประเมินรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว

๗.๔.๒ จัดทำและส่งรายงานตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวด้วยตนเอง (Pre-Audit) ตามแบบฟอร์มของชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

แบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

.....

จำนวนพนักงานภายในหอสมุดของท่าน

ผู้บริหาร	จำนวน	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	คน
พนักงานราชการ	จำนวน	คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	คน
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	จำนวน	คน
เจ้าหน้าที่เงินรายได้	จำนวน	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	คน

พื้นที่ในหอสมุดของท่าน .....ตารางเมตร

(พื้นที่หอสมุด รวมพื้นที่รอบหอสมุดที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน ..... **ตำแหน่ง** .....

โทรศัพท์ ..... **โทรสาร** .....

e-mail : .....

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์ พัฒนาห้องสมุดสีเขียว

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่อง หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 ทั่วไป	10 คะแนน		
วิสัยทัศน์			
1. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์			
1.1 การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ			
พันธกิจ			
1.2 เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามต้องการของชุมชนและสังคม			
1.3 จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งงแวดล้อม			
1.5 ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.6 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
เป้าหมาย			
1.7 ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมนอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด			
1.8 ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม			
1.9 ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.10 บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.11 ห้องสมุดมีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ยุทธศาสตร์			
1.12 มีการกำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด			
1.13 มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน			
1.14 มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
1.15 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.16 มีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวโดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม			
2. มีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ และนำ ไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ การเป็น ห้องสมุดสีเขียว			
3. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งสามารถดำเนินการทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนโดยไม่นับรวมกิจกรรมของห้องสมุดที่ไม่มีนัยสำคัญในการก่อให้เกิดผลกระทบต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลประกอบในกรณีที่ไม่ดำเนินการทั้งหมด			
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10 คะแนน		
กรณีอาคารสร้างใหม่			
1. มีการศึกษามาตรฐานและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
2. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ			
4. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน			
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
กรณีเป็นอาคารเก่า			
1. มีการศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
2. มีการกำหนดแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ			
4. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน			
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวนิทัศน์			
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	20 คะแนน		
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร			
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย			
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด			
5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม(อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ			
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง			
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปีพร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ			
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุม			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) หรือระบบอื่นๆเพื่อลดเวลาและลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม			
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุงวางแผนและดำเนินมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือการทำ กิจกรรมชดเชยคาร์บอน			
หมวด 4 การจัดการของเสียและมลพิษ	10 คะแนน		
1. มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด และมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท			
2. มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ			
3. มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี ควันบุหรี่เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจน มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด			
4. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย			
5. แผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมระงับเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัยและวาตภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ			
หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 20 คะแนน			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานแต่งตั้งคณะ กรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปี มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง			
2. มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุดผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น			
3. มีแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบอย่างต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ			
4. มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศและการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
5. มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย			
6. มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี			
7. มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องตลอดปี			
หมวด 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	10 คะแนน		
1. มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุดรวมทั้ง รับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือชั้นขึ้นไปรับทราบ ชี้แจงบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากร ผู้รับบริการและผู้ประกอบการ			
2. มีแผนงานและดำเนินแจ้งบุคลากรห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัดหรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วน			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด			
4. มีแผนงานและดำเนินแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
หมวด 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	10 คะแนน		
1. มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
หมวด 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	10 คะแนน		
1. มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EUI)			
2. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมาReuse, Recycle เพิ่มขึ้น			
3. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย			
4. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี เป็นต้น			
5. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตปริ้นองค์กรต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น			

ภาพที่ ๗๗ แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

๗.๔.๓ ดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่ ชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อรับทราบกำหนดการ แนวทางรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว และเพื่อให้ทราบรายนามของผู้ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๗.๔.๔ หลังจากทราบกำหนดการ ทำการจัดทำโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปี เป็นขั้นตอนกำหนดรูปแบบการตรวจประเมิน วัน เวลา สถานที่ โครงการประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบวิธีการ จัดเตรียมงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ และกำหนดการตรวจประเมิน นำเสนอให้ผู้บริหารห้องสมุดลงนามอนุมัติโครงการ

โครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

ประจำปี พ.ศ.2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. หลักการและเหตุผล

เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2561 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ห้องสมุดที่เข้าร่วมการประเมินนั้นจะต้องมีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน และเข้าเกณฑ์ต่างๆ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อาทิ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษ เป็นต้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี พ.ศ.2563 ในวันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563 เพื่อนำผลการตรวจประเมินมาประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. เพื่อนำผลการตรวจประเมินมาประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

3. กลุ่มเป้าหมาย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. รูปแบบวิธีการอบรม

ตรวจเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ และสัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภาพที่ ๗๘ แสดงการจัดทำโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปีงบประมาณ

5. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563

6. งบประมาณ

งบบำรุงการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โครงการห้องสมุดสีเขียว กิจกรรมที่ 2 ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว จำนวนเงิน 12,100 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน (1 คนๆ ละ 2,000 บาท)	2,000	บาท
2. ค่าตอบแทนผู้ตรวจประเมิน (2 คนๆ ละ 1,500 บาท)	3,000	บาท
3. ค่าจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน	2,000	บาท
4. ค่าอาหารกลางวัน (30 คนๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 100 บาท)	3,000	บาท
- คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สวท.มรภ.อย. จำนวน 20 คน		
- ทีมผู้ตรวจประเมิน จำนวน 4 คน		
- ผู้สังเกตการณ์ จำนวน 6 คน		
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คนๆ ละ 2 มื้อๆ ละ 35 บาท)	2,100	บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	**12,100**	**บาท**

(หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ห้องสมุดผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลงชื่อ ผู้เขียนโครงการ (นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์) บรรณารักษ์	ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ (นางสาวเพลินตา ไมสกุล) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ (นางทัศนี สุทธิวงศ์) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๗๘ แสดงการจัดทำโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

กำหนดการตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563 เวลา 08.30-16.30 น.

เวลา	กิจกรรมการตรวจประเมิน
08.30-09.00 น.	Welcome coffee ต้อนรับด้วยชาและกาแฟ
09.00-09.15 น.	Opening meeting เปิดประชุม (แนะนำคณะผู้ตรวจประเมินและโปรแกรมการตรวจประเมิน) โดย หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
09.15-09.30 น.	Introduction of the library แนะนำห้องสมุด โดย ผู้บริหาร/ตัวแทนของห้องสมุด
09.30-10.00 น.	Overview of green library practices and compliances สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดย ผู้บริหาร/ตัวแทนของห้องสมุด
10.00-10.30 น.	Interviewing the executive (Criterion #1) คณะผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์ผู้บริหารของห้องสมุด
10.30-10.45 น.	Coffee break พักรับประทานอาหารว่าง
10.30-12.00 น.	Document reviewing ตรวจประเมินเอกสาร **Group 1: Policy and Performance Evaluation (Criterion #1, 6, 8)** นโยบายและการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 1, 6 และ 8 **Group 2: Energy and Environment (Criterion #2, 3, 4)** พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 2, 3 และ 4 **Group 3: Library Resources and Management (Criterion #5, 7)** ทรัพยากรห้องสมุดและการบริหารจัดการ เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 5 และ 7
12.00-13.00 น.	Lunch break พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-15.00 น.	Site tourเยี่ยมชมห้องสมุด **Group 1: Policy and Performance Evaluation (Criterion #1, 6, 8)** นโยบายและการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 1, 6 และ 8 **Group 2: Energy and Environment (Criterion #2, 3, 4)** พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 2, 3 และ 4 **Group 3: Library Resources and Management (Criterion #5, 7)** ทรัพยากรห้องสมุดและการบริหารจัดการ เพื่อประเมินความสอดคล้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่ 5 และ 7
15.00-15.15 น.	Coffee break พักรับประทานอาหารว่าง
15.15-15.30 น.	Internal meeting of the auditors การประชุมภายในของคณะผู้ตรวจประเมิน
15.30-16.30 น.	Closing meeting ปิดประชุม (หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน สิ่งที่พบ ข้อบกพร่อง และ คะแนนที่ได้)

ภาพที่ ๗๙ แสดงการจัดทำกำหนดการโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปีงบประมาณ

๗.๔.๔ สื่อสารและประสานงานกับคณะผู้บริหาร ทีมงาน หรือคณะกรรมการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมชี้แจง ไลน์กลุ่ม สวท. ชี้แจงด้วยวาจา

๗.๔.๕ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามระบบที่ชมรมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดไว้

๗.๔.๖ จัดทำวีดีโอ หรือ Power Point เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๗.๔.๗ จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๗.๔.๘ ประสานกับคณะกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การรับรองคณะกรรมการ

๗.๔.๙ เข้ารับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ตาม วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบที่กำหนดไว้

- ให้การต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวและผู้ทรงคุณวุฒิ
- ขั้นตอนการตรวจประเมินตามกำหนดการ ได้แก่

๑) แนะนำผู้บริหารและคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ไม่เกิน ๕ นาที

๒) ห้องสมุดนำเสนอผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ไม่เกิน ๑๕ นาที

๓) แบ่งกลุ่มตรวจประเมินเอกสารประกอบการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ประมาณ ๑.๓๐-๒ ชั่วโมง

๔) คณะกรรมการตรวจประเมินเยี่ยมชมพื้นที่ของห้องสมุด ประมาณ ๒ ชั่วโมง

๕) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินประชุมภายในเพื่อสรุปประเด็นข้อพบเห็น ข้อบกพร่อง และสรุปคะแนน

๖) คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน สิ่งที่พบ ข้อบกพร่อง คะแนนที่ได้ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน

๗.๔.๑๐ หลังจากรับการตรวจประเมินแล้ว ทำการรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะทำงาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของปีถัดไป

ผลสรุปการตรวจประเมินความสอดคล้อง

หมวดที่	รายละเอียด	คะแนน	
		คำแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ทั่วไป	๑๐	๙
๒	โครงสร้างทางด้านกายภาพและเทคโนโลยี	๑๐	๘
๓	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	๒๐	๑๕
๔	การจัดการของเสียและมลพิษ	๑๐	๗
๕	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๑๔
๖	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑๐	๘
๗	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	๑๐	๑๐
๘	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	๑๐	๕
	คะแนนรวม	**๑๐๐**	**๗๖**

ภาพที่ ๘๐ แสดงการจัดทำผลสรุปการตรวจประเมินความสอดคล้องของการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวตามข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ในโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

ข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่	รายละเอียด	ข้อบกพร่อง/ข้อสังเกต (หากมี)
๑	ทั่วไป	- ไม่พบการกำหนดเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่จะนำสู่การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด
๒	โครงสร้างทางด้านกายภาพและเทคโนโลยี	- พบการดำเนินงานตามแผนงานและมาตรการติดตั้งระบบปรับอากาศและระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงานเพียงบางส่วน
๓	การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	- ไม่พบการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด และการกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง - การบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ยังขาดความถูกต้องและไม่ต่อเนื่อง และไม่พบการรายงานผลประจำทุกปี พร้อมแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ - ไม่พบแผนและรายงานผลการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดปรับปรุง
๔	การจัดการของเสียและมลพิษ	- ไม่พบแผนการจัดการขยะ แผนการจัดการน้ำเสีย แผนการจัดการมลพิษทางอากาศ และ แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นแผนงานกำกับติดตาม
๕	การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	- ไม่พบรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามแผนอย่างน้อยทุก ๖ เดือน - ไม่พบรายงานผลการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุดรับบริการ ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วม และมีเอกสารสำรวจหรือหลักฐานการแสดงความคิดเห็น - ไม่พบรายงานผลการให้บริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ไม่พบรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีความสนใจแตกต่างกัน

ภาพที่ ๘๑ แสดงข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ในโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่	รายละเอียด	ข้อบกพร่อง/ข้อสังเกต (หากมี)
		- ไม่พบแผนงานและมาตรการจัดกิจกรรมประหยัดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม (บุคลากรและผู้รับบริการ) อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๖	บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	- ไม่พบเอกสารแสดงสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม - พบผู้รับบริการให้ความร่วมมือในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามมาตรการที่ห้องสมุดกำหนดเพียงบางส่วน
๗	เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	-
๘	การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	- ไม่พบการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยผู้บริหารห้องสมุด และมีการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - ไม่พบการรายงานและตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในเรื่อง การประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การจัดการมลพิษทางอากาศ การจัดการก๊าซเรือนกระจก และการประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรและผู้รับบริการ

ภาพที่ ๘๑ แสดงข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ในโครงการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)

๗.๕ การวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป

การวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป เป็นขั้นตอนหลังจากดำเนินการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว นำประเด็นปัญหา อุปสรรคที่ต้องได้รับการแก้ไข แนวทางที่ต้องการพัฒนา ปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กำหนดโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องแก้ไข หรือพัฒนาให้เกิดขึ้น มีระยะเวลาที่ชัดเจน ซึ่งมีทั้งระยะสั้น ระยะยาว มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม เช่น กำหนดแนวทางการจัดการขยะให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รณรงค์ลดการใช้พลาสติก การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า การจัดการ ๗ส การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนัก การมีส่วนร่วม และความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการห้องสมุด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๗.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๗.๖.๑ การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวเพื่อรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียว บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายระดับสูงขึ้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ศึกษาเกณฑ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๒. จัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรทุกคน ให้ครอบคลุมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว และเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้บริหารควรมีการกำชับให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อไปให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. บุคลากรทุกภาคส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนสำคัญ ต้องสร้างความตระหนักการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายที่สำนักตั้งไว้ ถ้าทุกคนมีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจร่วมกัน พร้อมเพรียงกัน การดำเนินงานดังกล่าวย่อมประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายได้

๗.๖.๒ ด้านการวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความยั่งยืน ต้องอาศัยงบประมาณเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการพัฒนาอย่างรอบด้าน และเกี่ยวเนื่องกับทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องประเมินประสิทธิผลของการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวในปีนั้นๆ เพื่อนำผลมากำหนดแผนการดำเนินงานที่ต้องการพัฒนาในปีถัดไป ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขค้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวมีความยั่งยืน

ข้อเสนอแนะ :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการศึกษาเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว รวมถึงเกณฑ์ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม พลังงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อควรปรับปรุง แก้ไข เพื่อนำมาจัดทำนโยบายห้องสมุดสีเขียว และแผนงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป ถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับรับทราบ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวบรรลุผลสำเร็จอย่างยั่งยืน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
วัน เดือน ปีเกิด	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๕
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ภูมิลำเนา	๕๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านปรือ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่อยู่ปัจจุบัน	๙๖/๑๐๐ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์	๐๖๑-๘๙๒๙๙๖๔
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐