

ตารางผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุด

หมวดที่	เกณฑ์	สิ่งที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ ๑ ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ (กำหนดแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว) -กำหนดนโยบาย (กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของสำนักหอสมุด รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย) -วิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ประชุมกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเชิญประชุม วิเคราะห์ปัญหาด้านพลังงานขององค์กร) -กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐาน (พื้นที่การทำห้องสมุดสีเขียว) 	<ul style="list-style-type: none"> -วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ P๑๓ -นโยบาย -วิเคราะห์อย่างไร -หลักฐาน ขอบเขต 	<p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน จรัส นิตยา</p>
หมวดที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม -มีแผนงานและมาตรการการปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคาร หรือมาตรการอื่นที่เทียบเท่า -ตรวจหลักฐานการดำเนินงานเชิงประจักษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการศึกษาปัญหา ex.. รายงานการประชุม ภาพถ่าย -ปรับปรุงระบบปรับอากาศ ติดฟิล์มกรองแสง ติดตั้งบานประตูป้องกันไม่ให้เครื่องปรับอากาศรั่วไหล เปลี่ยนหลอด LED ปลุกต้นไม้เพิ่มสีเขียว พืชดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหาร -เดินสำรวจตามแผนปรับปรุงโครงสร้าง/วัสดุประกอบอาคาร 	<p>เสาวนีย์ มงคล อนุรักษ์ ไพวรรณ ฉัตรชัย</p>

<p>หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</p>	<p>-กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-มีแผนงานการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร มีมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร -มีแผนงานลดปริมาณของเสีย มีมาตรการลดปริมาณของเสีย -มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง -มีเอกสารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ ผู้รับบริการ -มีเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม -มีแผนบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในท้องสมุค และมี เอกสารแสดงการกำกับติดตามให้ดำเนินการ -มีเอกสารการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ และมีการ รายงานผลประจำปี พร้อมแสดงการเปรียบเทียบข้อมูล ย้อนหลัง -มีแผนการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหาร จัดการระบบรถร่วม หรือหลักฐานการใช้จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่น ๆ เพื่อลดเวลา ลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทาง มาประชุม -มีแผนและรายงานผลการประเมินปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดปรับปรุง มีแผนและ มาตรการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/ หรือ การทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน</p>	<p>ศรัณยา สุทัศน์ จำรัส นิพนธ์ จิตรลดา</p>
--	---	--	--

หมวดที่	เกณฑ์	สิ่งที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	-ห้องสมุดมีการจัดการของเสียและมลพิษอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>-มีแผนงานการจัดการขยะ มีการลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle) ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะ และบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท</p> <p>-มีแผนงานการจัดการน้ำเสีย ลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม</p> <p>-มีแผนการจัดการมลพิษทางอากาศ จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวบุนทรีย์ มีการจัดการสภาพอากาศที่ดี มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียง</p> <p>-มีแผนงานและกิจกรรม ๕ส อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-มีแผนงานและมาตรการความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน มีการวางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาทภัย มีการปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด มีการดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน</p>	รองฯปิยวดี นิตยา แสงเพชร สุพจน์ วรวิทย์
หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	-ห้องสมุดมีการบริหารจัดการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศการให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	<p>-ประกาศนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และมีแผนงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว มีเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุดแต่ละฝ่าย มีแผนการดำเนินงานและมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยทุก ๖ เดือน (ปีละ ๒ ครั้ง)</p> <p>-มีแผนงานและเอกสารแสดงผลการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ และ</p>	รองฯสุจิรา รองฯปิยวดี ฐิติกา สุณี รัชฎาภรณ์ อำนาจ อรุวาร

หมวดที่	เกณฑ์	สิ่งที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีเอกสารสำรวจหรือหลักฐาน</p> <p>การแสดงความคิดเห็น</p> <p>-มีแผนงานและรายงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณ และมีรายงานแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง พลังงานและสิ่งแวดล้อมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการต่อปี และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ (ซื้อ/บริจาค) มติที่ประชุม หน่วยงานความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>-มีมาตรการ จัดทำแผนและผลการให้บริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มีมาตรการ จัดทำแผนงานและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีความสนใจแตกต่างกัน</p> <p>-มีแผนงานและมาตรการรายงานผลการจัดการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี</p> <p>-มีแผนงานและมาตรการรายงานผลการจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม ที่จัดต่อเนื่องตลอดทั้งปี</p>	

หมวดที่	เกณฑ์	สิ่งที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ ๖ บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ห้องสมุดมีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	-สัมภาษณ์ผู้บริหารและกรรมการประจำหน่วยงานเกี่ยวกับแผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว -เอกสารแสดงสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัด -เอกสารหลักฐานมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือการให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม -เอกสารหลักฐานการแจ้งผู้ประกอบการและการร่วมกิจกรรม และสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ (นโยบาย ความร่วมมือ เงื่อนไขการว่าจ้าง)	รองวาสนา นภพรณ ธญา วรรณา นรินทร์
หมวดที่ ๗ เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	-ห้องสมุดจะต้องมีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	-สัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม -เอกสารแสดงการจัดกิจกรรม และ/หรือ เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	รองฯปิยวดี สุรดา พิสิฐ
หมวดที่ ๘ การประเมินคุณภาพสีเขียว	-ผู้บริหารห้องสมุด ต้องกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-ประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EUI) -ประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา reuse และ recycle เพิ่มขึ้น -ประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย	ผู้บริหารทุกท่าน หัวหน้า สำนักงาน หัวหน้างาน นิตยา สุรดา จำรัส

หมวดที่	เกณฑ์	สิ่งที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>-ประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคารจำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี</p> <p>-ประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรต่อจำนวนผู้มารับ</p>	