

แผนการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

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.
หมวดที่ 1 ทั่วไป (นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์)															
1.	ประชุม ทบทวน ชี้แจงและเตรียม ความพร้อมเพื่อ ต่อไปรับรองการ เป็นห้องสมุดสี เขียวรอบต่อไป	2 ครั้ง/ปี	✓							✓					ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ
2.	ทบทวนและ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รวมถึงกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ
3.	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่ อาคารสำนักวิทย บริการฯ	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ
4.	กำหนดนโยบาย บริบทขอบเขต วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ

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.
	เป้าหมาย และยุทธศาสตร์														
5.	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญเพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน	1 ครั้ง/ปี							✓						ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ
6.	กำหนดแผนงาน/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เรวดี
7.	ประกาศนโยบาย มาตรการและ	2 ครั้ง/ปี	✓							✓					ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ

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.	
	เป้าหมายด้าน การอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม															
8.	ประชุม ทบทวน โดยฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ ฯ	2 ครั้ง/ปี	✓							✓						ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อาคารเก่า)																
9.	สำรวจ และจัดทำ รายงาน โครงสร้าง พื้นฐานทาง กายภาพและ เทคโนโลยีที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม ของอาคารสำนัก วิทยบริการฯ และกำหนดแผน ปรับปรุง โครงสร้างอาคาร	1 ครั้ง/ปี									✓					ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ

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.	
10.	ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียว	2 ครั้ง/ปี				✓					✓					ปิติรัตน์ สร้อยนภา ชูลีรัตน์
11.	ปรับปรุง โครงสร้าง สถาปัตยกรรม หรือวัสดุประกอบ อาคารที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							✓							ปิติรัตน์ จันทร์จิรา
12.	ติดตามตรวจสอบ การจัดสภาพ พื้นที่ในอาคารให้ มีความสะอาด และเป็นระเบียบ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ปิติรัตน์ สงวน
13.	ดูแลและเพิ่ม พื้นที่สีเขียว ภายในสำนักวิทย บริการฯ และ ภายนอกอาคาร โดยปลูกพืชสี	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ปิติรัตน์ สร้อยนภา ชูลีรัตน์

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.
	สถิติ (ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมัน เชื้อเพลิง) บน เว็บไซต์														
19.	รวบรวมข้อมูล และประเมินผล ปริมาณการ ปล่อยก๊าซเรือน กระจกของสำนัก วิทยบริการฯ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เรวดี หทัยรัตน์
หมวด 4 การจัดการของเสียและมลพิษ															
20.	กำหนดแผนงาน มาตรฐานการ จัดการของ เสียและมลพิษ เช่น การลด การ คัดแยกขยะ และ การนำกลับมาใช้ ใหม่	1 ครั้ง/ปี	✓												เรวดี ราตรี
21.	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภท ขยะให้ชัดเจน ติด	1 ครั้ง/ปี	✓												วรรณช เพ็ญพิชชา

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.	
	ป้ายบ่งชี้ประเภท ขยะ และวาง ในจุดที่เหมาะสม														
22.	จัดเตรียมพื้นที่ รองรับขยะ ดำเนินการคัด แยก จัดเก็บ บันทึกข้อมูลขยะ แต่ละประเภท และส่งกำจัด อย่างถูก สุลักษณะ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ราตรี
23.	รวบรวมข้อมูล ปริมาณขยะแต่ ละเดือน พร้อม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงาน ผลปริมาณการ ขยะ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ราตรี
24.	ดำเนินการดูแล และตรวจสอบ ระบบบำบัดน้ำ	2 ครั้ง/ปี						✓						✓	ธงชัย ว่าที่ร้อยตรี อำนาจ

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.	
	เสียอย่าง เหมาะสม															ประสิทธิ์
25.	ประสานงานและ ดำเนินการจัดการ น้ำเสียและ วิเคราะห์คุณภาพ น้ำเสีย	2 ครั้ง/ปี							✓						✓	ธงชัย ว่าที่ร้อยตรี อำนาจ ประสิทธิ์
26.	ทำความสะอาด พื้นที่อาคาร ภายในและ ภายนอก และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ จัดให้บริการ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศศิภา แม่บ้านประจำ สำนักวิทย บริการฯ
27.	จัดอบรมการ เตรียมความ พร้อมตอบสนอง ต่อภาวะฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ปี		✓												ธงชัย จันทร์จิรา
28.	ตรวจสอบ สภาพอุปกรณ์ ดับเพลิงและ เตรียมความ	1 ครั้ง/ปี		✓												ธงชัย จันทร์จิรา

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.
	พร้อมตอบสนองต่อสถานะฉุกเฉิน														
29.	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วรรณุช
หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม															
30.	ติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง	✓				✓								เรวดี ชวนชม

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.
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง															
34.	ประชุมชี้แจง แผนงานพัฒนา ห้องสมุดสีเขียว ประจำปี โดยรับ ฟังความเห็นจาก บุคลากรและ ผู้รับบริการ กำหนดแผนงาน พัฒนาความรู้ ด้านการอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อมให้กับ บุคลากร (การ อบรม ประชุม สัมมนา)	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ อัญชลี
35.	กำหนดแผนงาน และดำเนินการ ขอความร่วมมือ จากผู้ประกอบ การที่ดำเนินงาน ในอาคาร	1 ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารสำนัก วิทยบริการฯ

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.
	สิ่งแวดล้อมใน โครงการบริการ วิชาการแก่ โรงเรียนในเขต พื้นที่รับผิดชอบ														
หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว															
38.	สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แบบCheck List และประเมิน ประสิทธิภาพ ด้านต่าง ๆ ตาม เกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดสีเขียว	2 ครั้ง/ปี	✓						✓						เรวดี ชวนชม
39.	จัดทำและ เผยแพร่ผล การดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว บนเว็บไซต์ Green Library ของสำนัก วิทยบริการฯ	1 ครั้ง/ปี							✓						ผู้รับผิดชอบทุก หมวด

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.		
40.	จัดทำและจัดส่งเอกสารการสมัครรับการประเมินและเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวให้กับเลขานุการเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้ง/ปี							✓								เรวดี ชวนชม
41.	รับการตรวจประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียวโดยผู้ตรวจประเมินภายนอก	3 ปี/ครั้ง							✓								ผู้รับผิดชอบทุก หมวด