

รายงานการศึกษาฐานโครงการห้องสมุดสีเขียว Green Library
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 6-9 ธันวาคม พ.ศ. 2560



รายงานการศึกษาดูงานโครงการห้องสมุดสีเขียว Green Library
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 6 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560

1. ข้อมูลทั่วไป มีดังนี้

ตารางที่ 1 เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	2	9.1
หญิง	20	90.9
รวม	22	100

จากตารางที่ 1 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานโครงการห้องสมุดสีเขียวจำนวน 22 คน แบ่งเป็น เพศชาย 2คน (คิดเป็นร้อยละ 9.1) และเพศหญิง จำนวน 22 คน (คิดเป็นร้อยละ 90.9)

2. ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีดังนี้

ตารางที่ 2ความรู้ความเข้าใจความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้

ประเด็นการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. ความรู้ความเข้าใจโครงการห้องสมุดสีเขียว "ก่อน" การศึกษาดูงาน	2.68	0.47	ปานกลาง
2. ความรู้ความเข้าใจโครงการห้องสมุดสีเขียว "หลัง" การศึกษาดูงาน	4.09	0.61	มาก
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานโครงการห้องสมุดสีเขียว	4.22	0.68	มาก
4. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	4.09	0.75	มาก
5. ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับโครงการห้องสมุดสีเขียว	4.00	0.92	มาก
6. ความรู้และความสามารถของวิทยากร	4.31	0.94	มาก
7. ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยายกับเป้าหมายของการเข้าร่วมโครงการ	4.18	0.73	มาก
8. ความเหมาะสมของระยะเวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม	3.86	0.88	มาก
9. ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	4.27	0.88	มาก
10. ระดับความพึงพอใจของท่านหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม	4.18	0.85	มาก
รวม	3.98	0.77	มาก

จากตาราง ที่ 2 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการ ศึกษางานโครงการห้องสมุดสีเขียวโดยภาพรวมมีความรู้ความเข้าใจ และการนำความรู้ไปใช้ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.98) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ศึกษางานโครงการห้องสมุดสีเขียว มีความรู้ความเข้าใจโครงการห้องสมุดสีเขียว "ก่อน" การศึกษางาน อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.68) และหลังจากศึกษางานมีความรู้ความเข้าใจโครงการห้องสมุดสีเขียว อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.09) และความรู้และความสามารถของวิทยากร (ค่าเฉลี่ย 4.31) ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษางานโครงการห้องสมุดสีเขียว (ค่าเฉลี่ย 4.22) ระดับความพึงพอใจหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษางาน (ค่าเฉลี่ย 4.18) ทุกข้ออยู่ในระดับมากตามลำดับ

สรุปผลการศึกษางานห้องสมุดสีเขียว Green Library

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้บรรยายสรุป ความเป็นมา ขั้นตอนการดำเนินการ การบริหารโครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อรับการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ดังนี้

หมวดที่1ทั่วไป

ห้องสมุดที่ประสงค์เป็นห้องสมุดสีเขียวพึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าหมายและยุทธศาสตร์

ผลจากการศึกษางานพบว่า

1. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. มีการประชุมวางแผนและให้ความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 8 หมวด ตามความสามารถของตนเอง
3. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยบุคลากรของสำนักหอสมุดจะมีแก้วน้ำส่วนตัวมาจากบ้าน ไม่ใช้กล่องบรรจุอาหารที่เป็นกล่องโฟม รู้จักวิธีคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี ส่งเอกสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในช่วงเวลาที่กำหนด มีบริการให้ยืมรถจักรยานสำหรับส่งเอกสาร

หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารห้องสมุดสีเขียวควรมีโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุดมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการพลังงานการจัดการขยะการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกรวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารดังนี้

- 2.1มีการออกแบบก่อสร้างหรือปรับปรุงกรอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 มีการติดตั้งหรือปรับปรุงระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3 มีการติดตั้งหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างให้ประหยัดพลังงาน
- 2.4 มีการจัดสรรหรือบริหารจัดการพื้นที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2.5 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ /หรือเทคโนโลยีอื่นๆเพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2.6 มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

1. มีแผนมาตรการปรับปรุงอาคารเก่าให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. มีการปรับปรุงอาคารเก่า ทำประตูกันระหว่างชั้นเพื่อป้องกันแอร์ออก
3. กำหนดแผนการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามระยะเวลาที่กำหนดแบ่งออกเป็น ล้างเครื่องใหญ่ ปีละ 1 ครั้ง และล้างไส้กรองอากาศ ปีละ 3 ครั้ง
4. เปลี่ยนการใช้หลอดไฟแบบ T5 มาเป็นหลอด LED
5. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและนอกอาคาร เช่น การปลูกต้นตะบองเพชรเพื่อพอกอากาศภายในอาคาร
6. แยกมิเตอร์ไฟฟ้าออกจากส่วนกลาง ทำให้ทราบปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าลดปริมาณของเสียและหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุดโดยหมายรวมถึงการควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดดังนี้

- 3.1 มีการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและประกาศให้ทราบทั่วกัน
- 3.2 มีการกำหนดแผนงานและมาตรการประหยัดไฟฟ้าน้ำ และทรัพยากร
- 3.3 มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้รับบริการลดปริมาณขยะใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างประหยัด
- 3.4 มีการจัดซื้อ / จัดจ้างสินค้าและบริการโดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเช่นการใช้วัสดุรีไซเคิลการเลือกใช้อุปกรณ์โดยพิจารณาจากฉลากประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 3.5 มีการบำรุงรักษา (Maintenance) เครื่องจักรอุปกรณ์อย่างเหมาะสม
- 3.6 มีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้าน้ำ กระดาษ เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ
- 3.7 มีการวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.8 ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและขยายผลไปสู่กิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในอนาคตตามความเหมาะสม

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

1. มีการกำหนดแผนการจัดการพลังงาน/ของเสียและมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร
2. มีการจัดทำสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้รับบริการลดปริมาณขยะใช้ไฟฟ้าและน้ำอย่างประหยัดเช่น มีป้ายการคัดแยกขยะอย่างชัดเจน มีห้องคัดแยกกระดาษเช่นกระดาษใช้แล้ว 2 หน้ากระดาษหน้าเดียว กล่องกระดาษ เศษกระดาษ ติดตั้งก๊อกน้ำระบบอัตโนมัติ ติดตั้งระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ

3. สำนักหอสมุด ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ทุกอย่างที่มีการรับรองจากหน่วยงานหรือบริษัทว่าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณสมบัติในการช่วยรักษาทรัพยากรธรรมชาติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ไอเดียกรีนนวัตกรรมกระดาษเพื่อสิ่งแวดล้อม ด้วยการนำ EcoFiber มาเป็นส่วนประกอบในการผลิตแทนการใช้เยื่อจากต้นไม้ จึงช่วยลดการใช้ต้นไม้ใหม่ลงกว่า 40% และยังเป็นกระดาษถ่ายเอกสารระดับพรีเมียมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน “ฉลากเขียว” จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยเป็นรายแรกด้วยคุณภาพเนื้อกระดาษที่ขาว สะอาด และยังเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กระดาษไอเดียกรีน จึงเหมาะสำหรับผู้บริโภคที่ต้องการผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพควบคู่กับการมีส่วนร่วมในการดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น

4. การจัดซื้อจัดจ้าง บริษัททำความสะอาด สำนักหอสมุดได้จัดทำ TOR ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างในการทำความสะอาด บริษัทต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. มีการรวบรวมจดบันทึกข้อมูลEUI ประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า ประปา และการจัดการขยะ/ของเสีย/การใช้กระดาษ และน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน

6. ติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการวางแผนการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น รับ-ส่งเอกสารราชการสำนักงานอธิการบดีตามเวลา วันละ 2 ครั้งจดบันทึกการยืมพาหนะในการส่งเอกสารหรือการใช้งานอื่นๆ

7. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและขยายผลไปสู่กิจกรรมการชดเชยคาร์บอน ในชีวิตประจำวัน บุคลากรจนถึงในระดับหน่วยงาน

8. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการขยะจัดการน้ำเสียและจัดการมลพิษทางอากาศดังนี้

4.1 การจัดการขยะ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อควบคุม ปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการต่อสิ่งแวดล้อม และต่อชุมชนรอบข้างโดยห้องสมุดสีเขียวจะต้องเลือกวิธีการจัดการขยะที่เหมาะสมลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะมีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและวิธีการกำจัดขยะที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท

4.2 การจัดการน้ำเสีย

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดจากทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสมโดยการลดปริมาณการใช้น้ำหรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและควรมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม

4.3 การจัดการมลพิษทางอากาศ

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องมีการจัดการสิ่งเจือปนในอากาศเช่นฝุ่นละอองไรฝุ่นเชื้อราเชื้อแบคทีเรีย สารเคมีควันบุหรี่เป็นต้นรวมทั้งการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยมีสภาพอากาศที่ดีอากาศถ่ายเทสะดวกเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

1. การจัดการขยะมีการลดปริมาณขยะ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ มีการจัดพื้นที่สำหรับรวบรวมขยะแต่ละประเภท ได้แก่ ห้องเก็บกระดาษ จุดพักขยะรีไซเคิล จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะ
2. มีห้องคัดแยกกระดาษเช่นกระดาษใช้แล้ว 2 หน้ากระดาษหน้าเดียว กล่องกระดาษ เศษกระดาษ
3. มีระบบการบำบัดน้ำเสียโดยนำน้ำเสียผ่านทางท่อระบายใหญ่เข้าสู่โรงบำบัดน้ำเสีย
4. ส่วนการจัดการน้ำเสียของสำนักหอสมุดได้ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันเพื่อเป็นการกำจัดของเสียขั้นต้น โดยมอบหมายให้แม่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบในบริเวณดังกล่าวทำการล้างทำความสะอาดถังดักไขมันและมีการใช้จุลินทรีย์ (EM) เพื่อกำจัดกลิ่นทุกอาทิตย์
5. สำนักหอสมุดได้ขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอกทำการตรวจวัดมลพิษทางอากาศ และการตรวจวัดปริมาณแสงสว่างภายในสำนักหอสมุด
6. ในส่วนของตัวอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นอาคารปิดไม่สามารถเปิดหน้าต่างได้ จึงมอบหมายให้แม่บ้านกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสือ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์
7. สำนักหอสมุดได้แบ่งพื้นที่การใช้เสียงและมีป้ายงดสูบบุหรี่ และจัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ภายนอกอาคาร
8. มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอในพื้นที่สำนักงานและส่วนพื้นที่บริการให้มีความสะอาด มีป้ายบอกกำกับอย่างชัดเจน
9. สำนักหอสมุดได้มีการให้ความรู้เรื่องการปฏิบัติตนในกรณีเกิดอัคคีภัย มีแผนบันไดหนีไฟ อาคารทุกชั้นมีตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิง ภายในอาคารมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณหนีไฟที่มีเสียง มีป้ายบอกทางหนีไฟที่ชัดเจน

หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมีสี่เหลี่ยมมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ตามบริบทและนโยบายขององค์กรโดยเพิ่มเติมในส่วนของการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและมีการบริหารจัดการในด้านต่างๆดังนี้

การบริหารจัดการ

- ผู้บริหารองค์กรมีนโยบายสนับสนุนการบริหารจัดการห้องสมุดสี่เหลี่ยมมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารห้องสมุดบุคลากรห้องสมุดและ /หรือบุคลากรขององค์กรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายและดำเนินงานห้องสมุดสี่เหลี่ยม
- มีแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการเป็นห้องสมุดสี่เหลี่ยมและมีการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- เปิดโอกาสให้บุคลากรผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรสารสนเทศ

- มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กรและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- จัดหาและจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบตามแผนงานที่กำหนด
- มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกันระหว่างห้องสมุด

การบริการ

- มีการให้บริการสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กรและทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างหลากหลายและเหมาะสมกับบริบทการให้บริการขององค์กร
- มีการจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

ด้านบริหารจัดการ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน และทุกคนสามารถเลือกรับผิดชอบงานในส่วนที่ตนสนใจ
- มีนโยบายการดำเนินการอย่างชัดเจน ทำให้มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสนองตอบตามนโยบาย และบุคลากรทุกคนเข้าใจนโยบาย

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

- ได้รับแนวทางจากหอสมุดแม่โจ้ ให้นำรวมทรัพยากรทุกประเภท และ link จากหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นการเพิ่มจำนวนทรัพยากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว

ด้านการบริการ

- เน้นการให้ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกกับผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษา เช่น การทำที่คั่นหนังสือเกี่ยวกับการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ
- การให้ยืมถุงผ้าใส่หนังสือ
- การแนะนำการสืบค้น opac ให้กับนักศึกษาปี 1 จะสอดแทรกคำค้นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรประหยัดพลังงานต่างๆ เข้าไปด้วย ก็สามารถใช้เป็นหลักฐานตามเกณฑ์ได้เหมือนกัน
- การแนะนำหนังสือด้านพลังงานเพิ่มเติมให้กับอาจารย์

ด้านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- จัดมุมแนะนำหนังสือโดยทำ QR Code และสแกนปкหนังสือ เกี่ยวกับ Green library เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งได้ทันที
- ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ให้นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดได้มีส่วนร่วม เช่น กิจกรรมการคัดแยกขยะ การทำสิ่งของจากของเหลือใช้ต่าง เป็นต้น
- แต่กิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดทำให้กับนักศึกษาได้นั้น บุคลากรเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่าง และเข้าใจสาระสำคัญของการเป็น Green library เป็นอย่างดี

- การสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับการประหยัดแม้แต่ในห้องน้ำ ที่ให้ประหยัดกระดาษชำระ การช่วยกันรักษาความสะอาด

หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริหารห้องสมุด

กำหนดนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการ

บทบาทของบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

บทบาทผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้ประกอบการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดต้องดำเนินงานโดยคำนึงถึงนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ผู้รับบริการต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

1. มีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรห้องสมุด กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดต่างๆ และสร้างความรู้ ความเข้าใจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้รับบริการได้มีส่วนร่วม
2. มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน
3. จัดประชุมผู้ประกอบการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุด รับทราบนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

สำนักหอสมุดจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการแบบอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น การประชุมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

ห้องสมุดสีเขียวต้องมีตัวชี้วัดและระบบการติดตามประเมินผลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเช่นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูลติดตามตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ผลจากการศึกษาดูงานพบว่า

มีการบันทึก ข้อมูล EUI ติดตามการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสียอย่างต่อเนื่อง

การนำกลับมาใช้กับสำนักวิทยบริการฯ

1. การจัดทำนโยบายที่เป็นรูปแบบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมรองรับได้อย่างต่อเนื่อง
2. การสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเข้าใจในเรื่อง Green library เช่น การคัดแยกขยะในสำนักงาน ที่ทุกวันนี้ทุกอย่างรวมอยู่ในถุงเดียวกันหมด การร่วมกันประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ แต่ต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ
3. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดจะมีห้องรับประทานอาหารส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นสัดส่วนที่เดียว ทำให้สามารถจัดการแยกขยะได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. การให้ยืมถุงผ้าใส่หนังสือกลับบ้าน
5. สอดแทรกคำค้นเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน ในการสอนการใช้ opac
6. จัดทำกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่อง
7. จัดทำพื้นที่สำหรับเก็บกระดาษ มีการคัดแยกกระดาษเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
8. จัดทำพื้นที่การคัดแยกขยะรีไซเคิล จัดทำจุดพักขยะรีไซเคิล ขยะส่งกำจัด และตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยก
9. ติดตั้ง CT: Current Transformer วัดกระแสไฟฟ้าจากสาย Main ต่อเข้ากับมิเตอร์เพื่อให้ทราบว่าทั้งอาคารมีการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือนจำนวนกี่หน่วย โดยไม่เกี่ยวกับการไฟฟ้าเพื่อทำการแยกหม้อแปลงไฟฟ้า
10. การจัดทำฟอร์มการทำความสะอาดของแม่บ้าน คือ ทำความสะอาดอ่าง โถสุขภัณฑ์ ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น กระจกใสไม่มีคราบ พื้นแห้งผนังสะอาด พื้นแห้งไม่มีคราบ น้ำ ผนังไม่มีคราบ น้ำ ผู้ตรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ระยะเวลาใน 1 วัน 08.00 10.00 12.00 14.00 16.00
11. จัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการใช้สอย ควบคุมการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
12. จัดทำแผนการลดปริมาณของเสีย
13. วัสดุและอุปกรณ์จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่เป็นมลพิษ และขอหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตว่าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณสมบัติในการช่วยรักษาทรัพยากรธรรมชาติจริง
14. จัดทำป้ายประกาศติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ “ปิดหน้าจอหลังการใช้งาน”
15. จัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานการตรวจสอบได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. การจัดทำเว็บไซต์ของสำนักฯ และ Green library ให้น่าดึงดูดเข้ามาใช้ และมีการ Update อย่างสม่ำเสมอ เพราะปัจจุบันกิจกรรมทุกอย่างต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทอย่างมาก
2. มีห้องคัดแยกกระดาษอย่างเป็นสัดส่วน ทุกส่วนงานให้ความร่วมมือในการคัดแยกกระดาษเป็นอย่างดี
3. การปรับปรุงห้องน้ำใหม่
4. ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ “Green Library” ให้กับบุคลากรมีความรู้และเข้าใจอย่างแท้จริง
5. ควรมีการนำมาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างชัดเจน มีการเปรียบเทียบอย่างชัดเจนทั้งก่อนและหลังดำเนินโครงการ Green Library
6. ควรมีสื่อประชาสัมพันธ์เป็นระยะๆ ให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุดปฏิบัติตาม ซึ่งอาจจะต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจกับผู้เข้าใช้มาก เพราะจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องใช้ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์นานประมาณ 3 เดือนเป็นอย่างน้อย นักศึกษา/ผู้เข้าใช้บริการถึงให้ความร่วมมือ
7. จัดทำกิจกรรมการจัดการของเสียและมลพิษ มีการจัดทำขั้นตอนการทำกิจกรรม มีตารางการตรวจสอบมีเอกสารรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ
8. ทำประตูกันแอร์ตรงบันได
9. ติดตั้งบอดักไขมันตรงอ่างล้างจานเพื่อป้องกันท่อตัน
10. การที่จะประสบความสำเร็จสำหรับโครงการ Green Library จำเป็นและขึ้นอยู่กับกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานการบริหารจัดการการจัดการทรัพยากรสารสนเทศการบริการส่งเสริมการเรียนรู้เครือข่ายและความร่วมมือและจริงจังกับโครงการนี้ ร่วมมือร่วมแรง และสร้างพลังเพื่อช่วยกันผลักดันให้โครงการประสบความสำเร็จ

ข้อเสนอแนะการศึกษาดูงานครั้งต่อไป

จากข้อเสนอแนะที่รวบรวมได้สามารถสรุปได้ ดังนี้ คือ เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานครั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการศึกษาดูงานโครงการห้องสมุดสีเขียว ที่ได้ผ่านการประเมินมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และ Green Office เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การศึกษาดูงานโครงการห้องสมุดสีเขียวGreen Library

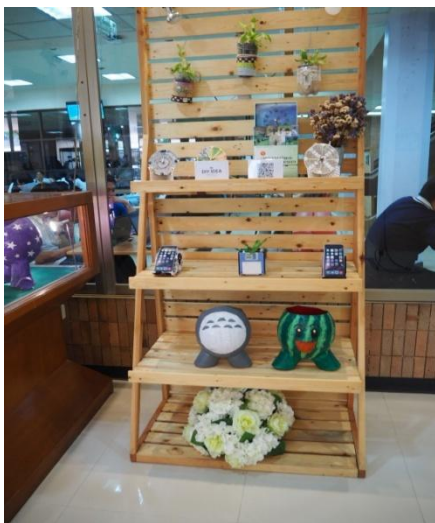
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 6 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2560



ห้องคัดแยกกระดาษ



บริการถุงผ้าใส่หนังสือ



DIY IDEA



DIY IDEA

บ่อดักไขมัน



แบ่งกลุ่มประชุมย่อย

