



## ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง แนวปฏิบัติห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างต้นแบบความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวและพลังงานสะอาด (Green University and Clear Energy) สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดเพิ่มบทบาทในการเป็นหน่วยบริการความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและมาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ และสอดคล้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
<b>๑. อาคารสถานที่</b>		
	๑. ตรวจสอบสภาพอาคารที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๒. มีแผนงานปรับปรุงอาคารโดยใช้วัสดุที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๓. ตรวจสอบ และดูแลการทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ โดยใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. ปลุกต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๕. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่ให้บริการที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๒. มีแผนงานปรับปรุงอาคาร โดยใช้วัสดุที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๓. ตรวจสอบและดูแลการทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. ปลุกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว
<b>๒. สาธารณูปโภค</b>		
๒.๑ ไฟฟ้าแสงสว่าง	๑. มีแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อการประหยัดพลังงาน ๒. มีการรวบรวม และบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ๓. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ตามความจำเป็น ๔. ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้การรับรองมาตรฐาน	๑. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ตามความจำเป็นของการใช้งาน หรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ ๒. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้การรับรองมาตรฐาน ๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง ๔. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็น

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
<b>๒. สาธารณูปโภค</b>		
๒.๑ ไฟฟ้า แสงสว่าง (ต่อ)	<p>๖. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการเปิด - ปิดสวิทช์ไฟประจำชั้น เมื่อหมดเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการประหยัดไฟฟ้าและพลังงานกับบุคลากร</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ รายงานการใช้ไฟฟ้าให้บุคลากรทราบทุกเดือน</p> <p>๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง</p>	เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน
๒.๒ น้ำประปา	<p>๑. มีแผนงาน และดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำ</p> <p>๒. ตรวจสอบ และเปลี่ยน หรือซ่อมแซมปั้มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์วก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพปกติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันน้ำรั่วไหล</p> <p>๓. ใช้สุขภัณฑ์ชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำที่มีฉลากรับรองกำกับว่าเป็นก๊อกน้ำรุ่นประหยัดน้ำ และโถสุขภัณฑ์มีฉลากรับรองกำกับว่าเป็นโถสุขภัณฑ์รุ่นประหยัดน้ำ เป็นต้น</p> <p>๔. กำหนดผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำในพื้นที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด หรือการทำงานที่ผิดปกติ</p> <p>๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสาร และรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดการใช้ทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้ง เมื่อพบสถานที่ที่อุปกรณ์มีปัญหาหรือชำรุด</p> <p>๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์ให้ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง</p>
<b>๓. สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย</b>		
๓.๑ เครื่องปรับอากาศ	<p>๑. มีแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๓. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และประมาณ ๓๐ นาทีก่อนเลิกงาน</p>	<p>๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๒. กำหนดเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ คือ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๓. หากในบริเวณพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้บริการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ</p>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
<b>๓. สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย</b>		
<p>๓.๑ เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)</p>	<p>๔. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>๕. สำหรับ ห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ นาที และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗. ปิดประตู หน้าต่าง ให้สนิท เมื่อมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๘. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ติดตั้งผ้าม่าน / ฟิล์มกรองแสง และอุดรอยรั่วต่างๆ รวมถึงปลุกต้นไม้ เพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร</p> <p>๙. แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ บุคลากรของสำนักฯ อาจพิจารณาตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p>	<p>๔. กำหนดผู้รับผิดชอบประจำชั้นที่ให้บริการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากอากาศไม่ร้อนอบอ้าว และมีผู้เข้าใช้บริการน้อย บุคลากรของสำนักฯ อาจพิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. และหากในพื้นที่ที่ไม่มีผู้ใช้บริการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ</p>
<p>๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. มีการสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก่า ขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน</p> <p>๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน</p> <p>๓. เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นานเกิน ๑๕ นาที ให้ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโหมด Sleep</p>	<p>๑. เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นานเกิน ๑๕ นาที ให้ตั้งโหมด Sleep</p> <p>๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อพบว่าไม่มีผู้ใช้งาน</p>
<p>๓.๓ ลิฟต์</p>	<p>๑. มีแผนการบำรุงรักษาให้ลิฟต์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. เปิดให้บริการเฉพาะชั้นเลขคี่ คือ ชั้น ๓, ๕, และ ๗</p> <p>๓. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์</p>	<p>๑. เปิดให้บริการเฉพาะชั้นเลขคี่ คือ ชั้น ๓, ๕, และ ๗</p> <p>๒. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์</p>
<p>๓.๔ เครื่องใช้ไฟฟ้า อื่นๆ</p>	<p>๑. กำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น พร้อมทั้งถอดปลั๊กออกในทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว</p>	

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๓.๔ เครื่องใช้ไฟฟ้า อื่นๆ (ต่อ)	๒. เช็ดทำความสะอาด และไม่แช่อาหารสะสมไว้ในตู้เย็นมากจนเกินความจำเป็น	
<b>๔. สภาพแวดล้อม</b>		
๔.๑ ขยะ	<p>๑. มีแผนงาน และการดำเนินการลดปริมาณขยะภายในห้องสมุด</p> <p>๒. เลือกรูปแบบการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)</p> <p>๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะ และบันทึกปริมาณขยะ รวมถึงมีพื้นที่สำหรับรวบรวมขยะก่อนการส่งกำจัด</p> <p>๔. มีการคัดแยกขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ เป็นต้น</p>	<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. มีพื้นที่สำหรับทิ้งขยะ และการคัดแยกขยะ</p>
๔.๒ น้ำเสีย	<p>๑. มีการดำเนินการเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งถังดักไขมัน เป็นต้น</p> <p>๒. มีการดูแล และตรวจสอบท่อน้ำทิ้งของอาคารอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>
๔.๓ อากาศ	<p>๑. มีการดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี และควันบุหรี่ เป็นต้น</p> <p>๒. มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทสะดวก</p> <p>๓. มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการกำหนดให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>๕. มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด</p>	<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงป้ายงดสูบบุหรี่ภายในอาคาร</p>
๔.๔ ภาวะฉุกเฉิน	<p>๑. มีการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๒. มีการดูแลอุปกรณ์ถึงน้ำยาดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังน้ำยาดับเพลิงที่ถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๔.๕ เอกสาร และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	<p>๑. มีการจัดเก็บเอกสาร / สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก มีคู่มือปฏิบัติงาน และชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>๔. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน ควรจัดเก็บอุปกรณ์ หรือเอกสารต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย</p> <p>๕. มีการคัดแยก จัดการกับสิ่งของ รอดำเนินการ/ทำลาย ตามระยะเวลา</p> <p>๖. ลดการใช้กระดาษ โดยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า</p>	<p>๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. จัดวางอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ และมีความเหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการ</p> <p>๓. มีป้าย คู่มือแนะนำการใช้บริการ</p> <p>๔. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทาง และข้อมูลจำเป็นในพื้นที่ให้บริการ</p>
<b>๕. อื่นๆ</b>		
	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่อง การประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าชุมชน เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด</p> <p>๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. มีการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งที่จัดซื้อ และ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณ และมีรายงานแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการ และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและรณรงค์เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้ง เมื่อพบอุปกรณ์ที่มีปัญหา หรือชำรุดตามจุดต่างๆ ของพื้นที่ให้บริการ</p>

ด้าน	พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่ให้บริการ
๕. อื่นๆ (ต่อ)		
	๕. มีข้อกำหนด (Term Of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี