(สำหรับกรรมการแต่ละคน)

แบบตรวจประเมินพื้นที่ตามมาตรการห้องสมุดสีเขียว

(พื้นที่ส่วนของสำนักงาน)

ตรวจประเมินครั้งที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**พื้นที่**.....

วันที่ตรวจ..... **กรรมการผู้ตรวจ**.....

คำชี้แจง เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก=5 ดี=4 ปานกลาง=3 น้อย=2 น้อยมาก=1

ข้อใดไม่มี/ไม่สามารถทำได้ในพื้นที่นั้น ให้เช็คถูกในช่อง “ไม่ประเมิน” (จะไม่นำข้อนั้นคิดค่าเฉลี่ย)

มาตรการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	คะแนน	ไม่ประเมิน	
ด้านไฟฟ้า			
1. เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งาน			
2. เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด			
3. ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส			
4. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน			
5. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และปิดทันทีเมื่อประชุมเสร็จ (สำหรับผู้ดูแลห้องประชุม)			
6. ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน			
7. ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนออกหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง (สำหรับพื้นที่ที่ใช้กระติกน้ำร้อน)			
ด้านประปา			
8. รณรงค์ให้ช่วยกันปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง			
9. ตรวจสอบและเปลี่ยนหรือซ่อมแซมปั๊มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพ ปกติอย่างสม่ำเสมอ			
ด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน			
10. จัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก/คู่มือ (ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ			
11. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			
12. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ			
13. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน มีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ ให้เข้าที่			
14. มีการคัดแยกขยะและจัดจุดรองรับขยะ ตามตำแหน่งที่เหมาะสม			

ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(สำหรับกรรมการแต่ละคน)

แบบตรวจประเมินพื้นที่ตามมาตรการห้องสมุดสีเขียว
(พื้นที่ส่วนของผู้ใช้บริการ)

ตรวจประเมินครั้งที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**พื้นที่**.....

วันที่ตรวจ..... **กรรมการผู้ตรวจ**.....

คำชี้แจง เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก=5 ดี=4 ปานกลาง=3 น้อย=2 น้อยมาก=1

ข้อใดไม่มี/ไม่สามารถทำได้ในพื้นที่นั้น ให้เช็คถูกในช่อง "ไม่ประเมิน" (จะไม่นำข้อนั้นคิดค่าเฉลี่ย)

มาตรการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	คะแนน	ไม่ประเมิน	
ด้านไฟฟ้า			
1. เปิดไฟตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ			
2. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาที่กำหนดของแต่ละชั้น **<u>สำนักหอสมุดกลาง</u>** **วันจันทร์-วันศุกร์** **ชั้น 1** เวลา 8.40-19.00 น. **ชั้น 2** เวลา 8.15-19.00 น. **ชั้น 3** เวลา 8.35-19.00 น. **ชั้น 4** เวลา 8.30-19.00 น. **ชั้น 5** เวลา 8.50-17.00 น. **ชั้น 6** เวลา 9.00-16.00 น. **วันเสาร์-อาทิตย์** **ชั้น 1** เวลา 10.15-17.00 น. **ชั้น 2** เวลา 10.30-17.00 น. **ชั้น 3** เวลา 10.30-17.00 น. **ชั้น 4** เวลา 10.20-17.00 น. **ชั้น 5** เวลา 10.40-16.00 น. **ชั้น 6** งดเปิดเครื่องปรับอากาศ **ปิดภาคเรียน** ทุกชั้นเปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาปกติ และปิดเวลา 15.00 น. **<u>องครักษ์</u>** ในส่วนบริการเปิดเครื่องปรับอากาศเหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้น **ชั้น 1** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.40 น. **ชั้น 2** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการเกิน 10 คนหรือสภาพอากาศร้อน ปรับเวลาเป็น 9.30 น.) **ชั้น 3** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.50 น. **ชั้น 4** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.00 น. **ชั้น 5** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.10 น. ทุกชั้นบริการปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดทำการ 30 นาที			
3. ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ			
4. ลดจำนวนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นของแต่ละชั้นลงหลังเวลา 16.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการน้อย)			
5. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการขึ้นลงลิฟต์ชั้นเดียว			

มาตรการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	คะแนน	ไม่ประเมิน	
ด้านประปา			
6. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด			
ด้านสภาพแวดล้อมในพื้นที่บริการ			
7. มีการจัดวางอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพื้นที่บริการอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม สะดวกในการเข้าถึง มีป้าย/คู่มือแนะนำการใช้ (ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ			
8. ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
9. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ			
10. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและข้อมูลจำเป็นในพื้นที่			
11. มีการคัดแยกขยะ และกำหนดจุดรองรับขยะตามตำแหน่งที่เหมาะสม			

ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ผลรวมของคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม > ส่งให้ผู้รวบรวม)

แบบตรวจประเมินพื้นที่ตามมาตรการห้องสมุดสีเขียว

(พื้นที่ส่วนของสำนักงาน)

ตรวจประเมินครั้งที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**พื้นที่**.....

วันที่ตรวจ..... **กรรมการผู้ตรวจ**.....

คำชี้แจง เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก=5 ดี=4 ปานกลาง=3 น้อย=2 น้อยมาก=1

ข้อใดไม่มี/ไม่สามารถทำได้ในพื้นที่นั้น ให้เช็คถูกในช่อง “ไม่ประเมิน” (จะไม่นำข้อนั้นคิดค่าเฉลี่ย)

มาตรการ	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	ไม่ประเมิน	
ด้านไฟฟ้า						
1. เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้งาน						
2. เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด						
3. ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส						
4. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน						
5. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และปิดทันทีเมื่อประชุมเสร็จ(สำหรับผู้ดูแลห้องประชุม)						
6. ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน						
7. ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนออกหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง (สำหรับพื้นที่ที่ใช้กระติกน้ำร้อน)						
ด้านประปา						
8. รณรงค์ให้ช่วยกันปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง						
9. ตรวจสอบและเปลี่ยนหรือซ่อมแซมปั๊มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปาวาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพปกติอย่างสม่ำเสมอ						
ด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน						
10. จัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก/คู่มือ(ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ						
11. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ						
12. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ						
13. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน มีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ ให้เข้าที่						
14. มีการคัดแยกขยะและจัดจุดรองรับขยะ ตามตำแหน่งที่เหมาะสม						
รวมคะแนน						
ค่าเฉลี่ย						
สรุปผลค่าเฉลี่ยรวมในการตรวจประเมิน						

ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ผลรวมของคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม > ส่งให้ผู้รวบรวม)

แบบตรวจประเมินพื้นที่ตามมาตรการห้องสมุดสีเขียว

(พื้นที่ส่วนของผู้ใช้บริการ)

ตรวจประเมินครั้งที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**พื้นที่**.....

วันที่ตรวจ..... **กรรมการผู้ตรวจ**.....

คำชี้แจง เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก=5 ดี=4 ปานกลาง=3 น้อย=2 น้อยมาก=1

ข้อใดไม่มี/ไม่สามารถทำได้ในพื้นที่นั้น ให้เช็คถูกในช่อง "ไม่ประเมิน" (จะไม่นำข้อนั้นคิดค่าเฉลี่ย)

มาตรการ	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	ไม่ประเมิน	
ด้านไฟฟ้า						
1. เปิดไฟตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือ เฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ						
2. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาที่กำหนดของแต่ละชั้น						
3. ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส หรือ ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ						
4. ลดจำนวนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นของแต่ละชั้น หลังเวลา 16.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการน้อย)						
5. รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการขึ้นลงลิฟต์ชั้นเดียว						
ด้านประปา						
6. รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด						
ด้านสภาพแวดล้อมในพื้นที่บริการ						
7. มีการจัดวางอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพื้นที่บริการอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม สะดวกในการเข้าถึง มีป้าย/คู่มือแนะนำการใช้ (ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ						
8. ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน						
9. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ						
10. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและข้อมูลจำเป็นในพื้นที่						
11. มีการคัดแยกขยะ และกำหนดจุดรองรับขยะตามตำแหน่งที่เหมาะสม						
รวมคะแนน						
ค่าเฉลี่ย						
สรุปผลค่าเฉลี่ยรวมในการตรวจประเมินพื้นที่						

ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....