

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐รายบุคคล ☒กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายทรงยศ ชันบุตรศรี ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

งาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์

ชื่อ - สกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์

ชื่อหลักสูตร: กิจกรรมฝึกอบรมเรื่อง เตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว

วันเดือนปี : 9 มิถุนายน 2560 เวลา : 08.30 -16.00 น.

สถานที่จัด : ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 5 อาคารเทพรัตนวิทย์โชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน่วยงานผู้จัด : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ค่าใช้จ่าย

☒ไม่มี ☐มี จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐แผ่นดิน ☐เงินรายได้ ☐งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☐ได้รับ ☐ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☒ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมในครั้งนี้เป็นการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมเรื่อง เตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในห้องสมุด สามารถสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการอบรมดังนี้

พิธีลงนามความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

มีหน่วยงานที่เข้าร่วมเพิ่มอีก 4 หน่วยงานได้แก่ โรงเรียนหนองเรือวิทยา, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปัจจุบันเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวมีหน่วยงานที่เข้าร่วมรวมทั้งหมด 43 แห่ง

การเข้าร่วมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว นั้น จะช่วยให้มีการทำงานร่วมมือกัน เป็นกำลังใจซึ่งกันและกัน และช่วยผลักดันและสร้างสรรค์ห้องสมุดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดเองก็ควรมีบทบาทในการให้บริการการให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วย

พิธีลงนามความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวระหว่าง 4 สถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมเพิ่ม



หัวข้อการอบรม : มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ข้อกำหนดและการเตรียมความพร้อม

โดย ดร.อารีย์ ธีรกิจจานุกิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2558 โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีมาตรฐานจำนวน 8 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 ทั่วไป

หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ

หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

แนวปฏิบัติหมวดที่ 1 : วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์

- กำหนดวิสัยทัศน์ พัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ
- กำหนดพันธกิจ
 - เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม
 - จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดเป้าหมาย
 - ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมนอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด
 - ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม
 - ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม
- กำหนดยุทธศาสตร์
 - กำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด
 - แลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน
 - สร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติหมวดที่ 2 : โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่

ห้องสมุดที่เป็นอาคารสร้างใหม่ต้องออกแบบก่อสร้างอาคารโดยคำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการใช้วัสดุก่อสร้างส่วนที่เป็นโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้อ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องภายใต้เกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย

(Thai's Rating of Energy and Environmental Sustainability: TREES) ของสถาบันอาคารเขียวไทย

ทั้งนี้อาคารสร้างใหม่คือ อาคารที่ได้รับการอนุมัติก่อสร้าง หลังจากที่มีการประกาศเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2559 ไปแล้ว 180 วัน

กรณีเป็นอาคารเก่า

- ศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดให้มีแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องต่อไปนี้
 - ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ปรับปรุงระบบปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพ
 - ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน
 - ปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเลือกปลูกพืชพื้นถิ่น หรือพืชที่ช่วยดูดซับก๊าซเรือนกระจก หรือปลูกพืชใช้น้ำน้อย หรือพืชที่ใช้ประโยชน์เพื่อเป็นอาหารและจัดการภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

แนวปฏิบัติหมวดที่ 3 : การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

มีการจำแนกประเด็นปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด ตลอดจน บันทึก ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินผล

แนวปฏิบัติหมวดที่ 4 : การจัดการของเสียและมลพิษ

- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (reduce) การใช้ซ้ำ (reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท
- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อราเชื้อแบคทีเรีย สารเคมีควันบุหรี่ เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจนมีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด
- มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบุเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติหมวดที่ 5 : การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดให้มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปีมีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง
- กำหนดให้มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น
- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบอย่างต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- กำหนดให้มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ รวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดให้มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี
- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตลอดปี

แนวปฏิบัติหมวดที่ 6 : บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- กำหนดให้มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุด รวมทั้งรับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ ชี้แจงบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากรผู้รับบริการและผู้ประกอบการ
- กำหนดให้มีแผนงานพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร โดยบุคลากรห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด

- กำหนดให้มีแผนงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติหมวดที่ 7 : เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการของกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติหมวดที่ 8 : การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปี

ผู้บริหารห้องสมุด ต้องกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตาม ประเมินผลเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในเรื่องต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index(EUI)
 - ประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา reuse, recycle เพิ่มขึ้น
 - ประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย
 - ประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปีเป็นต้น
 - ประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์ต่อครั้งต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น

หัวข้อการอบรม : การจัดเตรียมข้อมูลห้องสมุดสีเขียว

โดย นางสาวธนาภรณ์ นิมแพ ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริหารและประกันคุณภาพ



การเตรียมข้อมูลห้องสมุดสีเขียว

ข้อมูลห้องสมุดสีเขียว

ข้อมูลการอนุรักษ์พลังงาน

- ปริมาณการใช้พลังงาน
- จำนวนหน่วย
- จำนวนเงิน (บาท)

ข้อมูลการรักษาสิ่งแวดล้อม

- การใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง
 - น้ำมันเชื้อเพลิง (โดยสาร / งานอาคาร)
 - น้ำประปา กระดาษ
- การใช้สารเคมี
- สารทำความเย็น / สารดับเพลิง
- การจัดการขยะและของเสีย

การเตรียมข้อมูลห้องสมุดสีเขียวอย่างเป็นระบบ

ข้อมูล

- ข้อมูลที่ต้องการ/ที่ต้องจัดเก็บ
- แหล่งข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้รับผิดชอบ 4 ประเภท คือ
- 1. เจ้าของข้อมูล
- 2. ผู้รวบรวมข้อมูล
- 3. ผู้จัดการข้อมูล
- 4. ผู้รับผิดชอบข้อมูล

ขั้นตอน

- วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- การสอบทานความถูกต้อง

ข้อมูลที่ต้องการ/ที่ต้องจัดเก็บ

- ผู้บริหารต้องการทราบข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้วัสดุสำนักงาน ขยะ/ของเสียจากการดำเนินงาน ฯลฯ
 - การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ คือ การศึกษาข้อมูลเพื่อการรายงานตามเกณฑ์ของกิจกรรมที่หน่วยงานเข้าร่วม เช่น
 - การเข้าร่วมโครงการชดเชยคาร์บอนนิวทรัล กับ องค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก (อบก.)
- ระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรม ระดับผลิตภัณฑ์ และ ระดับรายบุคคล
- การเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office กับ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - การเข้าร่วมโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงาน กับ กระทรวงพลังงาน
 - การเข้าร่วมเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

แหล่งข้อมูล

-- ข้อมูลอยู่ที่ใคร

ค่าไฟฟ้า (จำนวนหน่วย และ จำนวนบาท) งานอาคาร หรือ งานการเงินและบัญชี

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนหน่วย และ จำนวนบาท) งานยานพาหนะ หรือ งานการเงินและบัญชี

ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้วัสดุสำนักงาน งานพัสดุ หรือ งานการเงินและบัญชี

ปริมาณการจัดการขยะ (จำหน่าย ส่งกำจัด นำกลับมาใช้ใหม่) งานพัสดุ และ งานอาคาร

-- ระดับของข้อมูล

ระดับปฐมภูมิ ข้อมูลตามจริง/ข้อมูลโดยตรงจากผู้จัดเก็บ

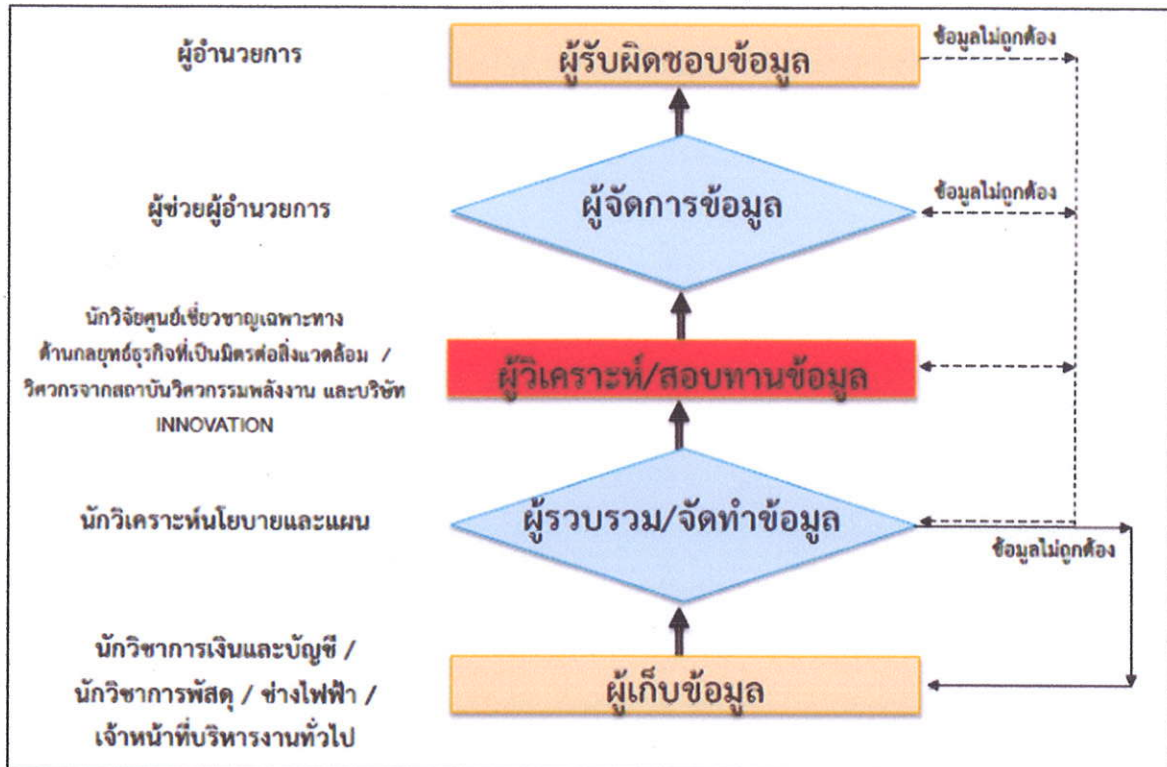
ระดับทุติยภูมิ ข้อมูลที่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการสังเคราะห์/วิเคราะห์

เปรียบเทียบ/รายงานผล/แนวโน้มของข้อมูลได้ พร้อมทั้งอ้างอิงข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : ข้อมูลห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับผิดชอบข้อมูล	• ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน • ผู้ใช้ข้อมูล • สร้างความน่าเชื่อถือ
ผู้จัดการข้อมูล	• ตรวจสอบ สอบทานข้อมูล • วิเคราะห์ สังเคราะห์ เชื่อมโยง • จัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารระดับสูง
ผู้รวบรวมข้อมูล	• ประสานงาน • มีความรู้ ความเข้าใจในเชื่อมโยงข้อมูล • ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ตั้งข้อสังเกตหากมีประเด็น
ผู้จัดเก็บข้อมูล	• เจ้าของข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงานตัวจริง) • บันทึกข้อมูล • มีเอกสารอ้างอิง/หลักฐานประกอบที่ถูกต้อง

ตัวอย่างแผนผังผู้รับผิดชอบ : ข้อมูลห้องสมุดสีเขียว



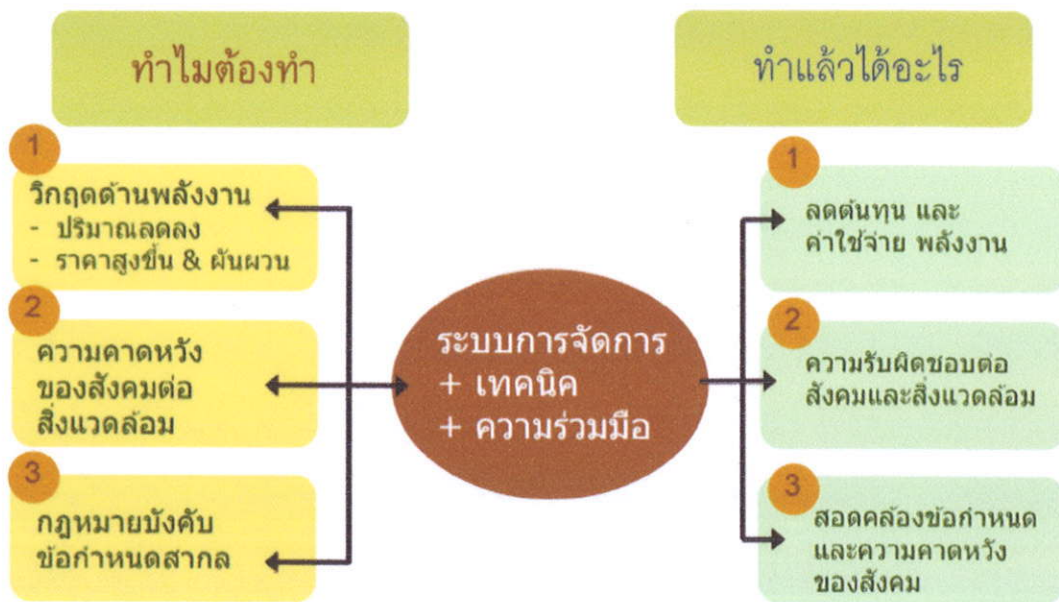
หัวข้อการอบรม : การจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย อาจารย์ธีระพงศ์ ห่อศิลาชัย บริษัท อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด



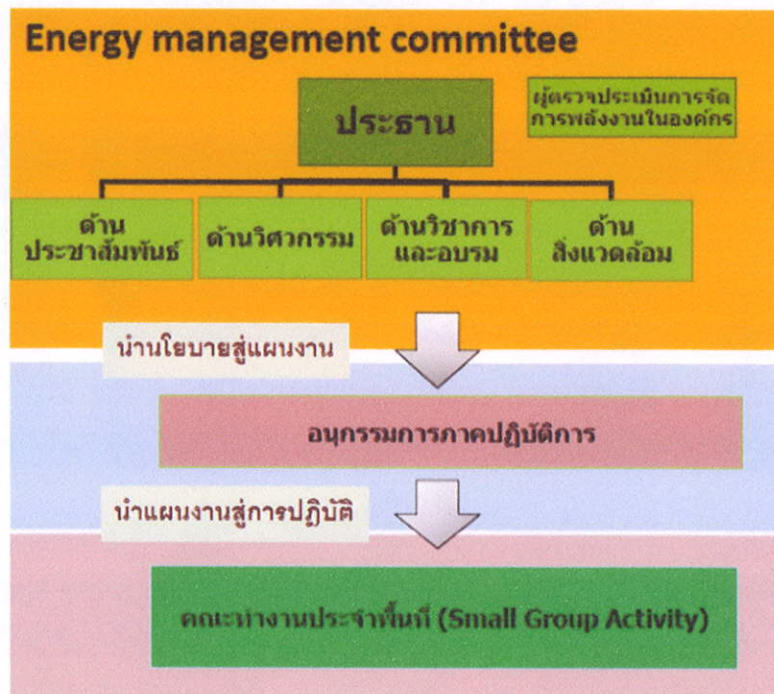
ความรู้พื้นฐานด้านพลังงานไฟฟ้า : ค่าพลังงานไฟฟ้า (Energy) มีหน่วยเป็น kWh หรือเรียกทั่วไปว่า “หน่วยไฟฟ้า” การประหยัดไฟฟ้า (การลดค่าไฟฟ้า) คือ การลด kilowatt (kW) โดยสามารถลดได้จากการลดขนาดอุปกรณ์, การบำรุงรักษาเป็นอย่างดี และเลือกอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และการลด hour (h) ลดเวลาการทำงานของอุปกรณ์ พร้อมสำรวจว่าอุปกรณ์ใดที่มีการใช้งานสูง แต่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ

การอนุรักษ์พลังงาน



ตัวอย่างแผนผังคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

ผังคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

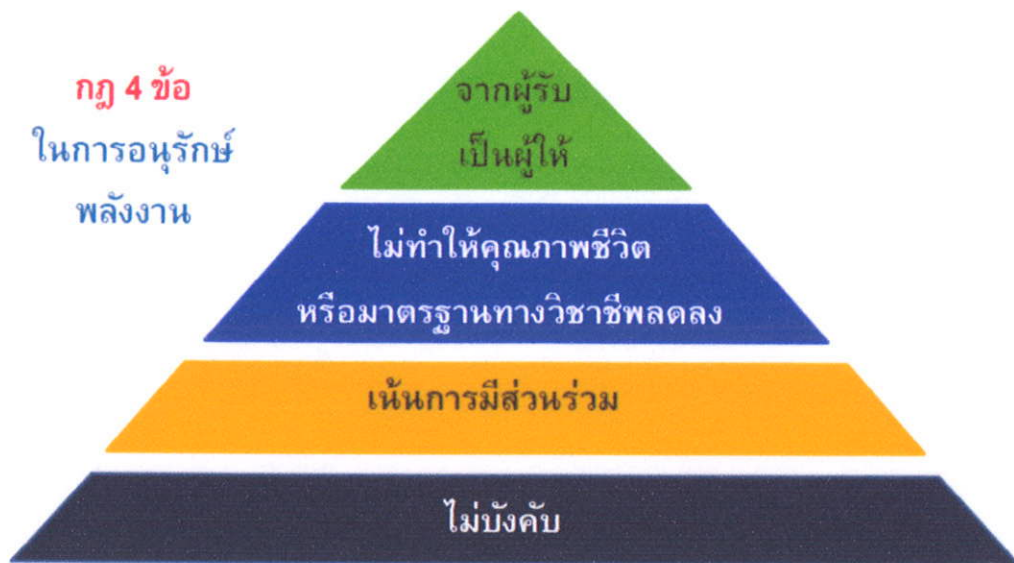


คณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลงานการอนุรักษ์พลังงานแต่ละแผนก พร้อมทั้งเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางดำเนินงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับธุรกิจของโรงพยาบาลฯ

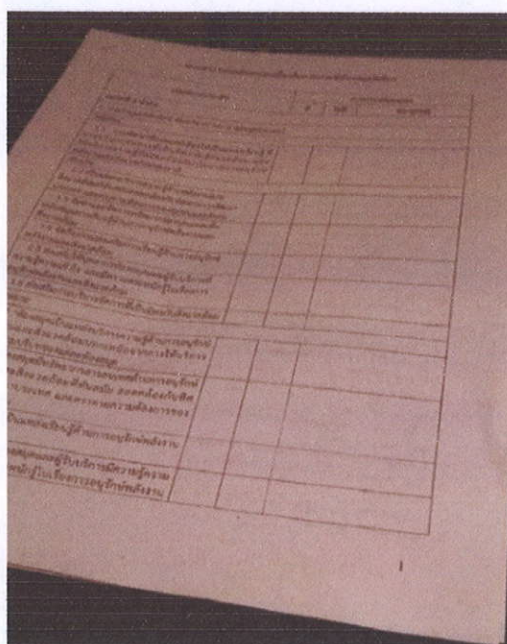
อนุกรรมการ ภาคปฏิบัติการ มีหน้าที่นำนโยบาย แนวปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ กำหนดแผนงาน และการควบคุมปฏิบัติในแต่ละแผนก ทุกหน่วยงาน รายงานผลต่อคณะกรรมการ

คณะทำงานประจำพื้นที่ 5 ส. มีหน้าที่ นำแผนงานมาปฏิบัติการให้ได้ตามเป้าหมายและนโยบาย พร้อมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ในแต่ละพื้นที่

กฎ 4 ข้อ
ในการอนุรักษ์
พลังงาน



ตัวอย่างการแยกขยะบริเวณร้านกาแฟในท้องสมุด



ตัวอย่างการใช้กระดาษรีไซเคิลในการอบรม (ใช้เป็นใบลงชื่อ, แบบประเมิน)

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ได้เห็นรูปแบบของการทำงานเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว ได้ข้อคิดและแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวที่สามารถนำมาปรับใช้กับหน่วยงาน

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน..

(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

ผู้รายงาน...

(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)

ผู้รายงาน.....

(นางหทัยรัตน์ อีร์กุล)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์)

วันที่ 15 มิถุนายน 2560

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

เนื้อหาที่น่าสนใจ และขอชื่นชมคุณครูที่จัดทำเอกสารและนำเสนอเพื่อนำมาปรับปรุง

ลงชื่อ

(นาง อรุณ อดิศักดิ์)

วันที่ 16 / 6 / 2560

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ

(อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 16 / 6 / 2560

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา