

รายงานผลการเข้าร่วมการอบรมพัฒนาผู้ประเมินห้องสมุดสีเขียว
ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2561 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ขั้นตอนและวิธีการตรวจประเมิน



- ส่งรายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายเลขานุการ
- ฝ่ายเลขานุการประสานแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน จำนวน 3 ท่าน
หน่วยงานผู้รับตรวจรับผิดชอบเรื่องค่าที่พัก ค่าเดินทาง สำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- คณะผู้ตรวจลงตรวจสอบพื้นที่จริง โดยดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน
 - ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานตามมาตรฐานในแต่ละหมวด
 - สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด
 - ตรวจสอบสถานที่จริง

- การตรวจประเมินผู้ตรวจจะใช้ดุลยพินิจตรวจตามบริบทของหน่วยงาน หากคะแนนไม่ผ่าน (ไม่ถึง 60 คะแนน) สามารถกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข หรือจัดส่งข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมได้
- คณะผู้ตรวจประเมินสรุปและส่งผลการประเมินไปยังสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พิจารณาผลและออกไปรับรองผลการตรวจประเมิน

2. ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติในแต่ละหมวด

หมวด 1 หมวดทั่วไป

- กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้บุคลากร ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ร้านถ่ายเอกสาร ร้านกาแฟ ร้านค้าที่ตั้งภายในบริเวณ รับทราบโดยทั่วกัน



หมวด 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- กรณีอาคารเก่าต้องมีการศึกษาปัญหาสภาพอาคารเดิม มีแผนการปรับปรุงอาคารหรือไม่มีแผนการซ่อมบำรุง ล้างเครื่องปรับอากาศมีหรือไม่มี ระบบไฟฟ้าแสงสว่างมีเพียงพอ ระบบแสงสว่างประหยัดพลังงาน มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ และปลูกต้นไม้ที่ใช้น้ำน้อย และดูดซับมลพิษ เช่น สาวน้อย ประแบ่ง วาสนา เฟิร์น

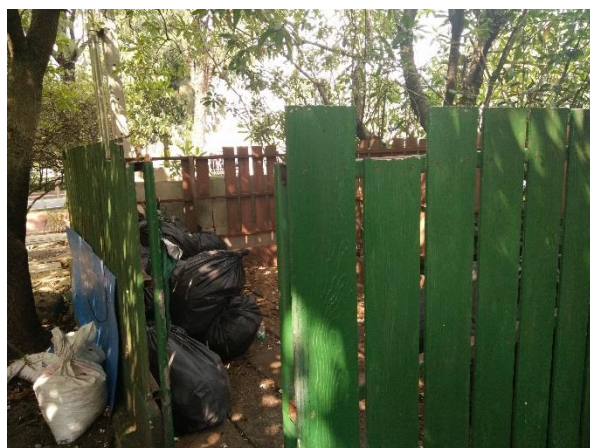
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

- มีแผนงาน มาตรการการประหยัดไฟฟ้า การใช้น้ำ ทรัพยากร อื่น ๆ
- มีแผนงานลดปริมาณของเสีย
- มี tor ควบคุมหน่วยงานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ของหน่วยงาน
- มีการสื่อสาร และรณรงค์ตามแผนงาน มาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ ทรัพยากรอื่น ๆ ที่กำหนด ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ มี tor (เช่น กำหนดร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) มีการกำกับติดตาม
- มีการรวบรวมบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากร การใช้กระดาษ
- การส่งเอกสาร การประชุม เช่น Carpool e-mail e meeting
- การปล่อยก๊าซเรือนกระจก carbon footprint ให้มีแผนการดำเนินงาน มีการรายงานตามแบบฟอร์มต่อเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว (ไม่ได้บังคับให้เป็น 0 แต่ให้เห็นถึงการมีแผนการจัดการการปล่อยก๊าซ การดำเนินการ และการกำกับติดตาม)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- มีแผนการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ กิจกรรม 5 และเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (ตัวอย่าง ม.เกษตรศาสตร์ ป้องกันการเกิดน้ำท่วมทำการย้ายเครื่อง server ไปอยู่ชั้นที่สูงขึ้น)



หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- มีการประกาศนโยบายและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- มีแผนการดำเนินงาน มีการติดตามทุก 6 เดือน
- มีการจัดกิจกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้รับบริการ
- ทรัพยากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 มีความทันสมัย พร้อมใช้งาน มีความหลากหลาย
- มีการพัฒนาบุคลากรในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกปี
- การจัดกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ควรจัดต่อเนื่องทุกปี และวัดผล

หมวด 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำของหน่วยงาน ทราบเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินงาน หรือไม่ และมีส่วนร่วมอย่างไร
- บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่หน่วยงานจัดมาน้อยเพียงใด (คิดเป็นร้อยละที่เหมาะสมหรือไม่) หลักฐาน คือ ใบลงทะเบียน ภาพถ่าย มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานหรือไม่
- บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร
- บุคลากรเข้าร่วมการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานจัด

หมวด 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- การเข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว
- การเข้าร่วมเครือข่าย อื่น ๆ เช่น พลังงานของจังหวัด เครือข่ายสิ่งแวดล้อมของตำบล ของอำเภอ เป็นต้น

หมวด 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุด

- กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงาน มีการติดตาม การประเมินผลทุกปี เช่น
 - ประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า อาจจะใช้เทียบกับค่า EUI หรือต่อผู้รับบริการ หรือต่อพื้นที่ (ม.เกษตรศาสตร์ ใช้เทียบค่า EUI)
 - ประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น การลดลง การนำกลับมาใช้ใหม่
 - ประสิทธิภาพการจัดการของเสีย (แผนการดำเนินงาน การกำกับติดตาม)
 - ประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ (มีแบบฟอร์ม)
 - การจัดการก๊าซเรือนกระจก (มีแบบฟอร์ม)
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้น การนำไปปฏิบัติ

