

3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

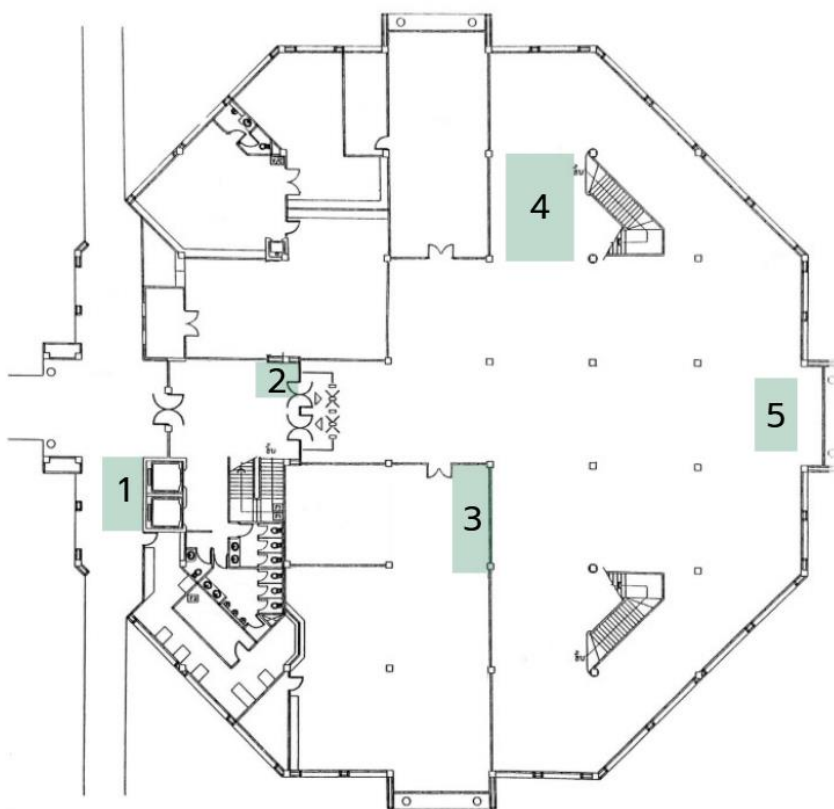
3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

- (1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ
- (2)ปลอดภัย
- (3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร
- (4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดคล้องกับความรู้ และแนวความคิดการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ

สำนักวิทยบริการ ได้มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ใช้สอยอย่าง ชัดเจน ประกอบด้วย พื้นที่ให้บริการ พื้นที่สำนักงาน พื้นที่พักผ่อน ทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยกำหนด พื้นที่เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในพื้นที่ขนาด 7,502.50 ตารางเมตร มีนโยบายในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ภายในอาคาร จำนวน 10 จุด กระจายอยู่ในแต่ละชั้น มีทั้งหมด 5 ชั้น โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ และมีแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ดังนี้

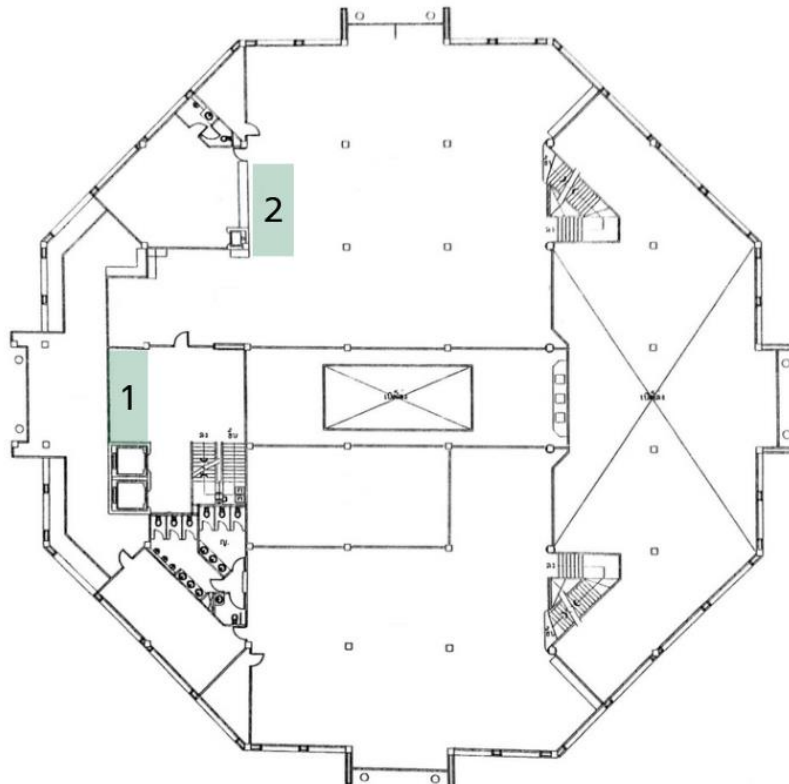
ชั้น 1



| พื้นที่และผู้รับผิดชอบ | ตำแหน่ง |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. หน้าอาคาร | |
| นางสาวพัฒนภัสร์ ศรีจันทร์ | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ |
| นางสาวนพคุณ ชันบันจง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2. หน้าทีวีประชาสัมพันธ์ | |
| นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง | บรรณารักษ์ |

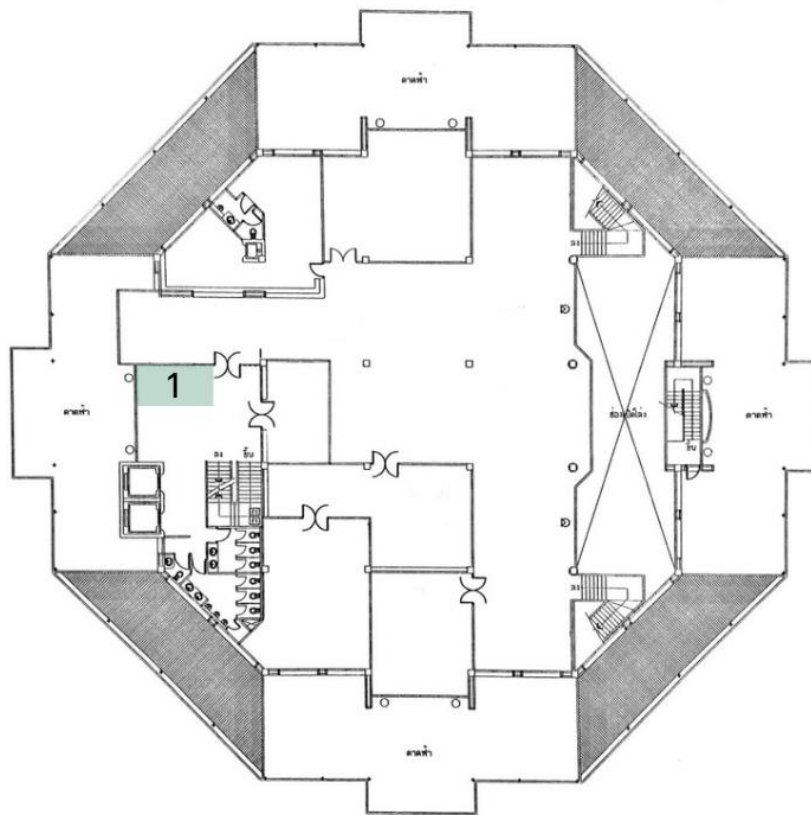
| | |
|---------------------------|----------------------------|
| 3. Green Corner | |
| นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง | บรรณารักษ์ |
| 4. ชั้นวางหนังสือใหม่ | |
| นางกณณิกา โพธิ์เสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. บริเวณพระบรมฉายาลักษณ์ | |
| นางกณณิกา โพธิ์เสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ชั้น 2



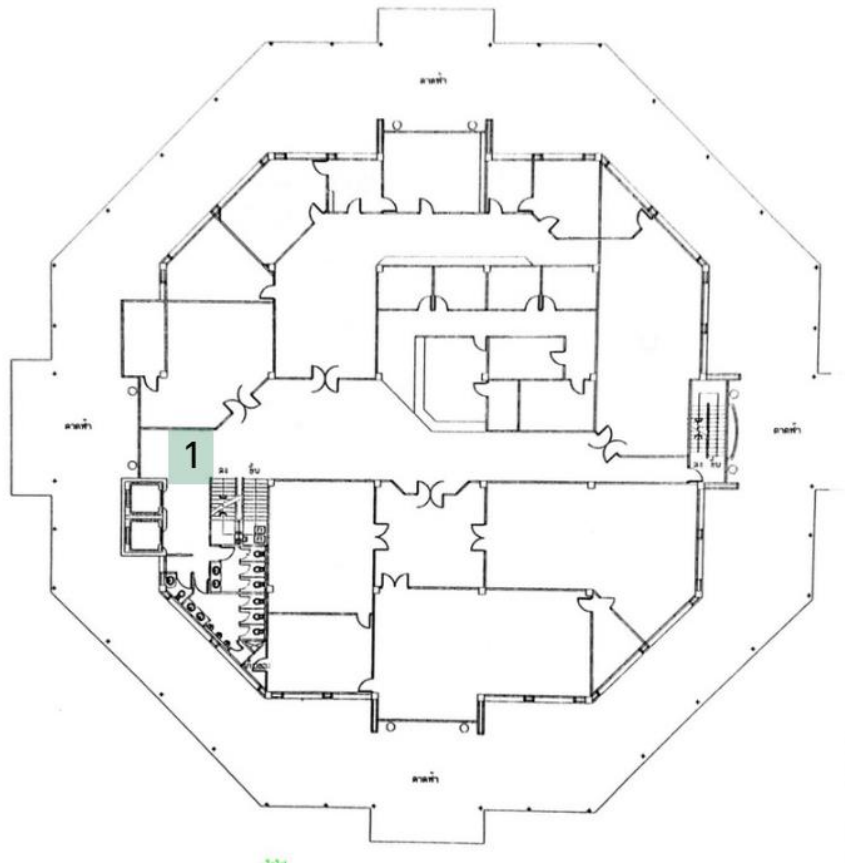
| พื้นที่และผู้รับผิดชอบ | ตำแหน่ง |
|------------------------|------------|
| 1. หน้าทางเข้าชั้น 2 | |
| นางสาวพชรพร ตาสว่าง | บรรณารักษ์ |
| 2. หน้าห้องปฏิบัติงาน | |
| นางสาวกุลนิตย์ เกรศรี | บรรณารักษ์ |

ชั้น 3



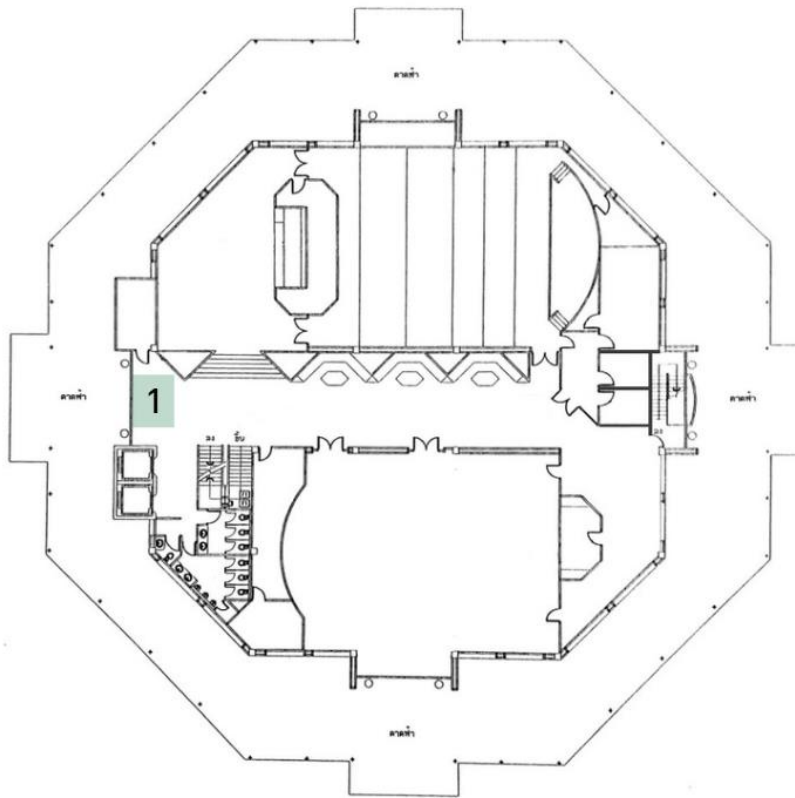
| พื้นที่และผู้รับผิดชอบ | ตำแหน่ง |
|------------------------|------------|
| 1. หน้าทางเข้าชั้น 3 | |
| นายเนตรพรมมินทร์ พุทธา | บรรณารักษ์ |
| นายปรีชา อาษาวิ้ง | บรรณารักษ์ |

ชั้น 4



| พื้นที่และผู้รับผิดชอบ | ตำแหน่ง |
|-------------------------|----------------------------|
| 1 หน้าทางเข้าชั้น 4 | |
| นางสาวปณิดา สุทธิอาจ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| นางสาวรินนิดา ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ชั้น 5




| พื้นที่และผู้รับผิดชอบ | ตำแหน่ง |
|------------------------|-----------------------|
| 1. เส้นทางเข้าชั้น 5 | |
| นายสุนารท สุพรรณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| นายธีรพงษ์ อาษาวิ้ง | นักเอกสารสนเทศ |


แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน


แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567

โครงการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และรักษาสีแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

| ลำดับ | รายละเอียด/พื้นที่ | ความถี่ | เดือน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|------------------------------------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|---|
| | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| 1 | พื้นที่สีเขียว | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในอาคารให้นำเข้าใช้บริการ | ทุกเดือน | | | | | | | | | | | | | นายสุรนาถ/นางมลิษฐ์/น.ส.วรภา |
| 1.2 | ปลูกต้นไม้บริเวณรอบนอกอาคารเพิ่ม | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | | นายสุรนาถ/นางมลิษฐ์ |
| 2 | พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ทำความสะอาดและจัดระเบียบสำนักงานและพื้นที่ให้บริการ ตามมาตรฐาน 5 ส. | ทุกเดือน | | | | | | | | | | | | | น.ส.พันน์ภัสร์/น.ส.วรภา/น.ส.จุฬาลักษณ์/บุคลากรทุกคน |
| 2.2 | ทำความสะอาดชั้นหนังสือ | ทุกเดือน | | | | | | | | | | | | | น.ส.พรพรรณ/น.ส.กมลนิตย์/นายปริษา/นางมลิษฐ์ |
| 2.3 | จัดบรรยากาศสภาพในท้องน้ำ | ทุกวัน | | | | | | | | | | | | | นางมลิษฐ์ |
| 2.4 | ตรวจสอบพื้นที่ที่ผู้ประกอบการเข้าดำเนินการ | 4 ครั้ง/ปี หรือเมื่อมีผู้ประกอบ | | | | | | | | | | | | | น.ส.พันน์ภัสร์/น.ส.วรภา/น.ส.จุฬาลักษณ์ /เจ้าของโครงการจัดจ้าง |
| 2.5 | เพิ่มไม้ประดับหรือไม้พุ่มอากาศแบบกระถาง | ทุกเดือน | | | | | | | | | | | | | นายทิวดี/นายสุรนาถ/นางมลิษฐ์ |
| 3 | พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ตัดหญ้าและจัดสวน | 6 ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | | นายทิวดี/นายสุรนาถ/นางมลิษฐ์ |

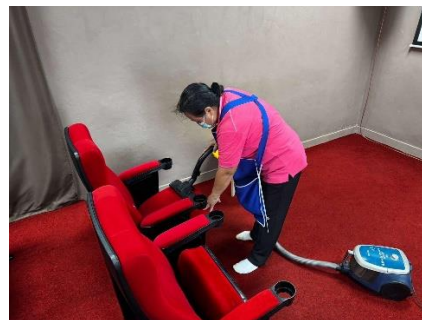

 จิตทำโดย (นายสุรนาถ สุพรรณ)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและโครงสร้างพื้นฐาน
 วันที่ 28 มีนาคม 2567


 ตรวจสอบโดย (นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญฤกษ์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา
 วันที่ 28 มีนาคม 2567


 อนุมัติโดย (นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 วันที่ 28 มีนาคม 2567

การดูแลพื้นที่

สำนักวิทยบริการมีการดูแลพื้นที่โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยการรักษาความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ มีการทำความสะอาด กิจกรรม 5ส. ภายในสำนักวิทยบริการ และดูแลรักษาไม้กระถางทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ อย่างสม่ำเสมอ



ภาพการทำความสะอาดสำนักวิทยบริการ



ภาพการดูแลความสะอาด เรียบร้อยของชั้นหนังสือ



ภาพการดูแลรักษาไม้กระถางทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ

และสำนักวิทยบริการ ได้มีคำสั่งสำนักวิทยบริการที่ 020/2567 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ
 ตัวชี้วัดการประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และการประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
 (Green Office) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม สั่ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ([ไฟล์เอกสาร](#))



คำสั่งสำนักวิทยบริการ

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และการประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (Green Office) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ และคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๑๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว และการประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

| | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลและโครงสร้างพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๑.๕ | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- กำหนดแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านห้องสมุดสีเขียว และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดแผนงาน โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. คณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการห้องสมุดสีเขียว

| | | |
|-----|----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ | นางสาวชนันท์กานต์ รามางกูร | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | นางสาววรปภา เพศประสิทธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | นายณเศรษฐมนินทร์ พุทธา | กรรมการ |
| ๒.๔ | นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง | กรรมการ |
| ๒.๕ | นายปรีชา อาษาวิ้ง | กรรมการ |
| ๒.๖ | นางสาวพรพร ดาสว่าง | กรรมการ |
| ๒.๗ | นายธีรพงษ์ อาษาวิ้ง | กรรมการ |
| ๒.๘ | นางสาวกุลนิตย์ เคนศรี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ศึกษารายละเอียด คำอธิบาย เกณฑ์การประเมิน เงื่อนไขของเอกสารหลักฐาน
- จัดทำแผนดำเนินการตามคู่มือการประเมินด้านห้องสมุดสีเขียว
- ดำเนินการจัดส่งผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ผ่านรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

| | | |
|-----|--------------------------|---------------------|
| ๓.๑ | นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นายสุรนาถ สุพรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ | นางสาวพัฒนกิจ ศรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๓.๔ | นางสาวปณิดา สุทธิอาจ | กรรมการ |
| ๓.๕ | นางกนิษฐา โพธิ์เสนา | กรรมการ |
| ๓.๖ | นายทินวุฒิ ถาวร | กรรมการ |
| ๓.๗ | นางมลิศ แก้วจันทร์ | กรรมการ |
| ๓.๘ | นางสาววันวิดา ศรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๓.๙ | นางสาวนพคุณ ชื่นบันเทิง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ศึกษารายละเอียด คำอธิบาย เกณฑ์การประเมิน เงื่อนไขของเอกสารหลักฐาน
- จัดทำแผนดำเนินการตามคู่มือการประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการจัดส่งผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ผ่านรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม รับทราบอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

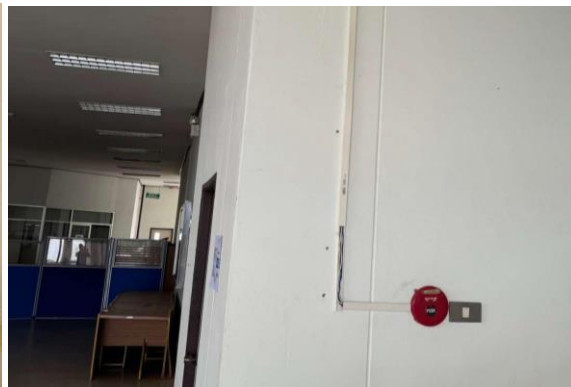
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

(2) ปลอดภัย

สำนักวิทยบริการ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดโดยภายในอาคาร โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

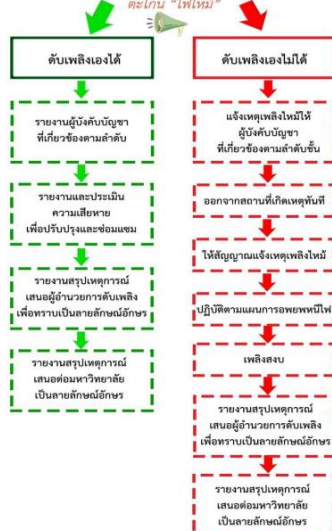
1. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และอพยพหนีไฟ สำนักวิทยบริการ มีการติดตั้งและการตรวจสอบการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงรวมถึงติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน มีตู้อุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมถังดับเพลิงจำนวน 5 จุด โดยการติดตั้งถังดับเพลิงมีระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร



ภาพตู้อุปกรณ์ดับเพลิง/สายฉีดดับเพลิง และระบบสัญญาณแจ้งเตือน

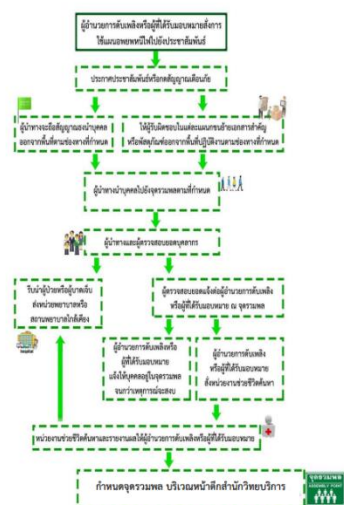
ทั้งนี้สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำแผนผังเส้นทางหนีไฟในแต่ละชั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการได้รับทราบและปฏิบัติตามคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย อีกทั้งได้กำหนดให้บริเวณด้านหน้าของสำนักวิทยบริการเป็นจุดรวมพล ตามเอกสารดังต่อไปนี้

ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรก



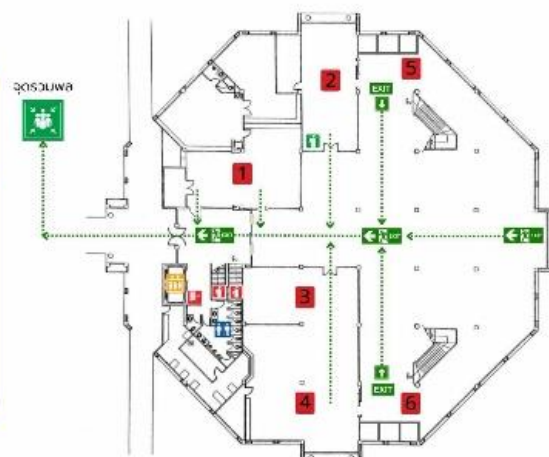
7.2.2 แผนอพยพหนีไฟ : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์

แผนอพยพหนีไฟ



ชั้น 1

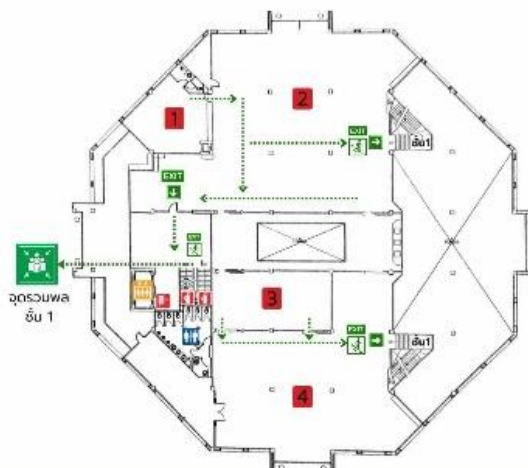
- 1 สำนักงานผู้อำนวยการ
- 2 ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น
- 3 ห้องวารสาร
- 4 โซน Coworking Space
- 5 ห้องอ่านหนังสือส่วนตัว 1-3
- 6 ห้องอ่านหนังสือส่วนตัว 4-6



แผนผังเส้นทางอพยพ อาคารบรรณราชนครินทร์

ชั้น 2

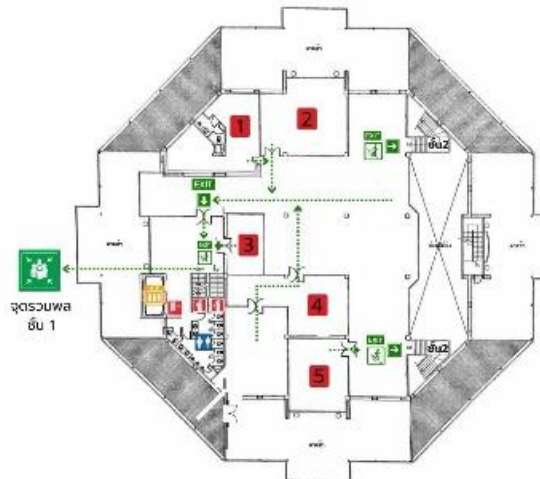
- 1 ห้องบรรณารักษ์
- 2 โซนอ่านหนังสือ
- 3 ห้องอ่านหนังสือ
- 4 โซนอ่านหนังสือ



แผนผังเส้นทางอพยพ อาคารบรรณราชนครินทร์

ชั้น 3

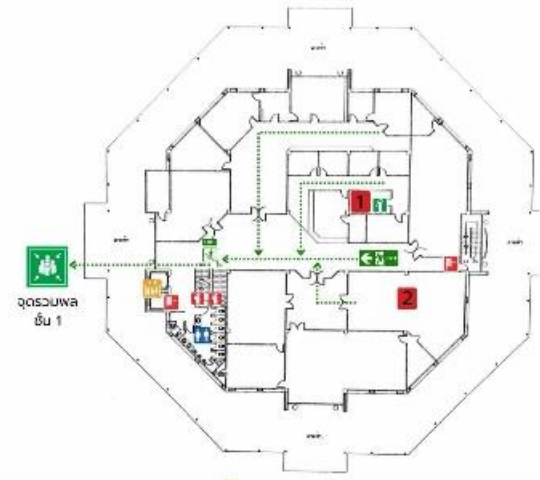
- 1 ห้องบรรณารักษ์
- 2 ห้องภาษาจีน
- 3 ห้องพีซีเตอร์
- 4 ห้องกฎหมาย
- 5 ห้องอ้างอิง



แผนผังเส้นทางอพยพ อาคารบรรณราชนครินทร์

ชั้น 4

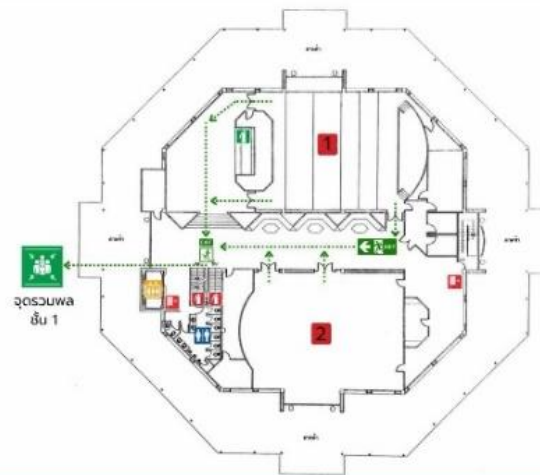
- 1 ห้องประชุมชั้น4
- 2 ห้องคอมพิวเตอร์แปาย



แผนผังเส้นทางอพยพ อาคารบรรณราชนครินทร์

ชั้น 5

- 1 ห้องบรรยาย 1 (ห้องสไลป)
- 2 ห้องบรรยาย 2



แผนผังเส้นทางอพยพ อาคารบรรณราชนครินทร์

ภาพป้ายแสดงเส้นทางหนีไฟ และ แผนฉุกเฉิน

นอกจากการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์แล้ว ในปี 2567 ทางสำนักวิทยบริการ ยังได้มีการเตรียมความพร้อมในด้านของบุคลากร รวมไปถึงผู้ใช้บริการด้วย โดยมีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ในการรับมือและการฝึกซ้อมอพยพในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ภาพกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

2. การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานสำนักวิทยบริการ ได้มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการรวมถึงผู้ปฏิบัติงาน คือ การตรวจวัดแสงการตรวจวัดอุณหภูมิ และการตรวจวัดเสียง โดยได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม [สรุปผลการตรวจวัด](#) ดังนี้

การตรวจวัดแสงสว่างเฉพาะจุด พบว่า ความเข้มแสงเฉพาะจุด บริเวณโต๊ะทำงานและอ่านหนังสือส่วนใหญ่ แสงสว่างที่ไม่ผ่านเกณฑ์อยู่บริเวณ ชั้น 1 จากการสำรวจพบว่าชั้น 1 มีลักษณะผนังทึบ แสงสว่างจากธรรมชาติส่องสว่างได้ไม่มาก และบางจุดมีหลอดไฟชำรุด และแสงสว่างบางห้องเช่นห้องคอมพิวเตอร์เป็นหลอดไฟสีส้ม อาจไม่เหมาะกับการทำงานกับคอมพิวเตอร์ และเนื่องจากห้องสมุดหนังสือและชั้นวางหนังสือเป็นจำนวนมาก ควรมีการจัดพื้นที่การทำงานหรืออ่านหนังสือ ให้ห่างจากมุมอับจุดอับ และมีการวางผังโต๊ะทำงานให้อยู่ในแนวหลอดไฟ สำหรับสำนักงาน ชั้น1 พบว่ามีการเสริมแนวหลอดไฟสำหรับการทำงานเอกสารเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าหากไม่เปิดใช้ แสงสว่างในการทำงานอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

การตรวจวัดแสงสว่างแบบพื้นที่บริเวณชั้น 1-5 ความเข้มแสงแบบพื้นที่จากการตรวจวัดพบว่า ค่าเฉลี่ยของแสงแบบพื้นที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน แต่ยังมีบางจุดที่ไม่ผ่านมาตรฐานค่าต่ำสุด ซึ่งเป็นจุดที่ไม่ได้เปิดไฟ หรือแสงสว่างจากธรรมชาติไม่สามารถส่องถึง อาจมีการปรับปรุงบางจุด เช่น บันไดที่แสงสว่างน้อยอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

การตรวจวัดอุณหภูมิ พบว่า อุณหภูมิทุกชั้น อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน แต่พบว่า ความชื้นในอากาศบริเวณชั้น 4 และ 5 สูงมาก จึงควรมีการระบายอากาศเพื่อลดความชื้น และอุณหภูมิการแผ่รังสีมีค่าสูง อาจเป็นเนื่องจากจำนวนหลอดไฟที่มีลักษณะ 3 หลอด ทำให้แสงสว่างผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นจำนวนมาก แต่จะมีผลต่ออุณหภูมิ

การแผ่รังสีภายในห้อง หากต้องการประหยัดพลังงานอาจพิจารณาหลอดไฟได้

การตรวจวัดเสียง พบว่า เสียงไม่เกินค่ามาตรฐาน หมายถึง ณ วันทำการตรวจวัด สภาพอากาศมีเมฆฝน อาจมีผลทำให้ปัจจัยจากแสงจากธรรมชาติมีน้อยกว่าปกติและความชื้นสูงกว่าปกติ

3. กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค สำนักวิทยบริการมีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนูแมลงสาบ และอื่นๆ

แบบฟอร์ม 5.4(2)

| แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค | | | | |
|----------------------------|--|------------|--------------|---|
| ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ | วิธีการป้องกันและกำจัด | ความถี่ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| นกพิราบ | วิธีการป้องกัน 1. สร้างคาน้ำขี้ครอกๆ บริเวณสำนักงาน 2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง วิธีการกำจัด 1. หากมีนกคาน้ำขี้ครอกๆ นำไปปล่อย 2. หากมีนกคาน้ำขี้ครอกๆ ไล่ต้อนเข้าถังน้ำไปทิ้งต่อไป 3. ตรวจเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที | ทุกสัปดาห์ | แม่บ้าน | รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ |
| หนู | วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ 3. มีการตรวจดูและทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน วิธีการกำจัด 1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที | ทุกวัน | แม่บ้าน | รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ |
| แมลงวัน | วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร | ทุกวัน | แม่บ้าน | รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ |
| แมลงสาบ | วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร | ทุกวัน | แม่บ้าน | รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ |
| ยุง | วิธีการป้องกัน 1. ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ 2. เปลี่ยนน้ำในขวดหรือแจกัน วิธีการกำจัด 1. ใช้ทรายอะเบทตามต้นไม้ที่ปลูกด้วยน้ำ 2. ใช้สเปรย์สมุนไพรฉีดไล่แมลงตามจุดที่พบ | ทุกวัน | แม่บ้าน | รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ |
| ปลวก | วิธีการป้องกัน 1. ตรวจเช็คภายในและนอกอาคาร | ทุกเดือน | แม่บ้าน | บันทึกข้อความ เรื่อง การกำจัด |

จัดทำโดย (นายสมาน รุ่งเรือง)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและประสานงาน
 วันที่ 28 มีนาคม 2567

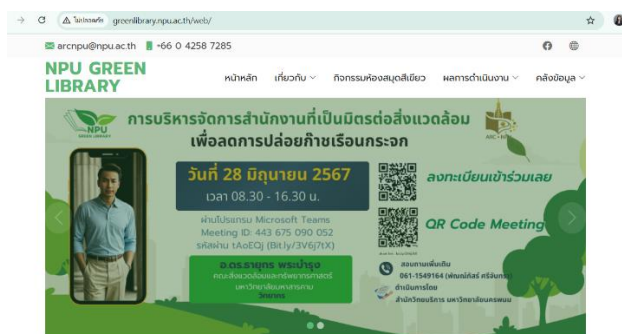
ตรวจโดย (นางสาวสุภาวดี งามกุล)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา
 วันที่ 28 มีนาคม 2567

อนุมัติโดย (นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 วันที่ 28 มีนาคม 2567

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร

สำนักวิทยบริการ ได้ส่งเสริมและรณรงค์ให้บุคลากรมีความตระหนักในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยได้กำหนดมาตรการต่างๆ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และได้ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบในช่องทางต่างๆ อาทิ เช่น ผ่านทางจอทีวี หน้าจอสืบค้นเครื่อง OPAC บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ [Green Library](http://GreenLibrary)



สำนักวิทยบริการ มีการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อลด และควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้คุ้มค่า โดยมีการกำหนดค่าเป้าหมายในปี 2567 ดังนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง เป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ประจำปี พ.ศ.2567

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และรักษาสีเขียวของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ในปี พ.ศ.2567 เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมายการพัฒนา plugs สำนักวิทยบริการสีเขียว ร่วมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สนับสนุนการมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ ด้วยการจัดการด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการ จึงได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเทียบกับผลการจัดเก็บข้อมูลกับปี พ.ศ.2566 และครึ่งปีแรก พ.ศ.2567 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและเป้าหมายการพัฒนา ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| 1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1% |
| 2. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลง | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2% |
| 3. ลดปริมาณการใช้น้ำลง | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 5% |
| 4. ลดปริมาณการใช้กระดาษลง | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 5% |
| 5. ลดปริมาณของเสีย | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2% |
| 6. ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลง | เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2% |
| 7. เพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น | ไม่น้อยกว่า 10 จุด |

ทั้งนี้ กำหนดให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ภาพประกาศสำนักวิทยบริการ เรื่อง เป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก พ.ศ. 2567

การดำเนินการเพื่อลด และควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้คุ้มค่า แบ่งออกเป็น การใช้น้ำ การใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

1. การใช้น้ำ สำนักวิทยบริการ มีมาตรการประหยัดน้ำ และได้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดต่างๆ เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



ภาพตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์

นอกจากนี้ยังได้มีการตรวจสอบอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์



ภาพการซ่อมแซมบำรุงรักษา เปลี่ยนก๊อกน้ำ

2. การใช้พลังงาน สำนักวิทยบริการ มีมาตรการและการกำหนดช่วงเวลาในการใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้า และได้มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้พลังงาน

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 2.1 | <p>มาตรการประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>2.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) เพิ่มประสิทธิภาพความส่องสว่างสูงในทุกจุด และประหยัดไฟฟ้า</p> <p>2.1.2 เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำและทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2.1.3 ระหว่างหยุดพักกลางวันให้ปิดไฟ เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>2.1.4 ในกรณีเป็นห้องมีหน้าต่าง ให้เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากรับแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจากหลอดไฟ</p> <p>2.1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้พลังงานทดแทน</p> <p>2.1.6 ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดไฟในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไปประชุมหรือออกไปราชการข้างนอก</p> | <p>- บุคลากรทุกคน</p> <p>- ผู้ใช้บริการ</p> <p>- ผู้ประกอบการ</p> <p>ภายในอาคาร</p> | |
| 2.2 | <p>การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>2.2.1 จัดทำแผนและตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้</p> <p>(1) มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมิน รับฟัง และปรับแผนปฏิบัติการด้านการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกปี</p> <p>(2) ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผงระบายความร้อนปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้ง ยกเว้นช่วงเดือนที่มีค่าฝุ่นละอองสูง ปรับความถี่การทำความสะอาดเป็นไตรมาสละครั้ง</p> <p>2.2.2 เปิดพัดลมระบายอากาศ เพื่อช่วยระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไหลเวียนของอากาศไม่เพียงพอ</p> <p>2.2.3 กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 - 15.30 น.</p> | <p>- บุคลากรทุกคน</p> <p>- ผู้ใช้บริการ</p> | |

มาตรการและการกำหนดช่วงเวลาในการใช้ไฟฟ้า

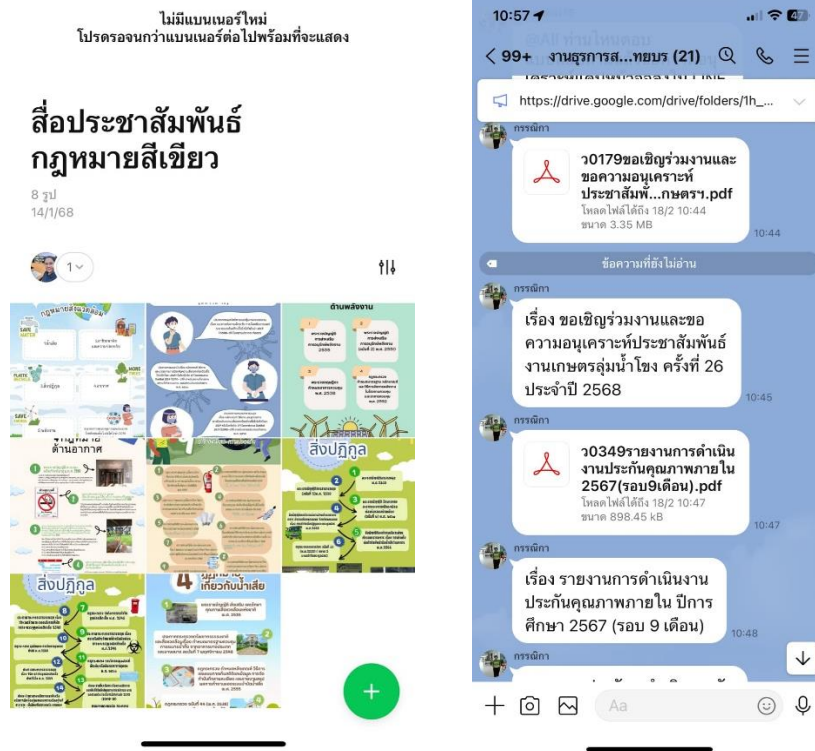


ภาพตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์

อีกทั้งยังได้มีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ช่วยในการประหยัดไฟฟ้า เป็น LED อีกด้วย



3. ทรัพยากรอื่น ๆ การลดใช้กระดาษได้มีการรับส่งข้อมูลผ่าน LINE Application เพื่อเป็นการลดการใช้ป้ายประกาศที่ทำจากกระดาษ เป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรือประกาศต่าง ๆ ลงบนสื่อสังคมออนไลน์



ภาพการสื่อสารข้อมูลผ่าน LINE

นอกจากนี้ยังมีการรณรงค์การใช้กระดาษ 2 หน้าตามชั้นต่าง ๆ และมีจุดพักกระดาษเพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่อไป



ภาพตัวอย่างจุดคัดแยกกระดาษ ชั้น 1

(4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดแทรกความรู้ และแนวทางการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการ กำหนดพื้นที่เพื่อดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นพื้นที่ขนาด 7,502.50 ตารางเมตร โดยชั้น 1-3 เป็นพื้นที่จัดวางชั้นหนังสือต่างๆ รวมทั้ง ให้บริการนั่ง-อ่าน ห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม รวมถึง ให้บริการสื่อโสตคอมพิวเตอร์ และในบริเวณชั้น 1 คณะทำงานฯ ได้มีการจัดพื้นที่มุม Green Corner เพื่อให้บริการทรัพยากรด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดมุมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อีกด้วย



ภาพมุม Green Corner บริเวณชั้น 1 สำนักวิทยบริการ

1. ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

1.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการ ได้มีการประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ บริเวณบอร์ดด้านหน้าทางเข้าอาคารสำนักวิทยบริการ



1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลและจอทีวี สำนักวิทยบริการ มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล และได้มีการประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ ที่หน้าจอทีวีภายในอาคารสำนักงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมเพิ่มเติม



1.3 ป้ายรณรงค์ด้านการประหยัดพลังงานบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักวิทยบริการ



