เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน			
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร	✓		ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน (http://library.psru.ac.th/weblib/)
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย	✓		ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร (http://library.psru.ac.th/weblib/)
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference : TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม		✓	-
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร โดยใช้ช่องทางการสื่อสารด้านต่าง ๆ อาทิ ทางหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ต่างๆ ของสำนักฯ
5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายงานสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบัญชีรายงานสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุดได้ทุกประเภทรายการ (ระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ) -สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการใช้สินค้าชุมชนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการให้บริการของสำนัก อาทิ การจัดหาของที่ระลึก การจัดอาหารและอาหารว่างในการประชุม งดการใช้โฟม รณรงค์ให้มีการใช้ซ้ำภาชนะ

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			บรรจุน้ำดื่มในขณะเข้าใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการฯ
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง อาทิ การบำรุงรักษาระบบลิฟท์ทุกเดือน มีระบบตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และระบบเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ (แบบบันทึกการตรวจเช็คซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์/แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม)
7. มีแผนการดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำ รายเดือน/รายปี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีระบบการเบิก-จ่าย เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ ของสำนักงานฯ โดยในปีงบประมาณ 2562 สำนักวิทยบริการยังมีแผนงานที่จะพัฒนาโปรแกรมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่น ๆ เพื่อลดเวลาและลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการส่งเอกสารผ่านระบบ e-document ซึ่งเป็นระบบการส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยเป็นช่องทางการส่งเอกสารตามปกติ นอกจากนี้ยังมีการจัดระบบเอกสารสำหรับงานประชุมแบบย่อเพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอีกด้วย - มีการส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Line โดยจัดเป็นกลุ่ม Line ของผู้ปฏิบัติการ และ Line ของกลุ่มผู้บริหารเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุงวางแผนและดำเนินมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซ	✓		- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามแนวทางเชิงปฏิบัติห้องสมุดสีเขียว ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศ

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
เรือนกระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน			ไทย และจัดกิจกรรมชดเชยคาร์บอนในกิจกรรมปลูกผักสวนครัว โดยใช้ปุ๋ยที่ผลิตจากเศษขยะอินทรีย์ที่คัดแยกได้มาเป็นวัสดุปรับปรุงคุณภาพดิน