



แบบประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน			
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร	✓		<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันที่ชัดเจน โดยได้ดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องปรับอากาศเนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศแบบซิลเลอร์ต้องใช้น้ำในการทำความเย็น ปิดไฟส่องสว่างบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันหรือเมื่อไปเปลี่ยนจุดบริการอื่น ๆ เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้า  <p>The poster from ARIT Center lists energy-saving measures: 1. Turn off air conditioning during breaks (18:00-19:00), 2. Turn off air conditioning during non-working hours (15:30-18:00), and 3. Turn off lights in unoccupied areas. It also mentions that the library uses energy-efficient LED lights and has replaced water taps with aerators.</p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตั้งไฟส่องสว่างจากพลังงานแสงอาทิตย์บริเวณภายนอกอาคารเพื่อลดการใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน  <p>The photograph shows modern outdoor lighting fixtures installed around a building at night, which are powered by solar energy.</p> <ol style="list-style-type: none"> เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและประหยัดน้ำ มีดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยให้ ประหยัดพลังงาน และในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดและต้องเปลี่ยนใหม่ให้พิจารณาจัดทำอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกน้ำ หัวฉีด

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			 <p>4. มีการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้ น้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบ onsite treatment ของหน่วยงานจะถูกส่งไปบำบัดน้ำเสียแบบบึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland) ของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ด้านหลังอาคาร จากนั้นจะทำการสูบน้ำจากบึงประดิษฐ์กลับมาใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้และ สนามหญ้าในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร</p> 

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

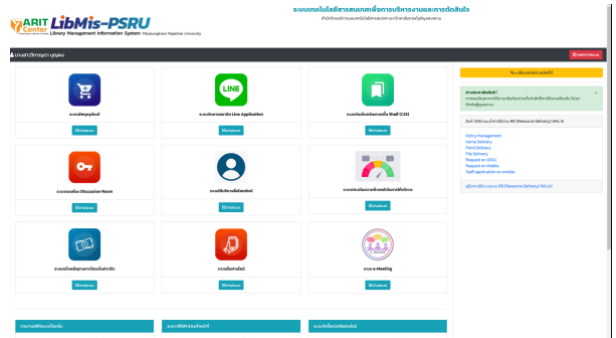
มี

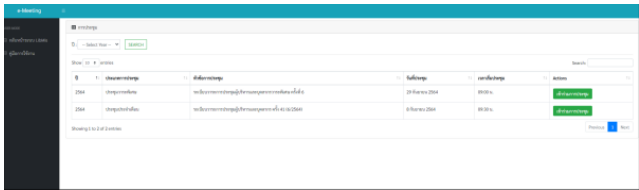


ไม่มี

หมายเหตุ



5. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งเอกสาร สื่อสาร ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document PSRU) ระบบบริหารจัดการที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และช่องทางอื่น ๆ รวมถึงมีการรวบรวมกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าและ 2 หน้า บุคลากรดำเนินการคัดแยกเบื้องต้น รวบรวมและตรวจสอบอีกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกเดือนซึ่งแบ่งกระดาษออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) กระดาษที่ใช้แล้วจำนวน 2 หน้า จะดำเนินการบันทึกและรอจำหน่าย 2) กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า จะนำกลับมาใช้อีกครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			  
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย	✓		<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำ<u>แผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</u> เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนด <u>มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร</u> โดยมีการดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ชัดเจน มีจุดพักขยะและมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท พร้อมทั้งมีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม

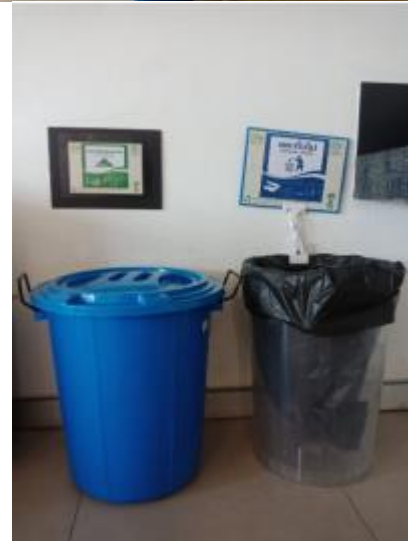
เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			 <p>ภาพจุดพักขยะ</p>  <p>แผนผังการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้าง</p> <p>2. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำเศษอาหารจากห้องอาหารมาทำปุ๋ยหมักเพื่อใช้ปลูกพืชผักสวนครัวในพื้นที่ด้านหลังอาคาร นำขวดพลาสติกมาประดิษฐ์เป็นแจกันใส่ต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ สวยงามและดูดซับสารพิษ และมีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p>

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี
ไม่มี

หมายเหตุ



รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
รวม

รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ประจำปี ๒๕๖๓

ปี	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบลงทุน	งบกลาง	งบอัตรากำลัง	งบอื่น ๆ	รวม
๒๕๖๑
๒๕๖๒
๒๕๖๓
รวม



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง																																																							
	มี	ไม่มี																																																						
		<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">การประเมินประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <p>ชื่อ - สกุล นางศิริวัฒน์ สังเท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (5)</th> <th>ดี (4)</th> <th>ปานกลาง (3)</th> <th>พอใช้ (2)</th> <th>ต้องปรับปรุง (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดกาอนามัยภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุมอบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวมคะแนน</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">19</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">-2-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สรุปคะแนนที่ได้ $\frac{20}{20}$ คะแนนคิดเป็น $\frac{100}{100}$ % ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70% <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% <input type="checkbox"/></p> <p>ชื่อเสนอแนะ</p> <p>ลงชื่อ <u>นางศิริวัฒน์</u> ผู้ประเมิน (นายเจนต์ คัมพะ) วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๒๕๖๕ ลงชื่อ <u>นางศิริวัฒน์</u> ผู้เสนอแนะ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ) วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๒๕๖๕ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> </div> <p>หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง</p> <p style="text-align: center;">2. จัดทำใบอนุญาตการปฏิบัติงานและข้อตกลงจัดทำ ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้างและประเมินประสิทธิภาพ เป็นรายครั้งที่มีการจ้าง</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)	1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดกาอนามัยภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓					2. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน	✓					3. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน			✓			4. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ			✓			5. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	✓					6. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุมอบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	✓					7. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร			✓			รวมคะแนน	20	19			
เกณฑ์การพิจารณา	มี (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)																																																			
1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดกาอนามัยภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓																																																							
2. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน	✓																																																							
3. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน			✓																																																					
4. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ			✓																																																					
5. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	✓																																																							
6. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุมอบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	✓																																																							
7. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร			✓																																																					
รวมคะแนน	20	19																																																						

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 18 มกราคม 2564

บริษัทหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านเอส ที อุดมนิยม

โทร. 055-303638

สถานที่บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 12 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 18 มกราคม 2564

รายละเอียดลักษณะงาน จ้างคิดมูลค่าตามเงื่อนไขและเปลี่ยนแปลงของด้านประตูกิจการคลังสินค้า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*อ.รังษิณี*.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 11 มกราคม 2564
(ข้าพเจ้า *เจ๊คิม*)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจ๊คิม*.....หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 11 มกราคม 2564
(นายเจนนี คัมพะ)

ลงชื่อ.....*เจ๊คิม*.....ผู้อนุมัติ วันที่ 11 มกราคม 2564
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง / รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ร้านเอส ที อุดมนิยม
ประเภท จ้างคิดมูลค่าตามเงื่อนไขและเปลี่ยนแปลงของด้านประตูกิจการคลังสินค้า

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)	✓				
2. ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน	✓				
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า	✓				
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					✓
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	✓				
รวมคะแนน	20				1

สรุปคะแนนที่ได้..... 21คะแนน คิดเป็น %..... 14. %


- ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....*เจ๊คิม*.....ผู้ประเมิน วันที่ 18 มกราคม 2564
(นายเจนนี คัมพะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....*เจ๊คิม*.....ผู้อนุมัติ วันที่ 18 มกราคม 2564
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุดประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด	✓		<p>มีการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร โดยจัดทำป้าย สติกเกอร์ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคลิปวิดีโอและสื่อสารผ่านหลายช่องทาง เช่น หน้าลิฟต์โดยสาร หน้าจอคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ บริเวณจุดให้บริการต่าง ๆ</p>    

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			
<p>5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชน เพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ</p>	✓		<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำ<u>แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</u> เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนด<u>มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน</u> โดยมีการสำรวจความต้องการในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงานและดำเนินการจัดซื้อไตรมาสละ 1 ครั้งและมีการตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการค้นหาข้อมูลก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการจัดทำ<u>หนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p>  

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

หน้าแรก | สิ่งพิมพ์บริการ | เกณฑ์การประเมิน | การประเมินตนเอง | การรายงานผล | บริษัทฯสมาชิก

2021 สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บริการทำความสะอาด สำคัญ

ROYS SERVICES
บริษัท รอยส์ เซอร์วิส จำกัด

วันที่เปิดให้บริการ 2564

LabelNo5

โครงการฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

รายละเอียด

วัตถุประสงค์

- มาตรการประหยัดพลังงานในอาคาร
- มาตรการประหยัดพลังงานในอาคาร

รายละเอียด

- มาตรการประหยัดพลังงานในอาคาร
- มาตรการประหยัดพลังงานในอาคาร

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564

เวลา 9.30 - 12.00 น.

ผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting อนุมัติ

Scan QR code เพื่อลงทะเบียน

EGAT for ALL

วันที่เปิดให้บริการ 10 พฤศจิกายน 2564

ที่ ฮว ๐๖๑๗.๙/๗ ๐๖๖



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๖๕๐๐๐

๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการคัดหนังสือที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการวิรัชทั้งหมด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การให้บริการและการใช้พลังงานต่างๆ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของหน่วยงาน ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ ขอความร่วมมือจากบริษัท/ห้างร้าน ในการดำเนินการหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน ตามรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (รายการดังแนบพร้อมนี้) ทั้งนี้ ให้บริษัท/ห้างร้านดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามนี้ที่ทางคณะไม่มีให้ดำเนินการหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

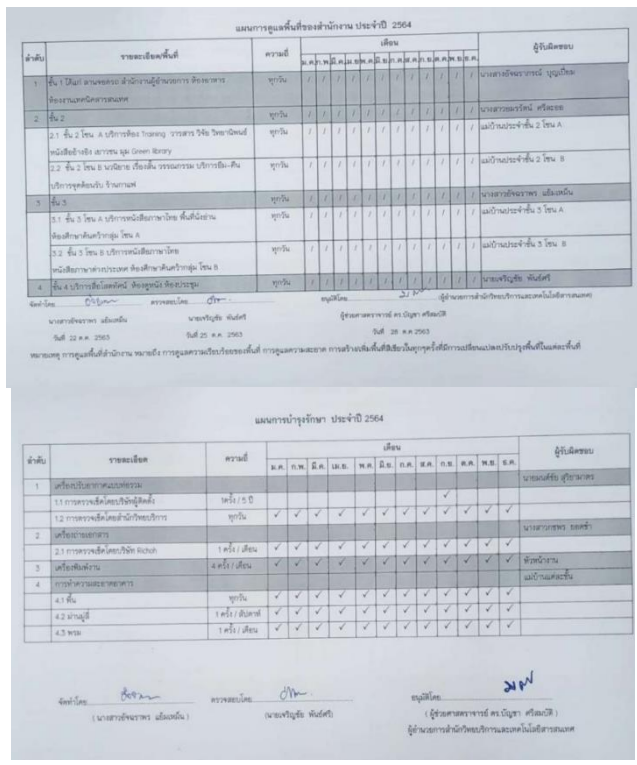
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมา ศรีสมนิต)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติการสารสนเทศการรับหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

สำนักงานผู้อำนวยการ
โทรศัพท์ / โทรสาร. ๐-๙๕๖๖-๙๖๒๔
E-mail : lib_pbul@live.psu.ac.th



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดตามแผนอย่างต่อเนื่อง	✓	<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำ<u>แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</u> และมีการดำเนินการบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบไฟฟ้า การป้องกันอัคคีภัยที่มีในห้องสมุด และการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด จัดบันทึกข้อมูลการตรวจเช็คและมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดเพื่อให้งานแล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อย</p> 

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบเครื่องปรับอากาศ YORK By Johnson Controls
 ประจำเดือน

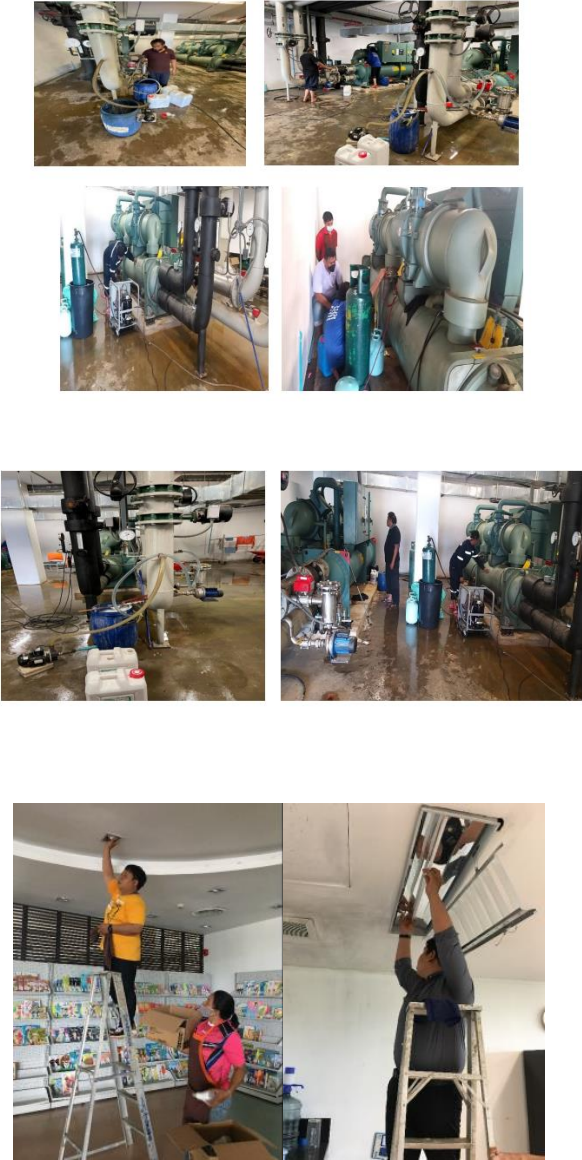
วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564
 ยี่ห้อ YORK รุ่น DBV 090 SV-2 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 1 เครื่องที่ 12

- ตรวจสอบเครื่องทำความเย็น
 - () หมด () ใช้งาน
 - () อื่น ๆ ระบุ _____
- ตรวจสอบและตั้งอุณหภูมิที่ตั้งและขอรายงานที่จัดการเรียบร้อยแล้ว
 - ปกติ ()ผิดปกติระบุ _____
- ตรวจสอบและตั้งอุณหภูมิที่ตั้ง (ดูดี, ความดันและเสียง, การติดตั้ง ฯลฯ)
 - ปกติ ()ผิดปกติระบุ _____
- ตรวจสอบสภาพงาน
 - ปกติ () บริเวณที่ตั้งและแนวสายพาน () เปลี่ยนจำนวน _____ ชิ้น
- ตรวจสอบและดูแลรักษา
 - ไม่มีของ () มีไม่เพียงพอ
 - () มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ระบุ _____
- รวมไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและสายไฟ (ดูดี, สายไฟ, จุดต่อสายไฟ)
 - ปกติ ()ผิดปกติระบุ _____
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, สาย, เพลย์คอน, ฟิล์มกัน
 - ปกติ ()ผิดปกติระบุ _____
 - ปกติ
- ดูระบบความเย็น () WATER COOLED รุ่น SA 1303 9F 046 50
 - การถ่ายเทของสารทำความเย็นมีน้ำใส-น้ำขุ่น
 - สีของ () ไม่เพียงพอ ระบุ _____
 - อุณหภูมิในถัง 11 °C น้ำยา 15 °C
- ทั่วไป (GENERAL)
 - อุณหภูมิเฉลี่ย 26 °C ความชื้นเฉลี่ย 50 %RH

สรุปผลการทำงาน
เครื่อง อยู่ในสภาพปกติ () เครื่อง สามารถใช้งานได้ในระดับที่ต่อมาก็ได้ () เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ขอแจ้งหัวหน้า
 รับผิดชอบเครื่องที่ส่งการรายงาน

ผู้ดูแลอาคารฯ สินธุ์ ผู้ควบคุมและบำรุงรักษา สินธุ์
 ลงชื่อ สินธุ์ ลงชื่อ สินธุ์
 (นามสกุล ชื่อ ตำแหน่ง) (นามสกุล ชื่อ ตำแหน่ง)
 วันที่ 27 / 8 / 64 วันที่ 27 / 8 / 64



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<p>หมายเหตุ</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง																																																																																																	
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ																																																																																															
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระจก และทรัพยากรอื่น ๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการ	✓		<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และมีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระจก เชื้อเพลิง (น้ำมัน) และกระจกเป็นประจำทุกเดือน พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการอย่างชัดเจน</p> <p>ตารางการใช้น้ำ (บุคลากร) ประจำปี พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>จำนวนบุคลากร</th> <th>ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)</th> <th>ค่าน้ำ/เดือน (บาท)</th> <th>ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>34</td><td>73</td><td>511.00</td><td>2.147</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>34</td><td>86</td><td>602.00</td><td>2.529</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>34</td><td>162</td><td>1,134.00</td><td>4.765</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>34</td><td>287</td><td>2,009.00</td><td>8.441</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>34</td><td>93</td><td>651.00</td><td>2.735</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>34</td><td>53</td><td>371.00</td><td>1.559</td></tr> <tr><td>กรกฎาคม</td><td>34</td><td>48</td><td>336.00</td><td>1.412</td></tr> <tr><td>สิงหาคม</td><td>34</td><td>167</td><td>1,169.00</td><td>4.912</td></tr> <tr><td>กันยายน</td><td>34</td><td>126</td><td>882.00</td><td>3.706</td></tr> <tr><td>ตุลาคม</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>พฤศจิกายน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ธันวาคม</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>รวม</td><td>306</td><td>1095</td><td>7,665.00</td><td>32.206</td></tr> <tr><td>เฉลี่ย</td><td>34.0</td><td>121.7</td><td>851.7</td><td>3.6</td></tr> </tbody> </table> <p>แผนภูมิการเปรียบเทียบการใช้น้ำของบุคลากร ปี พ.ศ.2564</p> <p>แผนภูมิการใช้น้ำ ประจำปี พ.ศ.2564</p> <p>ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ ระหว่างปี พ.ศ. 2562 – 2564 ในรอบ 8 เดือน (เดือนมกราคม – สิงหาคม)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ</th> </tr> <tr> <th>การดำเนินงาน</th> <th>ปี 2562</th> <th>ปี 2563</th> <th>ปี 2564</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปริมาณการใช้น้ำ</td> <td>6,787</td> <td>7,118</td> <td>969</td> </tr> <tr> <td>ค่าเป้าหมาย (%)</td> <td>-</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ผลค่าเป้าหมาย (%)</td> <td>-</td> <td>เพิ่มขึ้น 4.88</td> <td>ลดลง 86.39</td> </tr> </tbody> </table>	เดือน	จำนวนบุคลากร	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากร	มกราคม	34	73	511.00	2.147	กุมภาพันธ์	34	86	602.00	2.529	มีนาคม	34	162	1,134.00	4.765	เมษายน	34	287	2,009.00	8.441	พฤษภาคม	34	93	651.00	2.735	มิถุนายน	34	53	371.00	1.559	กรกฎาคม	34	48	336.00	1.412	สิงหาคม	34	167	1,169.00	4.912	กันยายน	34	126	882.00	3.706	ตุลาคม					พฤศจิกายน					ธันวาคม					รวม	306	1095	7,665.00	32.206	เฉลี่ย	34.0	121.7	851.7	3.6	ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ				การดำเนินงาน	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปริมาณการใช้น้ำ	6,787	7,118	969	ค่าเป้าหมาย (%)	-	3	3	ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	เพิ่มขึ้น 4.88	ลดลง 86.39
เดือน	จำนวนบุคลากร	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากร																																																																																														
มกราคม	34	73	511.00	2.147																																																																																														
กุมภาพันธ์	34	86	602.00	2.529																																																																																														
มีนาคม	34	162	1,134.00	4.765																																																																																														
เมษายน	34	287	2,009.00	8.441																																																																																														
พฤษภาคม	34	93	651.00	2.735																																																																																														
มิถุนายน	34	53	371.00	1.559																																																																																														
กรกฎาคม	34	48	336.00	1.412																																																																																														
สิงหาคม	34	167	1,169.00	4.912																																																																																														
กันยายน	34	126	882.00	3.706																																																																																														
ตุลาคม																																																																																																		
พฤศจิกายน																																																																																																		
ธันวาคม																																																																																																		
รวม	306	1095	7,665.00	32.206																																																																																														
เฉลี่ย	34.0	121.7	851.7	3.6																																																																																														
ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ																																																																																																		
การดำเนินงาน	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564																																																																																															
ปริมาณการใช้น้ำ	6,787	7,118	969																																																																																															
ค่าเป้าหมาย (%)	-	3	3																																																																																															
ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	เพิ่มขึ้น 4.88	ลดลง 86.39																																																																																															

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

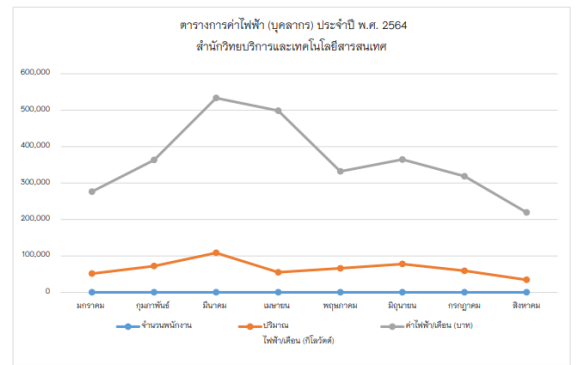
มี
ไม่มี

หมายเหตุ

ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2564
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนบุคลากร	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (กิโลวัตต์)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนบุคลากร (กิโลวัตต์)
มกราคม	31-ม.ค.-64	34.00	51,473.39	276,411.94	1,513.92
กุมภาพันธ์	28-ก.พ.-64	34.00	72,224.69	363,423.74	2,124.26
มีนาคม	31-มี.ค.-64	34.00	108,317.50	533,642.44	3,185.81
เมษายน	30-เม.ย.-64	34.00	55,047.25	298,7453.51	1,619.04
พฤษภาคม	31-พ.ค.-64	34.00	66,038.25	332,203.74	1,942.30
มิถุนายน	30-มิ.ย.-64	34.00	77,915.77	390,392.02	2,291.64
กรกฎาคม	31-ก.ค.-64	34.00	59,230.81	318,730.98	1,742.08
สิงหาคม	31-ส.ค.-64	34.00	34,469.98	219,540.44	1,013.82
กันยายน	-	-	-	-	-
ตุลาคม	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน	-	-	-	-	-
ธันวาคม	-	-	-	-	-
รวม		408.00	524,171.64	2,907,551.15	15,432.87
เฉลี่ย		34.00	65,589.71	363,443.89	1,929.11

กราฟแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2564
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้า ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2564
ในรอบ 8 เดือน (เดือนมกราคม - สิงหาคม)

ตารางเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า			
การดำเนินงาน	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	704,583.20	384,152.45	524,171.64
ค่าเป้าหมาย (%)	-	3	3
ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	ลดลง 45.48	เพิ่มขึ้น 36.45

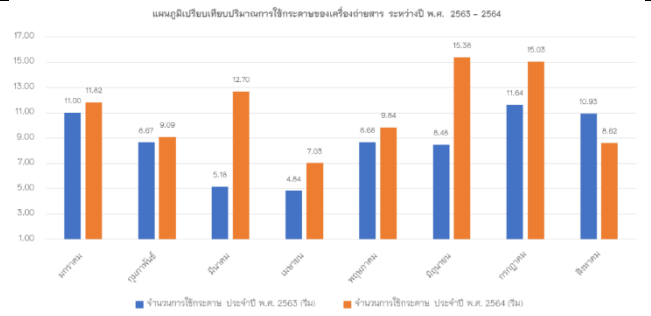
ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสาร ต่อจำนวนพนักงาน ปัจจุบันประมาณ 2563 - 2564				
เดือน	จำนวนการใช้กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2563 (กรัม)	จำนวนการใช้ กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2564 (กรัม)	ปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสาร ต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2563	เอกสาร ต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2564
มกราคม	11.00	11.82	0.30	0.31
กุมภาพันธ์	8.67	9.09	0.23	0.24
มีนาคม	5.18	12.70	0.16	0.15
เมษายน	4.84	7.03	0.15	0.19
พฤษภาคม	8.68	9.84	0.19	0.14
มิถุนายน	8.48	15.38	0.38	0.26
กรกฎาคม	11.64	15.03	0.27	0.25
สิงหาคม	10.93	8.62	0.20	0.43
รวม	89.42	89.51	1.88	1.96
เฉลี่ย	8.68	11.19	0.24	0.25

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี / ไม่มี

หมายเหตุ



ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2564 ในรอบ 8 เดือน (เดือนมกราคม - สิงหาคม)

ตารางเปรียบเทียบการใช้กระดาษ			
การดำเนินงาน	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
ปริมาณการใช้กระดาษ	69.46	69.42	89.51
ค่าเป้าหมาย (%)	-	3	3
ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	ลดลง 0.06	เพิ่มขึ้น 28.94

8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบบรรณาร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่น ๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม

✓

มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำ [แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว](#) และมีการดำเนินการลดเวลา ลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม โดยการใช้ระบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นและพัฒนาระบบเพื่อให้บริการพร้อมทั้งใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document PSRU) ในการรับ-ส่ง หนังสือนิติกรรม



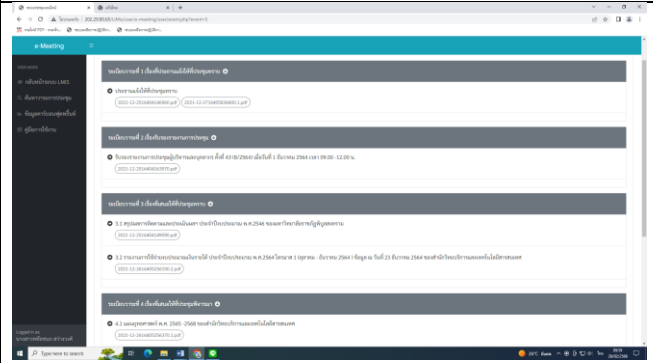
2. ระบบข้อมูลเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

เกณฑ์การประเมิน

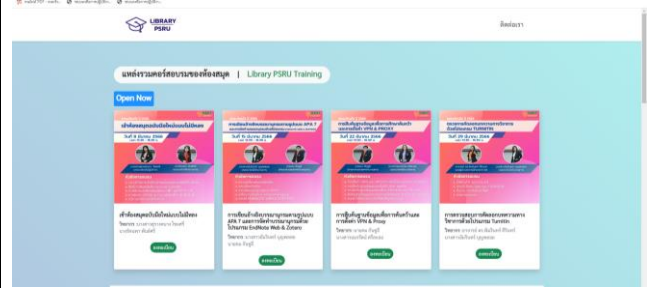
การประเมินตนเอง

มี / ไม่มี

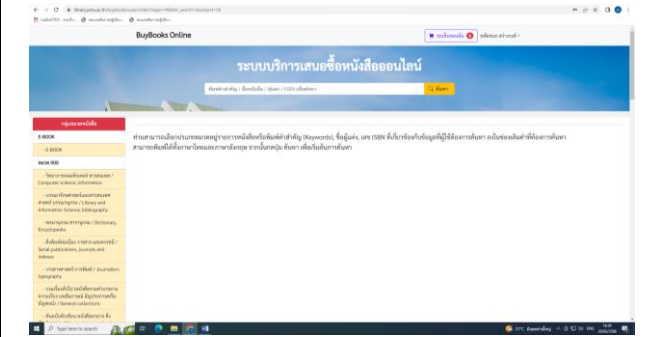
หมายเหตุ



3. ระบบจองหลักสูตรอบรมออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถจองอบรมหลักสูตรที่สนใจ ตามวัน เวลาและจำนวนผู้เข้าอบรมที่กำหนดในตารางอบรมโดยไม่ต้องเดินทางมาจองหลักสูตรอบรมด้วยตนเอง



4. ระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online) จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริการที่ไม่สะดวกเดินทางมาเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง โดยผู้บริการสามารถเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด

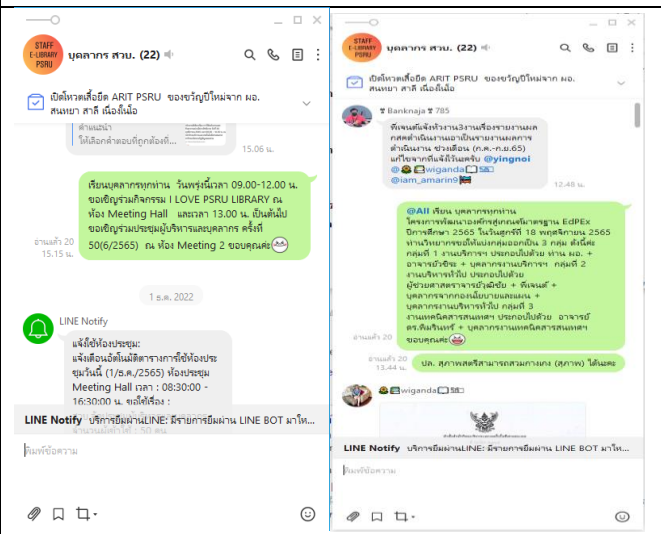


5. มีการส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Line โดยจัดตั้งเป็นกลุ่ม Line ของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี / ไม่มี / **หมายเหตุ**



นอกจากนี้ยังมีการใช้เครื่องมือหรือช่องทางอื่น ๆ ในการจัดส่งข้อมูล ติดต่อประสานงาน การประชุม ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เช่น อีเมล (e-mail) Messenger

9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุง วางแผนและดำเนินการมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือ การทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน

มีแผนการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ใน [แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว](#) และมีการบันทึกเป็นตารางแสดงค่าระดับของดัชนีการใช้พลังงาน EUI และ CFO

ชนิดของการดำเนินงาน	รายการ	ปริมาณ	หน่วยการนับ	EF	หน่วย	CF	หน่วย
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)						
	การใช้น้ำมันดีเซลในอาคาร	0	ลิตร	2,7078	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	แก๊ส (LPG)	48	ลิตร	2,7078	kg CO2e/ลิตร	129.97	kgCO2e
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)						
	การใช้น้ำมันดีเซลในยานพาหนะ (ดีเซล)	0	ลิตร	2,7004	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	น้ำมันดีเซล 91, 120, 185	21.98	ลิตร	2,7114	kg CO2e/ลิตร	59.94	kgCO2e
	น้ำมันดีเซล 95	0	ลิตร	2,7114	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	3. การใช้น้ำมันดีเซล (CO2)	135.50	kgCO2	1,6000	kg CO2e/kgCO2	0.00	kgCO2e
	4. การปล่อยไอเสียจากรถยนต์ (scope 1a)	27.37	kgH2	28,0000	kg CO2e/kgH2	5,678.00	kgCO2e
	5. การปล่อยไอเสียจากหน่วยปรับอากาศในอาคาร	0	HP-CO2E	130,0000	kg	0.00	kgCO2e
6. การปล่อยไอเสียจากเครื่องปรับอากาศ (scope 2)	0	HP-CO2E	617,0000	kg	0.00	kgCO2e	
รวมทั้ง 1-6	0	kg	5,1134	kg	0.00	kgCO2e	
ประเภท 2	การปล่อยจากไฟฟ้า	781081	กWh	0.4999	kg CO2e/kWh	390,462.21	kgCO2e
	การปล่อยจาก AS use AS (scope 3)	335.32	kg	2,1000	kg CO2e/kg	704.84	kgCO2e
ประเภท 3	การปล่อยจาก	1425	kg	0.7948	kg CO2e/kg	1,132.94	kgCO2e
	รวมของ 1-3 (scope 1)	1198.8	kg	2,3200	kg CO2e/kg	2,781.20	kgCO2e
						399,905.11	kgCO2e

ชนิดของการดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	5.82	1	kgCO2e
ประเภท 2	390.46	98	kgCO2e
ประเภท 3	5.82	1	kgCO2e
รวม	399.91	100	kgCO2e

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>พร้อมรายงานการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก สำหรับการคำนวณค่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG) จากข้อมูลการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการปี พ.ศ. 2564 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งสิ้น 399.91 tCO₂e ประกอบด้วยประเภทที่ 1 (ทางตรง : เชื้อเพลิง) จำนวน 4.82 tCO₂e ประเภทที่ 2 (ทางอ้อม: พลังงานไฟฟ้า) จำนวน 390.46 tCO₂e และประเภทที่ 3 (ทางอ้อมอื่น ๆ: กระดาษ น้ำประปา ขยะฝังกลบ) จำนวน 4.62 tCO₂e และจัดกิจกรรมปลูกผักสวนครัวเพื่อลดคาร์บอนโดยใช้ปุ๋ยที่ผลิตจากเศษขยะอินทรีย์ที่คัดแยกได้มาเป็นวัสดุปรับปรุงคุณภาพดิน</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			