



รายงานผลการดำเนินงาน คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566 กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีเนื้อหาครอบคลุมผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวโดยมีกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว การประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว การจัดทำและส่งเสริมมาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ การดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพ การจัดการของเสียและมลพิษ เช่น การสื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน กิจกรรมลดและคัดแยกขยะภายในอาคาร สท. กิจกรรมการรับบริจาคสิ่งของที่เหลือใช้เพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ การทำน้ำหมักชีวภาพจากเศษผลไม้ กิจกรรม 5ส การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว และกิจกรรมปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนร่วมกับสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฯลฯ

คณะทำงานฯ หวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจสำหรับใช้เป็นแนวทางในดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียว ตลอดจนการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
เป้าหมาย	2
ยุทธศาสตร์	2
ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566	3
1. ปรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	3
2. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	3
3. จัดทำและส่งเสริมมาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ และการจัดการของเสีย	5
4. โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6
5. การจัดการของเสียและมลพิษ	7
6. กิจกรรม 5ส	15
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	17
8. การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว	18
9. สท. ร่วมกับสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวเข้าร่วมโครงการ “PEA หมู่บ้านสะอาด” ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	21
10. การสำรวจพฤติกรรมลด/การแยก/การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการอนุรักษ์พลังงานของบุคลากร สท. ประจำปีงบประมาณ 2566	30
ภาคผนวก	
ภาคผนวกที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว คำสั่ง สท. ที่ 5/2565 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565	
ภาคผนวกที่ 2 มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	
ภาคผนวกที่ 3 การจัดการของเสียและมลพิษภายใต้การดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ครั้งที่ 1/2565 วันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2565	
ภาคผนวกที่ 4 การจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”	
ภาคผนวกที่ 5 มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส สท.	
ภาคผนวกที่ 6 รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566 กลุ่มอำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ภาคผนวกที่ 7 แผน-ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ปีงบประมาณ 2566	

นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ



นโยบาย

“สท.วศ. เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ กรมวิทยาศาสตร์บริการ “เป็นแหล่งกลางของข้อมูลทางวิชาการและข้อมูลสารสนเทศด้านโครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพของประเทศ”

พันธกิจ

1. เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและบริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. บูรณาการเครือข่าย แหล่งบริการสารสนเทศภายในประเทศและพัฒนาเป็นศูนย์กลางบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. พัฒนาค้นคว้ารู้สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในรูปแบบดิจิทัล
4. สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1. เพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและบริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. สร้างความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศ เช่น เครือข่าย ศปว. เครือข่ายห้องสมุดสีเขียวในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
3. แลกเปลี่ยนสารสนเทศและการบริการความรู้สารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้แก่ทั้งบุคลากรภายในและผู้รับบริการในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ผ่านการสื่อสารให้ทราบถึงแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กิจกรรมลดและคัดแยกขยะในอาคาร สท. กิจกรรม 5ส และ Big cleaning day การติดป้ายประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียว สื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์การประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์

1. มีการกำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด
2. มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน
3. มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. มีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)

ในปีงบประมาณ 2566 คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ได้ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ปรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของ สท. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการปรับคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวขึ้นใหม่ ตามคำสั่ง สท. ที่ 5/2565 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 1

2. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

ในปีงบประมาณ 2566 คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ได้มีการจัดประชุมทั้งหมด 3 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 : ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2565



ครั้งที่ 2 : ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2566



ครั้งที่ 3 : ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2566



3. จัดทำและส่งเสริมมาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ และการจัดการของเสีย

ในปีงบประมาณ 2566 คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า มาตรการการประหยัดน้ำ มาตรการการประหยัดกระดาษ และมาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท. โดย ผสท. ลงนามเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 2

นอกจากนี้ ยังได้ส่งเสริมมาตรการ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์กลุ่ม สท. (SLTD) เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว



มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า



มาตรการประหยัดน้ำ



มาตรการประหยัดกระดาษ



กิจกรรมรวมขยะอินทรีย์เพื่อน้องหมา

4. โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.1 ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 6

4.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 6

4.3 ตรวจสอบหลอดไฟฟ้าส่องสว่าง โดยจะเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดพลังงานเมื่อหมดเดิมเสีย
รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 6

4.4 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว สท.

ดำเนินการปลูกพืชผักสวนครัวเช่น กะเพรา โหระพา พริก และต้นอ่อนทานตะวัน บริเวณหน้าอาคารหอสมุดฯ และประสานเจ้าหน้าที่ดูแลสวนให้ช่วยบำรุงรักษาต้นไม้โดยใช้น้ำหมักชีวภาพที่คณะทำงานฯ จัดทำขึ้น



จากผักสวนครัวบริเวณหน้าอาคารหอสมุดฯ สู้การนำไปบริโภค

5. การจัดการของเสียและมลพิษ

5.1 สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

มีการจัดประชุม เรื่อง การจัดการของเสียและมลพิษ ภายใต้การดำเนินงานของคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2565 โดยเชิญคณะทำงานฯ และแม่บ้าน ร่วมกันประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการของเสียและมลพิษใน สท. มีรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 3



5.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการจัดการของเสีย การแยกขยะให้เจ้าหน้าที่ สท. และแม่บ้าน

มีการจัดการจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 ณ ลานกิจกรรมชั้น 1 สท. มีจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 46 คน โดยมีสรุปผลการจัดการความรู้ รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 4



5.3 กิจกรรมลดและคัดแยกขยะภายในอาคาร สท.

ในปีงบประมาณ 2566 สท. ได้จัดกิจกรรมลดและคัดแยกขยะภายในอาคาร สท. โดยสรุปปริมาณขยะแยกเป็นประเภทต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น 1,368.1 กิโลกรัม ประกอบด้วย ขวดพลาสติก จำนวน 8 กิโลกรัม กระดาษทั่วไป จำนวน 160 กิโลกรัม กระดาษเสีย 2 หน้า จำนวน 43 กิโลกรัม และขยะทั่วไป จำนวน 1,145.1 กิโลกรัม รวมทั้งมี ตลับหมึกพิมพ์ จำนวน 12 ตลับ รายละเอียดดังนี้

สรุปผลปริมาณขยะในกิจกรรมลดและคัดแยกขยะภายในอาคาร สท. ปีงบประมาณ 2566
(ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

ประเภทขยะ	ขวดพลาสติก (กิโลกรัม)	กระดาษทั่วไป (กิโลกรัม)	กระดาษเสีย 2 หน้า (กิโลกรัม)	ขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	รวมขยะประเภทต่างๆ (กิโลกรัม)	ตลับหมึกพิมพ์ (ตลับ)
ตุลาคม 2565	2	4	-	87.9	93.9	2
พฤศจิกายน 2565	-	4	-	83.6	87.6	3
ธันวาคม 2565	-	2	-	87.7	89.7	2
มกราคม 2566	-	-	-	105.9	105.9	-
กุมภาพันธ์ 2566	-	-	-	105.1	105.1	-
มีนาคม 2566	-	-	-	112.2	112.2	-

ประเภทขยะ	ขวดพลาสติก (กิโลกรัม)	กระดาษทั่วไป (กิโลกรัม)	กระดาษเสีย 2 หน้า (กิโลกรัม)	ขยะทั่วไป (กิโลกรัม)	รวมขยะประเภทต่างๆ (กิโลกรัม)	ตลับหมึกพิมพ์ (ตลับ)
เมษายน 2566	-	-	-	77.5	77.5	-
พฤษภาคม 2566	6	150	43	102.7	306.7	5
มิถุนายน 2566	-	-	-	101.6	101.6	-
กรกฎาคม 2566	-	-	-	92.1	92.1	-
สิงหาคม 2566	-	-	-	97.7	97.7	-
กันยายน 2566	-	-	-	79.1	79.1	-
รวม	8	160	43	1,145.1	1,368.1	12

5.4 จัดกิจกรรมการรับบริจาคสิ่งของ

ในปีงบประมาณ 2566 ได้มีการจัดกิจกรรมการรับบริจาคสิ่งของทั้งหมด 5 กิจกรรม ได้แก่

1) ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว "ให้กาลเวลามีค่ามากกว่า 1 ปี"

วันที่ 27 มกราคม 2566 ดร.นพ.ปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) พร้อมด้วย นางสาวภัทริยา ไชยมณี รองอธิบดี วศ. และคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมส่งมอบปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้วให้กับสำนักงานเขตราชเทวี เพื่อส่งต่อให้มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย โดยมีนายฉันทพงศ์ สินมา ผู้อำนวยการเขตราชเทวี เป็นผู้รับมอบ ณ สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ดร.นพ.ปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ กล่าวว่า เนื่องในโอกาสครบรอบ 132 ปี วันสถาปนากรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งตรงกับวันที่ 30 มกราคม 2566 วศ. จึงได้จัดกิจกรรมดี ๆ เพื่อสังคม โดยการรวบรวมปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้วทั้งจากผู้บริหารและบุคลากร วศ. ตลอดจนประชาชนทั่วไปร่วมกันบริจาค จำนวน 720 ฉบับ ส่งมอบให้กับสำนักงานเขตราชเทวี ผ่านกิจกรรม “ปฏิทินเก่า เราขอ” เพื่อส่งต่อให้มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์ นำไปผลิตสื่อเป็นหนังสืออักษรเบรลล์ สำหรับใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนให้แก่ผู้พิการทางสายตาต่อไป โดย วศ. ได้บริจาคต่อเนื่องเป็นปีที่ 2

โอกาสเดียวกัน สำนักงานเขตราชเทวี ได้บริการทำบัตรประชาชนให้แก่ อธิบดี วศ. ซึ่งเป็นระบบบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเขตราชเทวี หรือโทร. 02-354-4201 ต่อ 6756-8 หรือ Facebook : สำนักงานเขตราชเทวี ในวันและเวลาราชการ



กิจกรรม ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว "ให้กาลเวลามีค่ามากกว่า 1 ปี"

2) ตลับหมึกที่ใช้แล้ว "สงกรานต์ สาดตลับหมึก"

วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 น.ส.ปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมด้วยคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และบุคลากร สท. ร่วมส่งมอบตลับหมึกที่ใช้แล้วให้กับสมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล โดยมี คุณจุฑามาศ ทรัพย์ศิริ เจ้าหน้าที่สมาคมฯ เป็นผู้แทนรับมอบ ณ สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล จ.ปทุมธานี

วศ. ได้รวบรวม “ตลับหมึกที่ใช้งานแล้ว” จากผู้บริหารและบุคลากร วศ. ตลอดจนประชาชนทั่วไปมาร่วมกันบริจาค จำนวน 527 ชิ้น ส่งมอบให้กับสมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนพิการ นำไปสร้างมูลค่าเพิ่ม หารายได้มาช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคมและช่วยเหลือคนพิการ เช่น จัดซื้อรถสามล้อโยก รถวีลแชร์ พร้อมส่งมอบให้กับครอบครัวคนพิการ โรงเรียนเรียนร่วมที่มีนักเรียนพิการที่มีความต้องการ และประชาชนทั่วไป สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ facebook : สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวสากล โทร.0 2990 0331 , 0 2120 4992



กิจกรรม ตลับหมึกที่ใช้แล้ว "สงกรานต์ สาดตลับหมึก"

3) แก้วพลาสติก / แก้วกาแฟ “เก็บแก้ว เข้าพรรษา”

วันที่ 23 สิงหาคม 2566 กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) โดย นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมด้วยคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ร่วมส่งมอบแก้วพลาสติกที่ใช้แล้ว ให้กับสำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงบุษบา หมดเมือง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและส่วนสาธารณสุข จัดเจ้าหน้าที่ และคณะเป็นผู้แทนรับมอบ ณ สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

วศ. ได้รวบรวม “แก้วพลาสติกที่ใช้งานแล้ว” จากบุคลากร วศ. ตลอดจนประชาชนทั่วไปร่วมกันบริจาค รวม 2,512 ใบ สนับสนุน โครงการมีวิเศษกรุงเทพ เพื่อลดปัญหาขยะพลาสติกอย่างยั่งยืน รณรงค์ช่วยสร้างความตระหนักรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี ณ จุดรับพลาสติกชนิดต่าง ๆ และพลาสติกกำพร้า ตะแกรงสีเหลือง พร้อมนำไปอัดไซเคิลและส่งต่อทำเม็ดพลาสติกรีไซเคิลต่อไป



กิจกรรม แก้วพลาสติก / แก้วกาแฟ “เก็บแก้ว เข้าพรรษา”

4) ขวดพลาสติก PET "รัก คือ การให้"

วันที่ 20 กันยายน 2565 นางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมด้วยคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และเจ้าหน้าที่ สท. ร่วมส่งมอบขวดพลาสติกชนิดใส (PET) จำนวน 2,700 ขวด ให้แก่เจ้าหน้าที่จิตอาสาจากวัดจากแดง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ซึ่งเดินทางมารับ ณ สท.วศ. เพื่อนำไปแปรรูปผลิตเป็นจิวเวลรี่และผ้าไหม

สท.วศ. ดำเนินกิจกรรม ‘ส่งขวดช่วยวัด ผลิต ‘จิวเวลรี่’ และ ‘ผ้าไหม’ รับบริจาคขวดพลาสติกชนิดใส (PET) จากบุคลากร วศ. และประชาชนทั่วไปตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 สิงหาคม 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร วศ. คัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่ ถือเป็นผลการลดการใช้ทรัพยากรของประเทศได้ จากข้อมูลการรีไซเคิลผลิตจิวเวลรี่และชุด PPE จิวเวลรี่ 1 ผืน จะต้องใช้ขวดพลาสติก PET จำนวน 15 ขวด และขวดพลาสติก 1.5 ลิตร 30 ขวด สามารถรีไซเคิลเป็นผ้าขนาดประมาณ 2 หลา



กิจกรรม ขวดพลาสติก PET "รัก คือ การให้"

5) วัสดุอะลูมิเนียม ได้แก่ ห่วงจากฝาหรือกระป๋องเครื่องดื่ม ฝาเครื่องดื่มแบบเกลียว กระป๋องน้ำอัดลม หรือเศษจากข้อต่อ/บานพับ/ รั้ว เป็นต้น "ห่วง ฝา (อะลูมิเนียม) ทำขาเทียม"

เป็นกิจกรรมที่รับบริจาคในช่วงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ – 15 พฤศจิกายน 2566 โดยจะส่งไปรษณีย์ไปที่ "โครงการบริจาคอะลูมิเนียมเพื่อจัดทำขาเทียมพระราชทาน กรมควบคุมมลพิษ" ในช่วงวันที่ 16 พฤศจิกายน - 8 ธันวาคม 2566

5.5 การทำน้ำหมักชีวภาพจากเศษผลไม้

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้ดำเนินการทำน้ำหมักชีวภาพมาต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ 2566 นาย พันลพ สุขจันและนางสาวสุพัญนิ เย็นทรัพย์ ได้ดำเนินการทำน้ำหมักชีวภาพจากเปลือกสับปะรดที่เหลือทิ้งจากร้านค้า ใส่กากน้ำตาลหรือน้ำตาลทรายแดงเพื่อเป็นอาหารให้กับเชื้อจุลินทรีย์ที่มีอยู่ในน้ำหมักชีวภาพ และดูแลหมั่นคนเป็นประจำจนทุกสัปดาห์จนได้น้ำหมักที่ดีมีคุณภาพ และบรรจุใส่ขวดพลาสติกที่ไม่ใช้แล้วเป็นการนำขวดพลาสติกกลับมาใช้ประโยชน์ (reuse) อีกทาง เพื่อแจกจ่ายฟรี ณ จุดแจกจ่าย บริเวณหน้าทางเข้าห้องสมุด ชั้น 1 สท. ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก วศ. โดยมีผู้นำน้ำหมักชีวภาพไปใช้ประโยชน์ สรุปลงได้ดังนี้

ขนาดของขวดบรรจุ (มิลลิลิตร)	จำนวนที่มีการนำไปใช้ ประโยชน์ (ขวด)	รวมปริมาตรที่มีการ นำไปใช้ประโยชน์ (ลิตร)
300	250	75
600	595	357
1,500	158	237
รวม	1,003	669 ลิตร



การทำน้ำหมักชีวภาพ



น้ำหมักชีวภาพบรรจุขวดเพื่อแจกจ่ายสำหรับประชาชนนำไปใช้ประโยชน์

6. กิจกรรม 5ส

อก.สท. ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส สท. ลงนามโดย ผสท. เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 5

คณะทำงานฯ และแม่บ้าน ร่วมกันทำความสะอาดอาคารอนุรักษ์ฯ เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2565 นอกจากนี้ ยังมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สท. ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ/ดูแลโต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง และจัดกิจกรรมประกวดโต๊ะทำงานดีเด่นประจำเดือน โดยมี ผสท. เป็นผู้ประเมินผู้ได้รับรางวัล

สำหรับผู้ได้รับรางวัลโต๊ะทำงานดีเด่น ประจำเดือนมกราคม 2566 ได้แก่ นางสาวเกศินี มีรักษ์ กลุ่มหอสมุด วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้รับเงินรางวัล 500 บาท โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 6





กิจกรรม 5 ส. เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2565

7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

อก.สท. ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน รายละเอียดดังนี้

7.1 ตรวจสอบและบำรุงรักษาถังดับเพลิง และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

7.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาโคมไฟส่องฉุกเฉิน

7.3 ตรวจสอบระบบฉุกเฉิน/สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้/ระบบติดต่อสื่อสาร

7.4 ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ ประตูหนีไฟ/ป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน (Exit Sign)/ป้ายความปลอดภัย

7.5 จัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฐมพยาบาล

อก.สท. ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฐมพยาบาลไว้สำหรับให้บริการ ณ บริเวณชั้น 3 อก.สท.



อุปกรณ์และเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล

7.6 การอบรมและซักซ้อมการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน

วศ. ได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกปฏิบัติซ้อมอพยพหนีไฟ กรมวิทยาศาสตร์บริการ” เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เพื่อให้บุคลากรของ วศ. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการป้องกันภัยและวิธีการระงับอัคคีภัย ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของราชการและครอบครัว โดยได้รับเกียรติจาก นายพนันท์ โพธิ์หาร นายวรวิชัย หนูบุญ เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทีมงานผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาเป็นวิทยากร ทั้งด้านวิชาการและการฝึกปฏิบัติ ซึ่งมีบุคลากร วศ. รวมถึงพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวนกว่า 200 คน โดยภาคเช้าให้ความรู้ทางทฤษฎี ณ ห้องประชุมภูมิบัณฑิต ชั้น 6 อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ภาคบ่ายมีการซ้อมอพยพหนีไฟของบุคลากร

อาคารตัว ลพานุกรม ตลอดจนฝึกการใช้อุปกรณ์การดับเพลิงขั้นต้นให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ รปภ. ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ณ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกปฏิบัติซ้อมอพยพหนีไฟ กรมวิทยาศาสตร์บริการ” เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565

8. การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว

8.1 การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมการจัดการความรู้ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม/กิจกรรมการจัดการความรู้ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยในปีงบประมาณ 2566 คณะทำงานและบุคลากร สท. ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จำนวน 13 เรื่อง ได้แก่

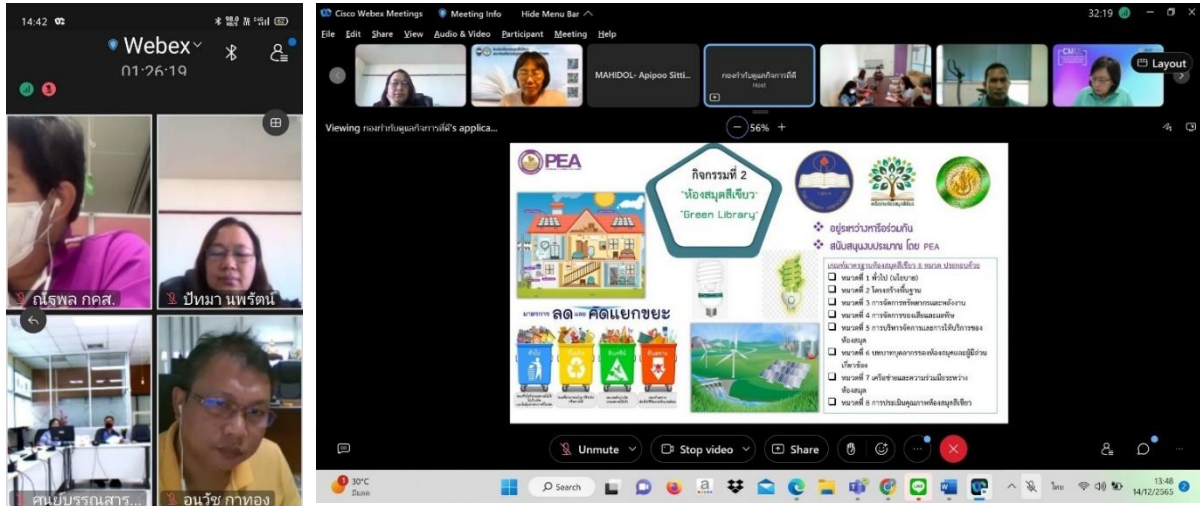
1) กิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง 5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย สท.

2) กิจกรรมสนทนาประสา วศ. เรื่อง การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย วศ.

3) การประชุมสามัญประจำปี 2565 ชมรมห้องสมุดสีเขียว ฝ่าวิกฤตโลกร้อนกับห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย ชมรมห้องสมุดสีเขียว

4) ประชุมผู้บริหารเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 8 (ประจำปี 2565) เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย ชมรมห้องสมุดสีเขียว

5) ประชุมหารือ การเตรียมความพร้อม “ห้องสมุดสีเขียว” เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2565 จัดโดย ชมรมห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับ PEA

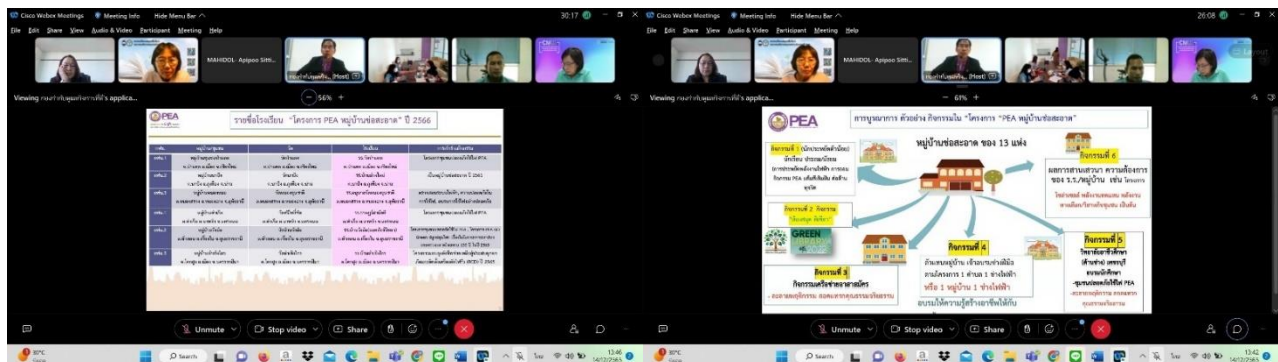


การดำเนิน "โครงการ PEA หมู่บ้านสะอาด" ปี 2566

การส่งมอบ โครงการ "PEA หมู่บ้านสะอาด" ปี 2566 จะดำเนินการใน 13 พื้นที่ ประกอบด้วย เขตละ 1 แห่ง และ โรงเรียนวัดเวทสุนทร

ภาค 1	กพท.1 : จังหวัดเชียงใหม่ กพท.2 : จังหวัดน่าน กพท.3 : จังหวัดอุทัยธานี	ภาค 2	กพท.1 : จังหวัดนครพนม กพท.2 : จังหวัดอุบลราชธานี กพท.3 : จังหวัดนครราชสีมา
ภาค 3	กพท. 1 : จังหวัดสระแก้ว กพท. 2 : จังหวัดระยอง กพท. 3 : จังหวัดสุพรรณบุรี	ภาค 4	กพท. 1 : จังหวัดราชบุรี กพท. 2 : จังหวัดกระบี่ กพท. 3 : จังหวัดสงขลา

สำนักงานใหญ่ โรงเรียนวัดเวทสุนทร
มอบรางวัลกิจกรรม "PEA แต้มสีเขียว" ด้านการทุจริต ระดับประเทศ



6) โครงการ “กิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ. 2565 ” เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 จัด
โดย วศ.



7) การประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 จัดโดย ชมรมห้องสมุดสีเขียว

8) Library talk หัวข้อ การลดก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566 จัดโดย หอสมุดรัฐสภา และคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น สำนักงานสีเขียว

9) งานสัมมนา “มาร่วมเป็นองค์กรคาร์บอนนิวทรัลด้วยการทำกิจกรรมลดเขยคาร์บอน” เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

10) กิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง การใช้ e-saraban ในการสร้าง การเสนอ ลงนาม เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย สท.

11) กิจกรรมสนทนาประสา วศ. เรื่อง หนทางสู่เป้าหมาย Carbon Neutrality และ Net Zero Emissions ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย วศ.

12) อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2566 จัดโดย สท. และ สล.

13) การบรรยาย เรื่อง ก้าวใหม่ของมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2566 จัดโดย หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

8.2 บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง การแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

ในปีงบประมาณ 2566 ได้มีการเผยแพร่สารสนเทศ วทน. ผ่านเว็บไซต์ ศปว. (<http://www.scitech.in.th>) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานและบริการของสมาชิกเครือข่ายศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศปว.) และการนำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่แต่ละหน่วยงานเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้บริการสืบค้นผ่าน Science e-Book Application จำนวน 12 เรื่อง และมีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ได้แก่ เอกสารมาตรฐาน ASTM, JIS, AOAC ฯลฯ รวมจำนวน 531 เรื่อง 9,354 หน้า คิดเป็นมูลค่าโดยประมาณ 1,412,453 บาท โดย ศปว. ขอจาก สท.วศ. จำนวน 397 เรื่อง 5,255 หน้า คิดเป็นมูลค่า 915,670 บาท และ สท.วศ. ขอจาก ศปว. จำนวน 134 เรื่อง 4,099 หน้า คิดเป็นมูลค่า 496,783 บาท

9. สท. ร่วมกับสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวเข้าร่วมโครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

สท. ได้เข้าร่วมโครงการห้องสมุดสีเขียวร่วมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA) ภายใต้โครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่เด็กและเยาวชนของโรงเรียน ดังนี้

1) สท.วศ. ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียนบ้านม่วงใหม่ จังหวัดน่าน

วันที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 09.30 น. คณะทำงานฯ จำนวน 3 คน (เพ็ญพิชชา, วนัท, จอย) เข้าร่วมประชุมในการเสวนาโครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” จัดโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) โดยมี ดร.มณูญ ใจชื่อ ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง นายขจรศักดิ์ สุขสวัสดิ์ รองผู้จัดการ กฟภ. จังหวัดน่าน และได้รับความเมตตาจาก พระอธิการเทวินทร์ ธีรวโร เจ้าอาวาสวัดนาปัง พระพุทธญาณ สิริธัมโม เจ้าอาวาสวัดม่วงใหม่ พร้อมทั้ง รองนายก อบต.นาปัง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ประชาชน เข้าร่วมการเสวนาฯ ณ ห้องประชุม วัดนาปัง ตำบลนาปัง อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน โดยมีกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ได้แก่ โครงการห้องสมุดสีเขียว ซึ่ง

เป็นโครงการที่ประสานความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว มีเครือข่ายทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างประหยัด ปลอดภัย ควบคู่กับการปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตสู่เยาวชน รวมถึงส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างความตระหนักที่ยั่งยืน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จาก กฟภ. และ วศ. ได้ลงพื้นที่สำรวจห้องสมุดสีเขียว ณ โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ จังหวัดน่าน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนปรับปรุงห้องสมุดต่อไป





สท.วศ. ลงพื้นที่สำรวจโรงเรียนบ้านม่วงใหม่ จังหวัดน่าน

2) สท.วศ. ร่วมกับ กฟภ. และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เสริมห้องสมุด รร. วัดเทวสุนทร กทม. สร้างแหล่งเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) โดย นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเจ้าหน้าที่กองหอสมุดฯ
ร่วมประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ “PEA หมู่บ้านสะอาด” ร่วมกับ ดร.มณูญ ใจชื่อ
ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ./PEA) นางสาวสุพรรณิ หงษ์ทอง
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และนางสาวกัลยา เปานาเรียง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทวสุ
นทร ณ ห้องประชุม โรงเรียนวัดเทวสุนทร กรุงเทพมหานคร

การดำเนินงานโครงการดังกล่าวมุ่งหวังให้ นักเรียนและบุคลากร รร.วัดเทวสุนทร มีความรู้ความ
เข้าใจเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยมีกิจกรรม
ปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นห้องสมุดสีเขียว "Green Library" โดยจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อ

การศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ การใช้พลังงานอย่างประหยัด ปลอดภัย ควบคู่กับการปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริต สร้างการมีส่วนร่วมและสามารถพึ่งพาตนเองได้ต่อไป





สท.วศ. ร่วมกับ กฟภ. และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 เสริมห้องสมุด รร. วัดเทวสุนทร กทม. สร้างแหล่งเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

3) สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. คัดเลือกหนังสือ เตรียมพร้อมส่งมอบโรงเรียน 13 แห่ง ทั่วประเทศ

วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) โดย นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน รักษา
 ราชการแทนผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเจ้าหน้าที่ วศ. พร้อม
 ด้วย ดร.มนูญ ใจชื่อ ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ./PEA) และ
 เจ้าหน้าที่ กฟภ. ร่วมคัดเลือกหนังสือให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย เตรียมความพร้อมส่งมอบให้กับโรงเรียนกว่า 13
 แห่ง ทั่วประเทศ ณ ห้องสมุด กฟภ. สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร กิจกรรมคัดเลือกหนังสือดังกล่าวฯ เพื่อ
 สนับสนุนโครงการ “PEA หมู่บ้านซ่อสะอาด” ส่งเสริมให้เกิดแหล่งเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับ
 โรงเรียนและชุมชนในพื้นที่ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน
 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า รวมทั้งมีกิจกรรมปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดสีเขียว “Green Library” เพื่อให้
 มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ การใช้
 พลังงานอย่างประหยัด และปลอดภัยต่อไป



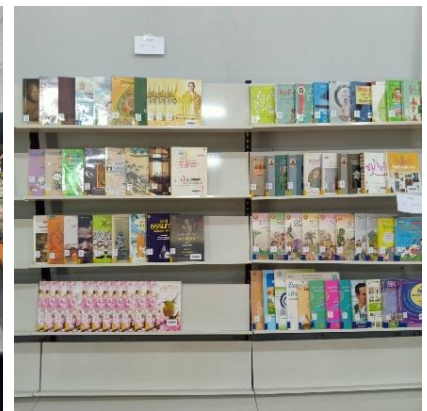


สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. คัดเลือกหนังสือ เตรียมพร้อมส่งมอบโรงเรียน 13 แห่งทั่วประเทศ

4) สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. เสริมห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รร. บ้านม่วงใหม่ จ.น่าน

วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 นางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และเจ้าหน้าที่กองหอสมุดฯ ร่วมส่งมอบห้องสมุดสีเขียวให้แก่โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี โดยมี นายมนตรี นาคะเสโน ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคเหนือ) จังหวัดพิษณุโลก เป็นประธาน ในพิธีส่งมอบโครงการ “PEA หมู่บ้านสะอาด” ประจำปี 2566 พร้อมด้วยผู้แทนหน่วยงานราชการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้แทนจากหลายหมู่บ้านเข้าร่วมในพิธี ณ โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ ตำบลนาปัง อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน ซึ่งมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกว่า 100 คน จากโรงเรียนบ้านม่วงใหม่และโรงเรียนใกล้เคียงจำนวน 10 แห่ง

การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมของคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กรมวิทยาศาสตร์บริการ วัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงห้องสมุด ของโรงเรียน และการคัดแยกหนังสือให้มีความเหมาะสมกับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา โดยในระหว่างวันที่ 19 - 24 กรกฎาคม 2566 เจ้าหน้าที่กองหอสมุดฯ ได้ลงพื้นที่ปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนบ้านม่วงใหม่ ตำบลนาปัง อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน โดยการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือ ติดแถบสีตามหมวดหมู่ ลงข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติกว่า 1,000 รายการ เพื่อให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการยืม-คืน สารสนเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพิ่มมุมการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ยกกระดับให้เป็นห้องสมุดสีเขียว "Green Library" โดยจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการเรียนรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ด้านการจัดการขยะอย่างถูกวิธี เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับเยาวชนได้มีความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะให้ถูกประเภท พร้อมทั้งกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ การทำน้ำหมักชีวภาพจากการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ขจัดคราบไขมัน หรือบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งการใช้ประโยชน์ทางการเกษตร เช่น บำรุงต้นไม้ ป้องกันแมลง ฯลฯ





สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. เสริมห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รร.บ้านม่วงใหม่ จ.น่าน



ประกาศนียบัตร

5) สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. และ สำนักหอสมุดฯ ม.เกษตรฯ เสริมห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รร.วัดเทวสุนทร เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ

วันที่ 15 สิงหาคม 2566 นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองหอสมุดและ ศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และเจ้าหน้าที่กองหอสมุดฯ ร่วมส่งมอบ ห้องสมุดสีเขียวให้แก่โรงเรียนวัดเทวสุนทร และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และปฏิบัติ เรื่อง การคัดแยกขยะให้ ถูกประเภท เพื่อช่วยลดภาวะโลกร้อน โดยมี นายวิเชียร ปัญญาวานิชกุล รองผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็น ประธานในพิธีส่งมอบโครงการ “PEA หมู่บ้านสะอาด” ประจำปี 2566 พร้อมด้วยผู้บริหารและพนักงานร่วมใน พิธี ณ โรงเรียนวัดเทวสุนทร เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ ซึ่งมีคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกว่า 100 คน

การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมของคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กรม วิทยาศาสตร์บริการ วัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม และการคัดแยกหนังสือให้มีความเหมาะสมกับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา โดยเจ้าหน้าที่กอง หอสมุดฯ ได้ลงพื้นที่สำรวจห้องสมุดโรงเรียนวัดเทวสุนทร และร่วมลงข้อมูลหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติกว่า

1,000 รายการ ร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการบูรณาการความร่วมมือระหว่างเครือข่าย หอสมุดสีเขียว อีกด้วย



สท. วศ. ร่วมกับ กฟภ. และ สำนักหอสมุดฯ ม.เกษตรฯ เสริมห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้
อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รร.วัดเทวสุนทร เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ



ประกาศนียบัตร

10. การสำรวจพฤติกรรมการลด/การแยก/การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการอนุรักษ์พลังงาน ของบุคลากร สท. ประจำปีงบประมาณ 2566

คณะทำงานฯ ได้จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมการลด/การแยก/การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการอนุรักษ์พลังงานของบุคลากร สท. ประจำปีงบประมาณ 2566 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม การลด/การแยก/การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งรวมถึงพฤติกรรมทั้งที่บ้านและที่ทำงานของ บุคลากร สท. ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 ทำการสำรวจโดยใช้ Google Form และส่งให้ บุคลากร สท. ตอบแบบสำรวจฯ ในไลน์กลุ่ม SLTD เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2566 จนถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2566 จาก จำนวนบุคลากร สท. ทั้งหมด 50 คน มีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 64 ของผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด โดยแบบสำรวจแบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการลดขยะ

ตอนที่ 3 พฤติกรรมการแยกและการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

ตอนที่ 4 การอนุรักษ์พลังงาน

ตอนที่ 5 มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประชาสัมพันธ์

ตอนที่ 6 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

วิเคราะห์และประเมินผลพฤติกรรมการลด/การแยก/การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และการอนุรักษ์พลังงาน ของบุคลากร สท. ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 ได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตารางที่ 1 แสดงเพศของผู้ตอบแบบสำรวจ

ลำดับที่	เพศ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
1	ชาย	5	15.62
2	หญิง	27	84.38
	รวม	32	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 84.38 รองลงมาคือ เพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.62

ตารางที่ 2 แสดงช่วงอายุของผู้ตอบแบบสำรวจ

ลำดับที่	ช่วงอายุ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
1	21 – 30 ปี	6	18.75
2	31 – 40 ปี	12	37.50

ลำดับที่	ช่วงอายุ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
3	41 – 50 ปี	9	28.13
4	51 – 60 ปี	5	15.62
	รวม	32	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีช่วงอายุระหว่าง 31-40 ปีมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 รองลงมา คือ ช่วงอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 28.13 ช่วงอายุ 21 – 30 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 และช่วงอายุ 51 – 60 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.62

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการลดขยะ

ตารางที่ 3 แสดงพฤติกรรมการลดขยะของผู้ตอบแบบสำรวจ

พฤติกรรม (ภายในช่วงเดือนตุลาคม 2565- กันยายน 2566)	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (คิดเป็นร้อยละ)				
	ใช่/ทุกครั้ง	ใช่/ บางครั้ง	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	รวม
1. ท่านใช้ถุงผ้าในการซื้อสินค้าต่าง ๆ แทนการรับถุงพลาสติกจากร้านค้า	5 (15.63)	26 (81.25)	1 (3.12)	-	32 (100.00)
2. ท่านพกกระบอกน้ำหรือแก้วน้ำส่วนตัว แทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า (กรณีไม่นั่งทานที่ร้านค้า)	5 (15.63)	18 (56.25)	7 (21.87)	2 (6.25)	32 (100.00)
3. ท่านนำภาชนะสำหรับใส่อาหารไปซื้ออาหาร แทนการใช้กล่องโฟม กล่องพลาสติก หรือภาชนะอื่นจากร้านค้า (กรณีไม่นั่งทานที่ร้านค้า)	-	19 (59.38)	13 (40.62)	-	32 (100.00)
4. ท่านทานอาหารจนหมดโดยไม่เหลือเศษอาหารเหลือทิ้ง	12 (37.50)	17 (53.13)	2 (6.25)	1 (3.12)	32 (100.00)
5. ท่านเลือกใช้สินค้าที่มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น ถ่านชนิดชาร์จได้ หลอดฟลูออเรสเซนต์	15 (46.88)	16 (50.00)	-	1 (3.12)	32 (100.00)
6. ท่านเลือกใช้สินค้าที่ใช้สารสกัดจากธรรมชาติ หรือสมุนไพรแทนสารเคมีสังเคราะห์ เช่น น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ หรือยาแก้น้ำกัดที่ผลิตจากสารสกัดธรรมชาติ	6 (18.75)	23 (71.88)	-	3 (9.37)	32 (100.00)

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีพฤติกรรมลดขยะที่กระทำเป็นบางครั้ง เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ใช้ถุงผ้าในการซื้อสินค้าต่าง ๆ แทนการรับถุงพลาสติกจากร้านค้า จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 ลำดับที่ 2 คือ เลือกใช้สินค้าที่ใช้สารสกัดจากธรรมชาติ หรือสมุนไพรแทนสารเคมีสังเคราะห์ เช่น น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ หรือยาแก้น้ำขุ่น ที่ผลิตจากสารสกัดธรรมชาติ จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 71.88 ลำดับที่ 3 คือ นำภาชนะสำหรับใส่อาหารไปซื้ออาหาร แทนการใช้กล่องโฟม กล่องพลาสติก หรือภาชนะอื่นจากร้านค้า (กรณีไม่นั่งทานที่ร้านค้า) จำนวน 19 คน คิดเป็น 59.38 ลำดับที่ 4 คือ พกกระบอกน้ำหรือแก้วน้ำส่วนตัว แทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า (กรณีไม่นั่งทานที่ร้านค้า) จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 ลำดับที่ 5 คือ ทานอาหารจนหมดโดยไม่เหลือเศษอาหารเหลือทิ้ง จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.13 และลำดับที่ 6 คือ เลือกใช้สินค้าที่มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น ถ่านชนิดชาร์จได้ หลอดฟลูออเรสเซนต์ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00

ตารางที่ 4 แสดงคำตอบต่อข้อความ “ท่านลดการใช้ถุงพลาสติกหรือภาชนะบรรจุอาหาร น้ำดื่ม จากร้านค้า โดยประมาณวันละกี่ชิ้น”

ลำดับที่	คำตอบ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
1	ไม่ได้ลด (0 ชิ้น)	3	9.37
2	1 ชิ้น	19	59.37
3	2 ชิ้น	-	-
4	3 ชิ้น	7	21.87
5	มากกว่า 3 ชิ้นขึ้นไป	3	9.37
	รวม	32	100.00

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจลดการใช้ถุงพลาสติกหรือภาชนะบรรจุอาหาร น้ำดื่ม จากร้านค้ามากที่สุดจำนวน 1 ชิ้น คิดเป็นร้อยละ 59.37 รองลงมาคือ จำนวน 3 ชิ้น จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 21.87 ไม่ได้ลด (0 ชิ้น) และมากกว่า 3 ชิ้นขึ้นไป มีจำนวนเท่ากัน คือ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 9.37

ตอนที่ 3 พฤติกรรมการแยกและการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

ตารางที่ 5 แสดงพฤติกรรมแยกและการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ของผู้ตอบแบบสำรวจ

พฤติกรรม (ภายในช่วงเดือนตุลาคม 2565- กันยายน 2566)	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (คิดเป็นร้อยละ)				
	ใช้/ทุกครั้ง	ใช้/ บางครั้ง	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	รวม
1. หลังจากท่านใช้กระดาษหนึ่งหน้าแล้ว ท่านนำกระดาษอีกหน้ากลับมาใช้ใหม่	22 (68.75)	10 (31.25)	-	-	32 (100.00)

พฤติกรรม (ภายในช่วงเดือนตุลาคม 2565- กันยายน 2566)	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (คิดเป็นร้อยละ)				
	ใช่/ทุกครั้ง	ใช่/ บางครั้ง	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	รวม
2. ท่านนำถุงพลาสติกจากการซื้อของที่ยังไม่ปนเปื้อนนำกลับไปใช้ในกิจกรรมอื่นอีก	21 (65.63)	11 (34.38)	-	-	32 (100.00)
3. ท่านปฏิบัติตามหลัก 3Rs (Reduce Reuse Recycle)อย่างสม่ำเสมอ	12 (37.50)	19 (59.38)	-	1 (3.12)	32 (100.00)
4. ท่านคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ตลับหมึกพิมพ์ หมึกถ่ายเอกสาร และทิ้งในถังขยะอันตราย	22 (68.75)	7 (21.88)	2 (6.25)	1 (3.12)	32 (100.00)
5. ท่านคัดแยกหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วออกจากขยะชนิดอื่นและขยะอันตรายชนิดอื่น และทิ้งในถังขยะอันตราย	8 (25.00)	20 (62.50)	3 (9.38)	1 (3.12)	32 (100.00)
6. ท่านคัดแยกเศษอาหารเหลือทิ้งไว้สำหรับทำน้ำหมักชีวภาพไว้ใช้เอง	4 (12.50)	14 (43.75)	13 (40.63)	1 (3.12)	32 (100.00)
7. ท่านรู้สึกผิดหากทิ้งขยะไม่ตรงตามประเภทของถังขยะ เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะมูลฝอย	13 (40.63)	15 (46.88)	2 (6.25)	2 (6.25)	32 (100.00)
8. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมบริจาคสิ่งของที่สท. จัดขึ้น ได้แก่ 1) ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว "ให้กาลเวลามีค่ามากกว่า 1 ปี" 2) ตลับหมึกที่ใช้แล้ว "สงกรานต์ สาดตลับหมึก" 3) แก้วพลาสติก/แก้วกาแฟ "เก็บแก้วเข้าพรรษา" 4) ขวดพลาสติก PET "รัก คือ การให้" 5) "ห้วง ฝา (อะลูมิเนียม) ทำชาเทียม"	19 (59.38)	10 (31.25)	2 (6.25)	1 (3.12)	32 (100.00)

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีพฤติกรรมแยกและการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ที่ทำทุกครั้ง เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ใช้กระดาษหนึ่งหน้าแล้วนำกระดาษอีกหน้ากลับมาใช้ใหม่ และ คัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ตลับหมึกพิมพ์ หมึกถ่ายเอกสาร และทิ้งในถังขยะอันตราย มีจำนวนเท่ากันคือ 22 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 ลำดับที่ 2 คือ นำถุงพลาสติกจากการซื้อของที่ยังไม่ปนเปื้อนนำกลับไปใช้ในกิจกรรมอื่นอีก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 65.63 ลำดับที่ 3 คือ เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคสิ่งของที่สท. จัดขึ้น จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 59.38 ลำดับที่ 5 คือ รู้สึกผิดหากทิ้งขยะไม่ตรงตามประเภทของถังขยะ เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะมูลฝอย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 40.63 ลำดับที่ 6 คือ ปฏิบัติตามหลัก 3Rs

(Reduce Reuse Recycle)อย่างสม่ำเสมอ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และลำดับที่ 7 คือ คัดแยกหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ออกจากขยะชนิดอื่นและขยะอันตรายชนิดอื่น และทิ้งในถังขยะอันตราย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50

ตอนที่ 4 การอนุรักษ์พลังงาน

ตารางที่ 6 แสดงพฤติกรรมการอนุรักษ์พลังงานของผู้ตอบแบบสำรวจ

พฤติกรรม (ภายในช่วงเดือนตุลาคม 2565-กันยายน 2566)	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (คิดเป็นร้อยละ)				
	ใช่/ทุกครั้ง	ใช่/บางครั้ง	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	รวม
1. ท่านปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน	22 (68.75)	10 (31.25)	-	-	32 (100.00)
2. ท่านใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน	20 (62.50)	12 (37.50)	-	-	32 (100.00)
3. ท่านถอดปลั๊ก หรือ ปิด สวิตซ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ	22 (68.75)	8 (25.00)	1 (3.12)	1 (3.12)	32 (100.00)
4. ท่านมีการตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ (Print) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการสิ้นเปลืองกระดาษ	21 (65.63)	10 (31.25)	1 (3.12)	-	32 (100.00)
5. ท่านเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์เมื่อขึ้นลงไม่กี่ชั้น	11 (34.38)	20 (62.50)	1 (3.12)	-	32 (100.00)
6. เมื่อล้างมือ ท่านปิดน้ำทุกครั้งขณะถูสบู่	16 (50.00)	15 (46.88)	1 (3.12)	-	32 (100.00)
7. ท่านล้างภาชนะใส่อาหารโดยใช้น้ำอย่างประหยัด เช่น รวมจำนวนให้มาก และล้างในคราวเดียว ล้างในภาชนะที่รองน้ำ หรือเปิดน้ำจากก๊อกน้ำเพียงเบาๆ	14 (43.75)	16 (50.00)	1 (3.12)	1 (3.12)	32 (100.00)
8. ท่านใช้การ scan file /share file แทนการสำเนาเอกสาร	11 (34.38)	19 (59.38)	-	2 (6.25)	32 (100.00)

จากตารางที่ 6 พบว่า พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการอนุรักษ์พลังงานที่กระทำทุกครั้ง เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน และ ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ มีจำนวนเท่ากัน คือ 22 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 ลำดับที่ 2 คือ มีการตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ (Print) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการสิ้นเปลืองกระดาษ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 65.63 ลำดับที่ 3 คือ ใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือปิดหน้า

จอบคอมพิวเตอรืทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 ลำดับที่ 4 คือ เมื่อล้างมือ ปิดน้ำทุกครั้งขณะถูสบู่ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ลำดับที่ 5 คือ ล้างภาชนะใส่อาหารโดยใช้น้ำอย่างประหยัด เช่น รวมจำนวนให้มากและล้างในคราวเดียว ล้างในภาชนะที่รองน้ำ หรือเปิดน้ำจากก๊อกน้ำเพียงเบาๆ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 และลำดับที่ 6 คือ เดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ เมื่อขึ้นลงไม่กี่ชั้น และ ใช้การ scan file /share file แทนการสำเนาเอกสาร มีจำนวนเท่ากัน คือ 11 คน คิดเป็นร้อยละ 34.38

ตอนที่ 5 มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 7 แสดงมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประชาสัมพันธ์

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ร้อยละ	แปลความ
	จำนวน (ร้อยละ)							
	5	4	3	2	1			
1. ท่านได้อ่านมาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า/น้ำ/ กระจก และ ได้ปฏิบัติตามเพียงใด	11 (34.38)	18 (56.25)	3 (9.38)	-	-	4.25	85.00	มากที่สุด
2. สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ช่วยสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของท่านเพียงใด	15 (46.88)	12 (37.50)	5 (15.63)	-	-	4.31	86.25	มากที่สุด
3. ท่านมีความพึงพอใจต่อการประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทางสื่อสังคมออนไลน์ (ไลน์กลุ่ม STLD, Facebook สท.) เพียงใด	14 (43.75)	14 (43.75)	4 (12.50)	-	-	4.31	86.25	มากที่สุด
4. ท่านมีความพึงพอใจต่อการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในลิฟต์ สท. เพียงใด	11 (34.38)	17 (53.13)	4 (12.50)	-	-	4.22	84.38	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีความพึงพอใจเรื่องสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ช่วยสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ การประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทางสื่อสังคมออนไลน์ (ไลน์กลุ่ม STLD, Facebook สท.) มากที่สุด โดยมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 86.25 รองลงมา คือ อ่านมาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า/น้ำ/ กระจก และได้

ปฏิบัติตาม คิดเป็นร้อยละ 85 และ มีความพึงพอใจต่อการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในลิฟต์ สท. คิดเป็นร้อยละ 84.38

ระดับความพึงพอใจ

จำแนกระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง

2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

การแปลผล (ประเมินจากค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ)

4.21 – 5.00 = พึงพอใจมากที่สุด 3.41 – 4.20 = พึงพอใจมาก

2.61 – 3.40 = พึงพอใจปานกลาง 1.81 – 2.60 = พึงพอใจน้อย

1.00 – 1.80 = พึงพอใจน้อยที่สุด

การคำนวณร้อยละความพึงพอใจ

ร้อยละความพึงพอใจ = (ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ × 100)/5

ตอนที่ 6 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรมีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างการรับรู้และความตระหนัก (1)

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
คำสั่ง สท. ที่ 5/2565 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565



คำสั่งกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุสนธิคำสั่งกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางสาวปวีณา เครือนิล	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวสุวศรี เตชะภาส	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๔ นายทวีศักดิ์ แก้วบุรี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นายวนัท ทะเกาพงษ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวปัทมา นิมเรือง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๘ นายพันลภ สุขจั่น	พนักงานห้องสมุด ส ๒	คณะกรรมการ
๑.๙ นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
๑.๑๐ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นายภราดร หมอเต๊ะ	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
๑.๑๒ นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
๑.๑๓ นางสาวสุพัสณี เย็นทรัพย์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	คณะกรรมการ
๑.๑๔ นางสาวเกศินี มีร์กษ	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๑.๑๕ นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

๑.๑๖ นางสาวพนรัตน์ มอญใต้	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ นางสาวนพรัตน์ ลาภพุทธระอนันต์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของห้องสมุดสีเขียวและมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

๒.๒ จัดทำแผนงานและดำเนินการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปี

๒.๓ ดำเนินกิจกรรม ๕ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๔ ประสานกับคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์และมาตรการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี และการประชุมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวประจำปี

๒.๗ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวกที่ 2

มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สส.สท.

โทร. ๗๒๙๗ (พนารัตน์)

ที่ อว ๐๓๐๕.๓/

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) เรียบ ผสท.

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณา ร่าง มาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแล้วนั้น

การดำเนินงานต่อมา

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ได้ร่วมกันจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อคณะกรรมการจะดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร สท. ทราบและปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

๒) อนุมัติ

(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผสท.

๗ พ.ย. ๒๕๖๕

มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ (สท.วศ.) เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร สท.วศ. ในการลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณขยะของเสียในอาคาร โดยกำหนดมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว

- การเชิญประชุม : ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือโทรศัพท์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและลดการใช้กระดาษ
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม : สท.วศ. มีห้องประชุม ๓ ห้อง คือ ห้องประชุมชั้น ๓ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๓๐ คน ห้องประชุมชั้น ๓ ข้างลิฟต์สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๐ คน และห้องประชุมชั้น ๔ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๒ คน โดยพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมตามความเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุมไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรืออาจจัดประชุมผ่านระบบ Web Conference ตามความเหมาะสม
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ : สำหรับถังขยะที่จัดเตรียมไว้ได้มีการคัดแยกขยะออกเป็น ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย โดยมีการเขียนคำแนะนำการทิ้งขยะไว้ทำให้สามารถแยกขยะได้ถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ
- การจัดเตรียมเอกสาร : จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือนำขึ้นระบบ e-meeting ในระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมจะพิมพ์เฉพาะส่วนสำคัญ โดยจัดพิมพ์เป็นแบบขาว-ดำ ๒ หน้า/แผ่น ลงบนกระดาษที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม : สนับสนุนจัดเลี้ยงอาหารว่างเป็นขนมไทย หรือผลไม้ตามฤดูกาล ไม่มีการใช้บรรจุภัณฑ์โฟม

๒. มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หากสภาพอากาศภายนอกร้อนมาก อาจเปิดพัดลมช่วย
- ห้องสำนักงานทั่วไป ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในห้องนั้นเกิน ๑ ชั่วโมง
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการให้ปิดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๐ นาที
- พื้นที่จัดกิจกรรม เปิด-ปิดตามเวลาจัดกิจกรรม
- ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- พื้นที่ที่เก็บหนังสือหรือเอกสารที่ต้องรักษาอุณหภูมิ ควรพิจารณาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

- ใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กาต้มน้ำร้อน พัดลม
- ให้ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที

ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ห้องสำนักงานทั่วไป ให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการหรือจัดกิจกรรม ให้เปิดเฉพาะโซนที่ใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้หรือตามเวลาให้บริการ
- ทางเดินให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดตามเวลาให้บริการ
- ห้องน้ำ ให้เปิดเมื่อใช้งานและปิดเมื่อเลิกใช้ โดยหากสภาพอากาศภายนอกมีครีมน้อาจเปิดไว้ได้ และปิดเมื่อเลิกงานทันที

การใช้ลิฟต์

- ขึ้น ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได

๓. มาตรการการประหยัดน้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก
- ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำเป็นประจำ

๔. มาตรการการประหยัดกระดาษ

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาใช้ในการนำเสนองานแทนการใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless แทนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปกระดาษ
- ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานทาง Social Network (Line, Facebook และ e-mail) หรืออื่น ๆ ตามเหมาะสม แทนการเวียนเอกสารในรูปกระดาษ เช่น จัดส่งรายงาน หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ข้อมูล
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการรับ-ตอบกลับหนังสือภายใน
- กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานอื่นที่เข้ามาทาง e-saraban ให้ตอบกลับในระบบ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ ยกเว้นหน่วยงานที่ติดต่อประสงค์ขอเอกสารเป็นกระดาษ
- จัดทำเอกสารด้วยการสร้าง QR Code แทนการพิมพ์เป็นกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์เมื่อพิมพ์งาน และส่งพิมพ์หน้า-หลัง ตามเหมาะสม เช่น เอกสารแนบ เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้า บันทึกพบบหลัง
- การถ่ายเอกสาร ควรถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง (ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน)
- สแกนแทนการถ่ายเอกสาร/ใช้วิธีการ share file ในกอง/กลุ่มงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
- นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

๕. มาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท.

๑. คัดแยกขยะแต่ละประเภท

- ขยะอินทรีย์ หมายถึง สิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้
- ขยะรีไซเคิล หมายถึง สิ่งที่ยังมีประโยชน์สามารถนำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ พลาสติกขวดพลาสติก แก้ว โลหะ
- ขยะอันตราย หมายถึง สิ่งที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน วัตถุติดเชื้อและวัตถุไวไฟ เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ตลับหมึกพิมพ์
- ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น อาจนำมาใช้ใหม่ได้ แต่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษผ้า เศษหนัง เศษกระดาษ พลาสติกห่อขนม ฯลฯ

๒. ตั้งจุดคัดแยกขยะแต่ละประเภทในพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละชั้น

๓. การบริหารจัดการและการกำจัดขยะแต่ละประเภท

๓.๑ ขยะอินทรีย์ ขอความร่วมมือให้ทุกชั้นลดการทิ้ง หรือกินอาหารให้หมด โดยไม่เกิดเศษอาหารในพื้นที่

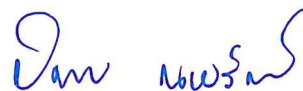
๓.๒ ขยะรีไซเคิล ให้ทุกชั้นรวบรวมขยะพลาสติกและกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า นำมาเก็บที่จุดรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

- คัดแยกขวดพลาสติกชนิดขุ่น เช่น ขวดนม ขวดยาคุลท์ ขวดน้ำผลไม้
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดใส (PET) เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำอัดลม ให้แยกฝา ทำการลอกฉลากบรรจุภัณฑ์ และบีบขวดให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจุดรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะกระป๋องอะลูมิเนียม เช่น กระป๋องเครื่องดื่ม น้ำอัดลม ชา กาแฟและบีบให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจุดรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดไม่ย่อยสลาย เช่น ฉลากน้ำดื่ม ฉลากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกของกาแฟ จัดส่งจุดรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ขยะอันตราย ให้ทุกชั้นรวบรวมนำมาเก็บที่จุดรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

๓.๔ ขยะทั่วไป ให้ทุกชั้นรวบรวมและนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ วศ. ทุกวันและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวกที่ 3

การจัดการของเสียและมลพิษ ภายใต้การดำเนินงาน
ของคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

ครั้งที่ 1/2565

วันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2565



รายงานการประชุม

การจัดการของเสียและมลพิษ ภายใต้การดำเนินงานของคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

5 วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สท.

ผู้มาประชุม

	๑. นางสาวปวีณา เครือนิล	นว.ชพ.	คณะทำงาน
10	๒. นางสาวสุพัตต์ เย็นทรัพย์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	คณะทำงาน
	๓. นางสาวพรทิพย์ เส้นสด	นว.ผพ.	คณะทำงาน
	๔. นางสาวทิพย์วาที กกรรัมย์	นว.	คณะทำงาน
	๕. นางสาวเกศินี มีรักษ์	จพธ.	คณะทำงาน

15 ผู้เข้าร่วมประชุม

	๑. นางสาวธัญธรรณ์ หิรัญร่วมจิตร	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๒. นางสาวหนูจันทร์ ชัยมี	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๓. นางสมจิต เศรษฐจันทร์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๔. นางสาวบุญญานันท์ ประสิทธิ์บุรุษรักษ์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
20	๕. นางอาทิตย์ยา ปรีอปรัก	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๖. นางสาวมาลิตา เลิงธง	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๗. นางสาวมินตรา เจริญธรรม	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๘. นางสาวจันทร์แรม สุวรรณน้อย	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
	๙. นางสาวแอกซัน สุริพันธ์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

25

ผู้ไม่มาประชุม

	๑. นางสาวปัทมา นพรัตน์	ผสท. (ติดตามการ)
	๒. นายวณิช เตชะพงษ์	บณ.ชก. (ติดตามการ)
	๓. นางสาวปัทมา นิมเรือง	นจก.ปก. (ติดตามการ)

30

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

35 นว.ชพ.ปวีณา ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงนโยบายห้องสมุดสีเขียว สท. “สท.วศ. เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” รวมถึงการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและการรณรงค์คัดแยกขยะเพื่อส่งต่อนำไปรีไซเคิลใหม่ ซึ่งจะกล่าวในระเบียบวาระการประชุมถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

5 ๓.๑ แผนและเป้าหมายการดำเนินการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ

นว.ชพ.ปวีณา ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแผนและเป้าหมายการดำเนินการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

10 โดยในที่ประชุมได้หารือและพิจารณาแก้ไขรายละเอียดของแผนและเป้าหมายการดำเนินการดังกล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ข้อ ๒.๓ ประชุมแม่บ้านเดือนละครั้ง เพื่อรับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน แก้ไขเป็น “ประชุมแม่บ้านเพื่อรับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน” และแก้ไขเป้าหมายต่อปี เป็น “ตามจริง”

๒) ข้อ ๒.๕ เพื่อประเภทขยะรีไซเคิล “กระดาษทั่วไป”

15 ๓) ข้อ ๒.๖ วิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บสถิติการแยกขยะรีไซเคิล แก้ไขเป้าหมายต่อปี เป็น “๒ ครั้ง”

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นว.ทิพย์วาทิ ประธานฝ่ายเลขาฯ คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ส่งแผนและเป้าหมายการดำเนินการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ ฉบับแก้ไข

20 มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบ

๑. ให้ปรับแก้รายละเอียดของแผนและเป้าหมายการดำเนินการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ

25 ๒. มอบหมายให้ นว.ทิพย์วาทิ ประธานฝ่ายเลขาฯ คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ส่งแผนและเป้าหมายการดำเนินการฉบับแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดการของเสีย การแยกขยะและการเก็บข้อมูล

30 ในที่ประชุมได้หารือแนวทางการปฏิบัติการจัดการของเสีย การแยกขยะ รวมถึงการเก็บข้อมูล โดยให้กลุ่มงานแต่ละชั้นภายใน สท. แยกทิ้งขยะแต่ละประเภท ดังนี้

๑) ขยะอินทรีย์ คือ ขยะเศษอาหาร ที่จะนำไปให้สุนัขจรจัด

๒) ขยะทั่วไป คือ ขยะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าในการนำไปรีไซเคิล เช่น ซองบะหมี่สำเร็จรูป เปลือกลูกอม ถุงขนม ถุงพลาสติก โดยเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท. จะเก็บขยะแต่ละชั้นและบันทึกน้ำหนักขยะทุกวัน

35 ๓) ขยะรีไซเคิล คือ ขยะ ของเสีย หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยมติในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้มีการคัดแยกประเภทขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวดพลาสติกใส หลอดพลาสติก ตลับหมึก แก้วพลาสติกแข็ง กล่องพลาสติกใส่อาหาร กล่องใส่อาหารว่าง (snack box) กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า กระดาษทั่วไป (ถุงกระดาษ ลังกระดาษ) สำหรับนำไปบริจาคในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งต่อ นำไปรีไซเคิลใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท. จะเก็บขยะแต่ละชั้นทุกวัน นำไปพักไว้ ณ จุด

รวมขยะชั้น ๔ และทุกเดือนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท. จะคัดแยกขยะรีไซเคิลแต่ละประเภทที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมทั้งบันทึกน้ำหนัก

โดยการดำเนินการดังกล่าว มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สุพัชณี และ จพธ.เกศินี เป็น ผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท.

5

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ การจัดกิจกรรมให้ความรู้การจัดการของเสีย เรื่องการแยกขยะแต่ละประเภท

- 10 มติที่ประชุม ได้หารือและพิจารณาให้จัดกิจกรรมการให้ความรู้การคัดแยกขยะ เป็นกิจกรรม การจัดการความรู้ (KM) โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือเจ้าหน้าที่ สท. และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท. ซึ่งจะจัดกิจกรรม ณ ลานกิจกรรมชั้น ๑ สท. วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- ทั้งนี้ นว.ผพ.พรทิพย์ จะประสาน บณ.ชก.วนัท เป็นวิทยากร ให้ความรู้การคัดแยกขยะแก่ เจ้าหน้าที่ สท. และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท.

- 15 มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้ นว.ผพ.พรทิพย์ ประสาน บณ.ชก.วนัท เป็นวิทยากร ให้ความรู้การคัดแยก ขยะแก่เจ้าหน้าที่ สท. และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด สท.

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การจัดการมลพิษทางอากาศ

- 20 การจัดการมลพิษทางอากาศเป็นหนึ่งในเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว ซึ่งปัจจุบันการจัดการ ฝุ่นบนชั้นหนังสือของห้องสมุด สท. มีการใช้เครื่องดูดฝุ่นขนาดใหญ่และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ ซึ่งไม่ เหมาะสมกับการใช้งาน รวมถึงมีนกบินเข้ามาในตึก สท. ซึ่งอาจนำฝุ่นและสิ่งสกปรกเข้ามาด้วย
- ดังนั้น ในที่ประชุมจึงมีมติให้จัดหาเครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็กสำหรับใช้ทำความสะอาดชั้นหนังสือ และประสานช่างให้มาติดตามช่างกันนก โดย นว.ชพ.ปวีณา จะขอความเห็นชอบ ผสท. ในการให้จัดหาเครื่องดูดฝุ่น ขนาดเล็กสำหรับใช้ทำความสะอาดชั้นหนังสือ และการประสานช่างให้มาติดตามช่างกันนก

25

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

30

นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์

นางสาวปวีณา เครือนิล

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวกที่ 4

การจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์
พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

สรุปองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรม

๑. กิจกรรม การจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

๒. ผู้จัดกิจกรรม กลุ่มอำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อก.สท.) และคณะทำงานพัฒนา
ห้องสมุดสีเขียว สท.
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)

๓. สถานที่จัด ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคารหอสมุด ดร.ตัว ลพานุกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๔. วัน/เดือน/ปีจัดกิจกรรม วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕. วิทยากร

๕.๑ นางสาววีณา เครือนิล	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
๕.๒ นางสาวพนรัตน์ มอญใต้	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
๕.๓ นางสาวปัทมา นิ่มเรือง	นักจัดการงานทั่วไป
๕.๔ นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์	นักวิทยาศาสตร์
๕.๕ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด	นักวิชาการเผยแพร่

๖. สรุปสาระสำคัญ/องค์ความรู้

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สท. เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” ขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ อาคารหอสมุด ดร.ตัว ลพานุกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น ๔๖ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวและการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

นางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กล่าวเปิดกิจกรรม และประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียว สท. ดังนี้

“สท.วศ. เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

และขอขอบคุณวิทยากรที่มาให้ความรู้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยสรุปองค์ความรู้ด้าน 5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมดังนี้

เรื่องที่ ๑ “5ส คืออะไร”

การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานอันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต เพราะในการผลิตมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง 5 ส จึงเป็นแนวทางการบริหารงาน ได้แก่

๑ สะสาง การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นในการใช้งานกับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานและให้จัดออกไปจากสถานที่ทำงาน

๒ สะดวก การนำของที่จำเป็นในการใช้งานมาจัดการให้เป็นระเบียบให้ง่ายและสะดวกในการหยิบใช้ และทำให้ทุกคนดูแล้วรู้ว่าคืออะไร

๓ สะอาด การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างดีให้หน้าดูอยู่เสมอเพื่อขจัดฝุ่นละอองที่อยู่บนพื้น สิ่งของเครื่องใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ

๔ สุขลักษณะ สะอาดหมดจด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรกให้คงอยู่หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

๕ สร้างนิสัย เมื่อทัศนคติเปลี่ยนการกระทำจะเปลี่ยน เมื่อการกระทำเปลี่ยนเป้าหมายจะเปลี่ยน เมื่อเป้าหมายเปลี่ยนชีวิตของคุณจะเปลี่ยนไปด้วย



เรื่องที่ ๒ “มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท.”

สท.วศ. เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร สท.วศ. ในการลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณขยะของเสียในอาคาร โดยกำหนดมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรการจัดประชุมและจัดเลี้ยงสีเขียว

- **การเชิญประชุม :** ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือโทรศัพท์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและลดการใช้กระดาษ
- **การจัดเตรียมสถานที่ประชุม :** สท.วศ. มีห้องประชุม ๓ ห้อง คือ ห้องประชุมชั้น ๓ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๓๐ คน ห้องประชุมชั้น ๓ ข้างลิฟต์สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๐ คน และห้องประชุมชั้น ๔ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน ๑๒ คน โดยพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมตามความเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุมไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรืออาจจัดประชุมผ่านระบบ Web Conference ตามความเหมาะสม
- **การจัดเตรียมอุปกรณ์ :** สำหรับถังขยะที่จัดเตรียมไว้ได้มีการคัดแยกขยะออกเป็น ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย โดยมีการเขียนคำแนะนำการทิ้งขยะไว้ทำให้สามารถแยกขยะได้ถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ
- **การจัดเตรียมเอกสาร :** จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หรือนำขึ้นระบบ e-meeting ในระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมจะพิมพ์เฉพาะส่วนสำคัญ โดยจัดพิมพ์เป็นแบบขาว-ดำ ๒ หน้า/แผ่น ลงบนกระดาษที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม

- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม : สนับสนุนจัดเลี้ยงอาหารว่างเป็นขนมไทย หรือผลไม้ตามฤดูกาล ไม่มีการใช้บรรจุภัณฑ์โฟม

๒. มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หากสภาพอากาศภายนอกร้อนมาก อาจเปิดพัดลมช่วย
- ห้องสำนักงานทั่วไป ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในห้องนั้นเกิน ๑ ชั่วโมง
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการให้ปิดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๐ นาที
- พื้นที่จัดกิจกรรม เปิด-ปิดตามเวลาจัดกิจกรรม
- ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- พื้นที่ที่เก็บหนังสือหรือเอกสารที่ต้องรักษาอุณหภูมิ ควรพิจารณาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

- ใช้โหมดประหยัดพลังงาน หรือพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กาต้มน้ำร้อน พัดลม

- ให้ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที

ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ห้องสำนักงานทั่วไป ให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อไม่ใช้งาน
- พื้นที่อ่านหนังสือหรือบริการหรือจัดกิจกรรม ให้เปิดเฉพาะโซนที่ใช้งาน และปิดเมื่อเลิกใช้หรือตามเวลาให้บริการ
- ทางเดินให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดตามเวลาให้บริการ
- ห้องน้ำ ให้เปิดเมื่อใช้งานและปิดเมื่อเลิกใช้ โดยหากสภาพอากาศภายนอกมีแดดร้อนอาจเปิดไว้ได้ และปิดเมื่อเลิกงานทันที

การใช้ลิฟต์

- ขึ้น ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได

๓. มาตรการการประหยัดน้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก
- ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ

๔. มาตรการการประหยัดกระดาษ

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาใช้ในการนำเสนองานแทนการใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบการประชุมแบบ paperless แทนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบกระดาษ
- ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานทาง Social Network (Line, Facebook และ e-mail) หรืออื่น ๆ ตามเหมาะสม แทนการเวียนเอกสารในรูปแบบกระดาษ เช่น จัดส่งรายงาน หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ข้อมูล
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการรับ-ตอบกลับหนังสือภายใน
- กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานอื่นที่เข้ามาทาง e-saraban ให้ตอบกลับในระบบ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ ยกเว้นหน่วยงานที่ติดต่อประสงค์ขอเอกสารเป็นกระดาษ

- จัดทำเอกสารด้วยการสร้าง QR Code แทนการพิมพ์เป็นกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์เมื่อพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์หน้า-หลัง ตามเหมาะสม เช่น เอกสารแนบ เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้า บันทึกพับหลัง
- การถ่ายเอกสาร ควรถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง (ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน)
- สแกนแทนการถ่ายเอกสาร/ใช้วิธีการ share file ในกอง/กลุ่มงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
- นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

๕. มาตรการในการบริหารจัดการขยะภายในอาคาร สท.

๑. คัดแยกขยะแต่ละประเภท

- ขยะอินทรีย์ หมายถึง สิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้
- ขยะรีไซเคิล หมายถึง สิ่งที่ยังมีประโยชน์สามารถนำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ พลาสติก ขวดพลาสติก แก้ว โลหะ
- ขยะอันตราย หมายถึง สิ่งที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน วัตถุติดไฟ และวัตถุไวไฟ เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ หลอดไฟลูออเรสเซนต์ ตลับหมึกพิมพ์
- ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น อาจนำมาใช้ใหม่ได้ แต่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษผ้า เศษหนัง เศษกระดาษ พลาสติกห่อขนม ฯลฯ

๒. ตั้งจุดคัดแยกขยะแต่ละประเภทในพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละชั้น

๓. การบริหารจัดการและการกำจัดขยะแต่ละประเภท

๓.๑ ขยะอินทรีย์ ขอความร่วมมือให้ทุกชั้นลดการทิ้ง หรือกินอาหารให้หมด โดยไม่เกิดเศษอาหารในพื้นที่

๓.๒ ขยะรีไซเคิล ให้ทุกชั้นรวบรวมขยะพลาสติกและกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า นำมาเก็บที่จุดรวบรวม

ส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะก่อนนำส่งกำจัด

- คัดแยกขวดพลาสติกชนิดขุ่น เช่น ขวดนม ขวดยาคุลท์ ขวดน้ำผลไม้
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดใส (PET) เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำอัดลม ให้แยกฝา ทำการลอกฉลากบรรจุภัณฑ์ และบีบขวดให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะกระป๋องอะลูมิเนียม เช่น กระป๋องเครื่องดื่ม น้ำอัดลม ชา กาแฟและบีบให้มีขนาดเล็กลงเป็นการลดพื้นที่จัดเก็บและจัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- คัดแยกขยะพลาสติกชนิดไม่ย่อยสลาย เช่น ฉลากน้ำดื่ม ฉลากบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติก ของกาแฟ จัดส่งจตุรรวบรวมก่อนนำส่งกำจัดหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๓ ขยะอันตราย ให้ทุกชั้นรวบรวมนำมาเก็บที่จุดรวบรวมส่วนกลางและบันทึกปริมาณขยะ ก่อนนำส่งกำจัด

๓.๔ ขยะทั่วไป ให้ทุกชั้นรวบรวมและนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะ วศ. ทุกวันและบันทึกปริมาณขยะ

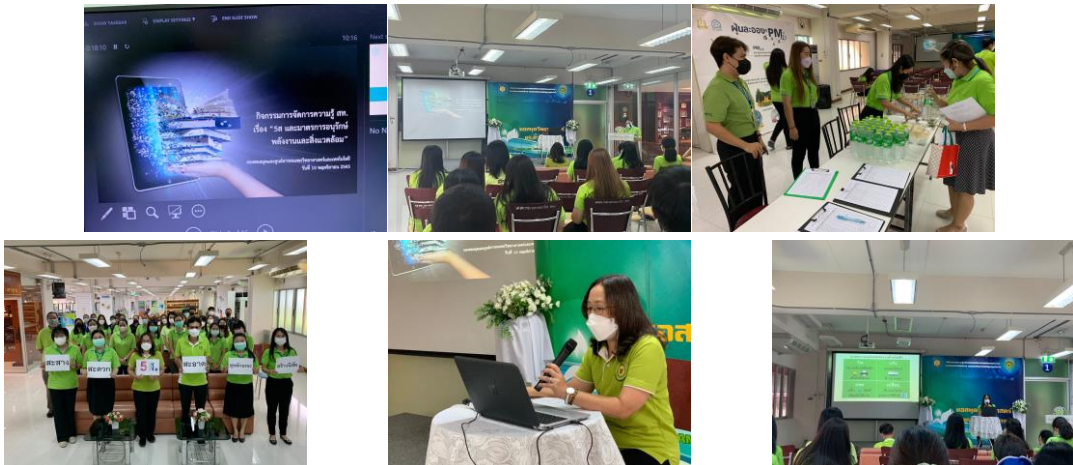
ก่อนนำส่งกำจัด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5ส

- เพิ่มพื้นที่การทำงาน ลดพื้นที่จัดเก็บ
- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานจากสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร
- เพิ่มความสะอาดและรวดเร็วในการทำงาน
- ลดอุบัติเหตุและความเสี่ยงในการทำงาน

- ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้ออุปกรณ์เกินความจำเป็น
 - ลดการสูญหายของอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ
๒. ประโยชน์จากการฟังบรรยายมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สท.
- เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมให้บุคลากร สท. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.
 กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ภาคผนวกที่ 5

มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส สท.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อก.สท. โทร ๗๒๖๖ (อริสา)
ที่ อว ๐๓๐๕.๑/ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน ผสท.

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมาย อก.สท. จัดทำมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส นั้น

การดำเนินงานต่อมา

อก.สท. ได้จัดทำมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว
ดังแนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังแนบ เพื่อคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะได้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สท. ทราบและปฏิบัติ ตามมาตรการดังกล่าวต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปิวิณา เครือนิล)

นว.ขพ. ทก.อก.สท.

คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

อนุมัติ

(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผสท.

- ๙ ก.พ. ๒๕๖๖

มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5ส เป็นสิ่งที่ทุกคนปฏิบัติได้ง่ายในชีวิตประจำวัน การทำ 5ส ในสถานที่ทำงาน ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม ร่วมกันวางแผนและลงมือปรับปรุงพื้นที่ กิจกรรม 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะในเรื่องของความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างมาตรฐาน และการมีวินัยในหน่วยงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส ดังนี้

ส1 สะสาง

คัดแยกสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากสิ่งจำเป็น เพื่อขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก การทำ ส1 สะสาง จะทำให้มีสถานที่ทำงานกว้างขึ้น มีที่ว่างมากขึ้นกว่าเดิม ทำให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ว่างได้เพิ่มขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

1. สำรวจพื้นที่หรือบริเวณที่จะปรับปรุง ให้บันทึกภาพในสภาพปัจจุบันก่อนทำ 5ส เพื่อจะนำไปเปรียบเทียบในครั้งต่อไป

2. แยกแยะของใช้ ของสำคัญ และของจำเป็น เพื่อสะสางให้เหลือแต่สิ่งของดังกล่าว

2.1 ของใช้

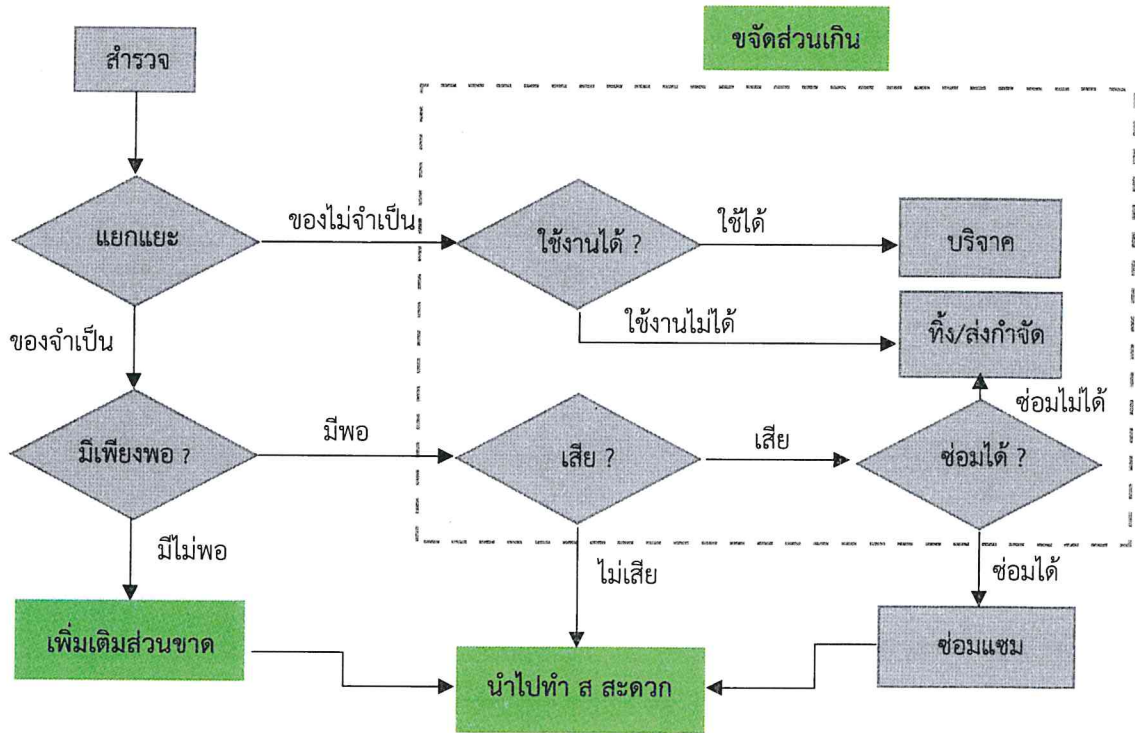
- ของที่ใช้บ่อยมากให้วางไว้ใกล้ตัว ในสถานที่ที่หยิบใช้ได้ง่าย
- ของที่ใช้บ่อยปานกลาง ให้วางในสถานที่ที่หยิบง่าย จัดเก็บง่าย
- ของที่ใช้ไม่บ่อยนัก แยกเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และเมื่อนำออกมาใช้เสร็จแล้วให้นำกลับไว้ที่เดิม

2.2 ของสำคัญ แบ่งเป็นของสำคัญสำหรับองค์กร หรือของสำคัญสำหรับตนเอง หากเป็นของสำคัญสำหรับตนเอง (ของใช้ส่วนตัว) ให้นำกลับบ้าน

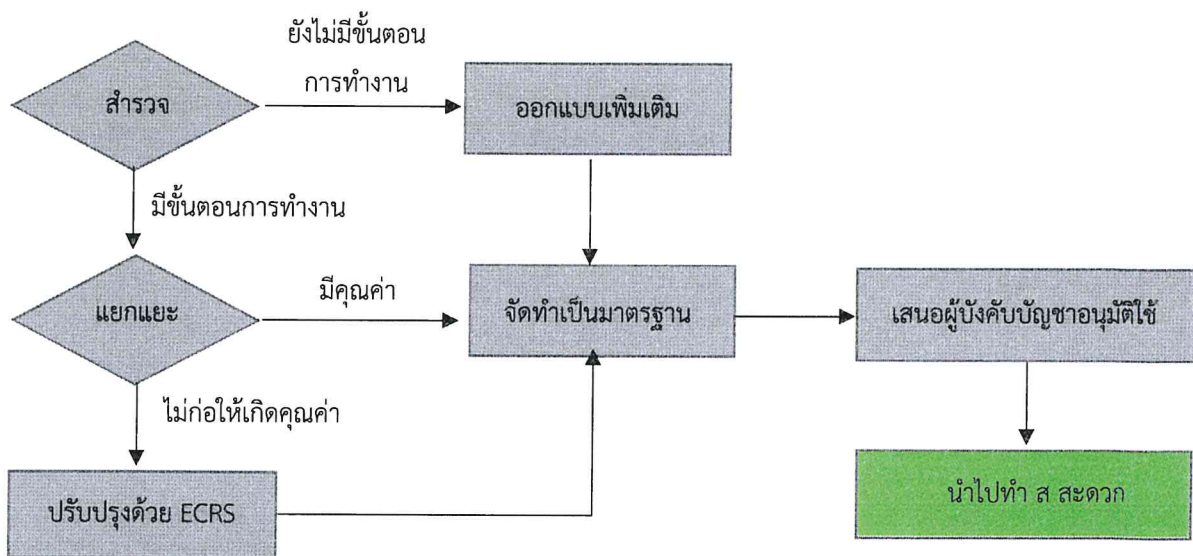
2.3 ของจำเป็น เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้จำเป็นต้องมีและต้องใช้ โดยของจำเป็นของแต่ละคน แต่ละพื้นที่ อาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะงานและควรจัดเก็บให้เรียบร้อย

3. จัดส่วนเกิน ให้พิจารณาว่าสิ่งของที่ไม่จำเป็น แต่ยังใช้ได้ ให้นำไปให้ผู้อื่นที่ต้องการใช้สิ่งของนั้น ส่วนสิ่งของไม่จำเป็นและใช้ไม่ได้ให้ทิ้งเป็นขยะหรือส่งกำจัด

4. เพิ่มเติมส่วนขาด สิ่งจำเป็นต้องใช้แต่ยังไม่มี ให้จัดหาเพิ่มเติมให้พอดีหรือเพียงพอ สิ่งจำเป็นต้องใช้แต่เสีย ให้ดำเนินการซ่อมแซม



แผนผังขั้นตอนของการสะสมสิ่งของ



หลัก ECRS มีดังนี้ กำจัด (Eliminate) รวมกัน (Combine) จัดลำดับ (Rearrange) ทำให้ง่าย (Simplify)

แผนผังขั้นตอนของการสะสมขั้นตอนการทำงาน

ส2 สะดวก

จัดวางสิ่งที่เป็นให้ง่ายต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย คุณภาพ และประสิทธิภาพ ลด ความสูญเสียเปล่า การทำ ส2 สะดวก ประกอบด้วย

1. จัดทำแผนผังของสถานที่และสิ่งของ
2. กำหนดที่วาง ชื่อ ที่อยู่ ของสิ่งของที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน เพิ่มความเร็วในการ ค้นหา ทราบจำนวนสิ่งของที่มีอยู่ และบริหารการใช้งานได้อย่างคุ้มค่า
3. จัดทำป้ายชื่อเพื่อแสดงสิ่งของและสถานที่จัดเก็บ
4. จัดวางตามแผนผังที่ได้กำหนดไว้

การทำ ส2 สะดวกที่ดี หาของเจอ หยิบใช้งาน และจัดเก็บสิ่งของได้อย่างรวดเร็ว (หยิบง่าย) ทราบได้ทันทีว่าวัสดุหรือเครื่องมือสูญหายหรือมีผู้หยิบไปใช้งาน (หายรู้) และมีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม (ดูงามตา)

ส3 สะอาด

ลงมือทำความสะอาด เป็นการคืนสภาพให้เป็นปกติพร้อมใช้งาน และเกิดสภาพการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อ

- สร้างสถานที่ทำงานให้เป็นที่น่าพึงพอใจและมีความปลอดภัย
- ช่วยยืดอายุการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยดูแลรักษาและตรวจสอบสิ่งผิดปกติ เพื่อค้นหาความไม่พร้อมใช้หรือสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ แล้วคืนสภาพให้พร้อมใช้งาน

ส4 สร้างมาตรฐาน

สร้างวิธีปฏิบัติงานที่ตรงกัน เพื่อยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อ

- คงสภาพการทำ ส1-ส3 เพื่อลดความสูญเสียเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและต้องปฏิบัติตาม
- ให้คนในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ มีการระบุว่าใครเป็นผู้ทำ ทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร และทำด้วยเครื่องมืออะไร
- ช่วยติดตามผลการดำเนินงาน และลดความไม่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ใช้ในการอบรมบุคลากร
- เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงงาน หากมีการปฏิบัติตามมาตรฐานแล้ว ยังพบปัญหาการคงสภาพหรือปัญหาในการปฏิบัติ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานให้เกิดผลดีและยกระดับการทำงานต่อไป

ส5 สร้างวินัย

คนที่มีวินัยคือคนที่มีความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นอุปนิสัยพื้นฐานที่สำคัญของคนในสังคม เมื่อแต่ละคนมีวินัยจะทำให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ทุกคนต่างรู้หน้าที่ของตนเอง รับผิดชอบต่อตนเองและรับผิดชอบต่อสิทธิของผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวกที่ 6

รายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
ประจำปีงบประมาณ 2566
กลุ่มอำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566

กลุ่มอำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1.1 ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ

บุคลากร สท. ได้ดำเนินการตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในอาคาร สรุปรายการส่งซ่อมเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 ดังนี้

ชั้น	ใบสั่งซ่อมทั้งหมด (ใบ)	ซ่อมแล้วเสร็จ (ใบ)	ค้างซ่อม (ใบ)	หมายเหตุ
1	4	4	-	ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566
2	1	-	1	
3 (L)	1	1	-	
3 (IT)	2	-	2	
4	3	3	-	
5	2	2	-	
6	2	2	-	
รวม	15	12	3	

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ:

- ส่วนใหญ่การรั่วซึมของน้ำเกิดจากการเสื่อมสภาพของสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ
- ท่อน้ำในอาคารมีตะกรัน สนิม อุดตัน ทำให้เกิดการรั่วซึมของน้ำ หรือก๊อกน้ำปิดไม่สนิท จากสาเหตุต่างๆ เช่น ตะไคร่สนิมอุดตันก๊อกน้ำ ปะเก็นยางเสื่อมเนื่องจากสนิมกัดยาง

1.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

สท.วศ. มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด 110 เครื่อง สภาพใช้ได้ตามปกติได้ 89 เครื่อง โดยมีเครื่องที่สภาพชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้จำนวน 21 เครื่อง โดย สอ.สส. ได้ดำเนินการให้ช่างแอร์เข้ามาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเมื่อวันที่ 24-26 พฤษภาคม 2566 จำนวน 95 เครื่อง และเครื่องปรับอากาศที่มีอายุมากกว่า 15 ปี จำนวน 66 เครื่อง สรุปรายการดำเนินการดังนี้

ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	สภาพปกติ (เครื่อง)	จำนวนที่เสีย (เครื่อง)	บำรุงรักษา (เครื่อง)	เครื่องที่อายุมากกว่า 15 ปี (เครื่อง)
อาคารอนุรักษ์	8	8	-	8	4
ชั้น 1	15	13	2	13	5
ชั้น 2	14	9	5	12*	11
ชั้น 3 (L)	14	11	3	11	11
ชั้น 3 (IT)	17	16	1	16	9
ชั้น 4	14	13	1	13	12
ชั้น 5	14	7	7	10*	14
ชั้น 6	14	12	2	12	9
รวม	110	89	21	95	66

หมายเหตุ: * มีการล้างเครื่องที่เสียด้วยจำนวน 6 เครื่อง เนื่องจากช่างแจ้งว่าหากล้างเครื่องแล้ว เครื่องอาจใช้งานได้ปกติ

1.3 ตรวจสอบหลอดไฟฟาส่องสว่าง

อาคาร สท. มีหลอดไฟทั้งหมด 749 หลอด โดยทยอยเปลี่ยนเป็นหลอดไฟประหยัดพลังงานเมื่อหลอดเดิมเสีย โดยในปีงบประมาณ 2566 สท. ได้เปลี่ยนหลอดไฟ ชั้น 1-6 ตามแบบสั่งซ่อม ทั้งหมด 28 หลอด

ชั้น	จำนวนหลอดไฟทั้งหมด (หลอด)	หลอดไฟประหยัดพลังงาน (หลอด)	คงเหลือหลอดไฟที่ต้องเปลี่ยน* (หลอด)
1	113	113	0
2	112	112	0
3	127	127	0
3 (ไอที)	42	42	0
4	117	117	0
5	139	139	0
6	99	99	0
รวม	749	749	0

2. การจัดการของเสียและมลพิษ

2.1 สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

วันที่ 27 ตุลาคม 2565 คณะทำงานฯ ได้จัดประชุมร่วมกับหัวหน้าแม่บ้านและแม่บ้านของอาคารต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม 14 คน โดยได้ให้ความรู้ดังนี้

- นโยบายห้องสมุดสีเขียว สท.
- แผนและเป้าหมายการดำเนินการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ
- การจัดการของเสีย การแยกขยะและการเก็บข้อมูล
- การจัดการมลพิษทางอากาศ

2.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการจัดการของเสีย การแยกขยะให้เจ้าหน้าที่ สท. และแม่บ้าน

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 ได้จัดกิจกรรม KM เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 46 คน



3. กิจกรรม 5ส

3.1 จัดทำและประกาศแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรม 5ส

อก.สท. ได้จัดทำแนวปฏิบัติดังกล่าว โดย ผสท. เห็นชอบและลงนาม ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566

3.2 คู่มือพื้นที่รับผิดชอบ/ดูแลโต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง

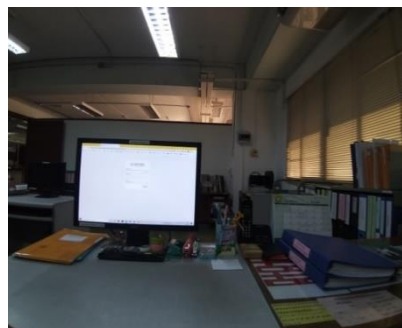
บุคลากร สท. ได้ดูแลรับผิดชอบดูแลโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง โดยได้แจ้งแผนการดำเนินการดังกล่าวในการจัดกิจกรรม KM เรื่อง “5ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

3.3 ติดตาม ประเมินผลพื้นที่รับผิดชอบ โต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของบุคลากร

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการโดยถ่ายรูปโต๊ะและบริเวณที่ทำงาน ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2565 ก่อนการทำ 5ส และหลังการทำ และได้จัดประกวดโต๊ะทำงานดีเด่นประจำเดือนมกราคม 2566 โดย นางสาวเกศินี มีรักษ์ ได้รับรางวัลดังกล่าว



ก่อนการทำ 5ส



หลังการทำ 5ส



ประกวดโต๊ะดีเด่น

4. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ได้ดำเนินการตามแผนดำเนินการ ผลการดำเนินการ
ดังนี้

ที่	เรื่อง	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบและบำรุงรักษาถังดับเพลิง และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง	1	20 ม.ค. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
		2	13 ก.พ. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
		3	3 มี.ค. 2566	บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด	ปกติ พร้อมใช้งาน	
2	ตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมไฟส่องฉุกเฉิน	1	20 ม.ค. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
		2	13 ก.พ. 2566	นายประกฤต จงบริบูรณ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
		3	28 พ.ย. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
3	ตรวจสอบระบบฉุกเฉิน/สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้/ระบบติดต่อสื่อสาร	1	13 ก.พ. 2566	กรรมการตรวจรับระบบ	ผ่านเกณฑ์การตรวจรับ	
		2	25 พ.ค. 2566	สอ.สล.	ปกติ	เกิดเหตุสัญญาณเตือนภัยดังมีการแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ
4	ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ ประตูหนีไฟ ป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน (Exit Sign)/ป้ายความปลอดภัย	1	20 ม.ค. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ	
		2	28 พ.ย. 2566	นายชาติรี หวังพิทักษ์ (สอ.สล.)	ปกติ พร้อมใช้งาน	
5	จัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฐมพยาบาล	1	23 ม.ค. 2566			ติดตั้ง ณ ห้องสำนักงาน อก.สท.

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ:

1. การตรวจสอบความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน อก.สท. ได้ดำเนินการตามแผน แต่เนื่องจากจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการ เช่น การตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ ทำให้ไม่สามารถทำได้ตามแผนที่กำหนด เนื่องจากต้องรอ สอ.สล. เข้ามาดำเนินการ และได้รับแจ้งว่าไม่สะดวกเข้ามาบ่อยครั้ง สำหรับในส่วนที่ควบคุมได้เอง สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จก่อนกำหนด

2. ได้รับแจ้งจาก สอ.สล. ว่า การตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะทำงาน ดังนั้นในปีงบประมาณต่อไปอาจต้องอ้างอิงจากแผนของคณะทำงานนั้น

5. อื่นๆ

อก.สท. ได้จัดทำแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานในอาคารสีเขียว ดังนี้

1. แนวปฏิบัติ เรื่อง “การสั่งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร หรือจัดทำของ และการติดตามการดำเนินงาน” โดย ผสท. ให้ความเห็นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งได้เวียนแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากร สท. ทราบและถือปฏิบัติ

2. แนวปฏิบัติ เรื่อง “การทำความสะดวกถังดับไขมัน” โดย ผสท. ให้ความเห็นเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ได้ทำตารางการความสะดวกถังดับไขมัน ประจำปีงบประมาณ 2567 ของ สท. ประกอบด้วย ซึ่งได้เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทราบและถือปฏิบัติ

ภาคผนวกที่ 7

แผน-ผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
ปีงบประมาณ 2566

แผน-ผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการ ดำเนินการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย ต่อปี	แผน/ ผล	ระยะเวลาปฏิบัติ											ผู้รับผิดชอบ	
					ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66		ก.ย. 66
1	จัดทำแผนการดำเนินงาน คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566 และเสนอขออนุมัติ	ครั้ง	1	แผน ผล	←→												ฝ่ายเลขานุการ
2	ปรับคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน พัฒนาห้องสมุดสีเขียว	ครั้ง	ตามจริง	แผน ผล		←→											ฝ่ายเลขานุการ
3	ประชุมคณะทำงานพัฒนา ห้องสมุดสีเขียว	ครั้ง	ตามจริง	แผน ผล	←→						←→					←→	คณะกรรมการ
4	ประชาสัมพันธ์การพัฒนา ห้องสมุดสีเขียว ด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	ตามจริง	แผน ผล		←→						←→					พรทิพย์ ทิพย์วาที
5	จัดทำและส่งเสริมมาตรการ ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ ประหยัดกระดาษ และการ จัดการของเสีย	ครั้ง	ตามจริง	แผน ผล	←→												คณะกรรมการ
6	ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ห้องสมุดสีเขียวของ สท. ให้ เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	ตามจริง	แผน ผล		←→						←→				←→	สุวศรี
7	สรุปผลการดำเนินงานตาม เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	ครั้ง	2	แผน ผล						←→						←→	คณะกรรมการ

แผน-ผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการ ดำเนินการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย ต่อปี	แผน/ ผล	ระยะเวลาปฏิบัติ											ผู้รับผิดชอบ		
					ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66		ก.ย. 66	
8	สรุปผลและจัดทำรายงานการ ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566	ครั้ง	1	แผน													↔	ฝ่ายเลขานุการ
				ผล													↔	
โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																		
9	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	ครั้ง	ตามจริง	แผน	←												→	บุคลากร สท.
				ผล	←												→	
10	ตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	ตามจริง	แผน	←												→	บุคลากร สท.
				ผล	←												→	
11	ตรวจสอบหลอดไฟฟ้าย่าน สว่าง โดยจะเปลี่ยนเป็น หลอดประหยัดพลังงานเมื่อ หลอดเดิมเสีย	ครั้ง	ตามจริง	แผน	←												→	บุคลากร สท.
				ผล	←												→	
12	การเพิ่มพื้นที่สีเขียว สท.	ครั้ง	ตามจริง	แผน	←												→	วันท์
				ผล	←												→	
การจัดการของเสียและมลพิษ																		
13	สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของ เสีย รับฟังปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขร่วมกัน	ครั้ง	ตามจริง	แผน	←												→	ปัทมา ทิพย์วาทิ เกศินี
				ผล	↔													
14	จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการ จัดการของเสีย การแยกขยะ ให้เจ้าหน้าที่ สท. และแม่บ้าน	ครั้ง	ตามจริง	แผน		↔												ปวีณา พนารัตน์
				ผล		↔												

แผน-ผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการ ดำเนินการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย ต่อปี	แผน/ ผล	ระยะเวลาปฏิบัติ											ผู้รับผิดชอบ
					ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	
การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน																
24	ตรวจสอบและบำรุงรักษาถัง ดับเพลิง และตู้เก็บอุปกรณ์ ดับเพลิง	ครั้ง	3	แผน	↔				↔				↔			อก.สท.
				ผล			↔		↔							
25	ตรวจสอบและบำรุงรักษาโคม ไฟส่องฉุกเฉิน	ครั้ง	2	แผน		↔						↔			อก.สท.	
				ผล			↔		↔							
26	ตรวจสอบระบบฉุกเฉิน/ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้/ ระบบติดต่อสื่อสาร	ครั้ง	1	แผน			↔								อก.สท.	
				ผล				↔		↔						
27	ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ ประตูหนีไฟ/ป้ายไฟทางออก ฉุกเฉิน (Exit Sign)/ป้ายความ ปลอดภัย	ครั้ง	2	แผน						↔				↔	อก.สท.	
				ผล			↔									
28	จัดเตรียมอุปกรณ์และ เวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการ ปฐมพยาบาล	ครั้ง	1	แผน						↔					อก.สท.	
				ผล			↔									
29	การอบรมและซักซ้อมการ ดำเนินการกรณีฉุกเฉิน	ครั้ง	ตามจริง	แผน			↔							↔	สท.	
				ผล		↔										
การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียว																
30	จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการ อนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	ตามจริง	แผน	↔										↔	คณะทำงาน
				ผล		↔		↔				↔				



Tel. : 0 2201 7250-6

e-mail : info@dss.go.th

website : <https://lib1.dss.go.th/greenlib>

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม