



การจัดการสภาพแวดล้อมสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

Green Environmental Management of Rangsit University Library

ดาวรัตน์ แทนรัตน์*

ศิริรัตน์ พวงร้อย**

*บรรณารักษ์แผนกเทคนิค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

**บรรณารักษ์แผนกบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

บทคัดย่อ

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมนับเป็นประเด็นสำคัญประการหนึ่งในการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมต่อแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และมีสุขภาพอนามัยที่ดี สำนักหอสมุดได้มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน 5 ด้าน ได้แก่ อากาศ เสียง แสง ความน่าอยู่ และการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน โดยมีแผนและแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้าน รวมทั้งมีการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คำสำคัญ: การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ภาวะโลกร้อน สำนักงานสีเขียว การพัฒนาที่ยั่งยืน การจัดการความปลอดภัย



Abstract

Environmental management is one of the most critical issues in managing an environmentally friendly organization. This article aims to highlight the importance of environmental management in the green library development approach of Rangsit University Library. With the purpose to provide good atmosphere and healthy environment for library personnel and users, the library has managed the environment and safety in its 5 areas: air, sound, light, livelihood, and emergency preparedness. With plans and operational guidelines in each area Including standard and safety measures, the environment management can be consistent and appropriate for continuous operations.

Keywords: Environmental management, Global warming, Green Office, Sustainable development, Safety management.



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการนำกิจกรรม 5ส และกิจกรรม 7ส มาปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อสุขอนามัยของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 สำนักหอสมุดได้ร่วมลงนามความร่วมมือ "เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว" กับห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดขององค์กรภาครัฐและเอกชน ห้องสมุดโรงเรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2560 หลังจากนั้น สำนักหอสมุดได้เริ่มศึกษาแนวทางการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวโดยได้นำเกณฑ์มาตรฐาน 6 หมวดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ซึ่งให้ความสำคัญในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อน เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีต่อทั้งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดได้มีการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งหมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ทั้งที่เป็นรูปธรรมและที่เป็นนามธรรม สภาพปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดภาวะกดดัน ซึ่งมีผลต่อผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน และการทำงานนั้นต้องไม่มีอันตราย ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือไม่มีเชื้อโรคได้แก่

1. อากาศ
2. แสง
3. เสียง
4. ความน่าอยู่
5. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

1. อากาศ

สำนักหอสมุดมีการจัดสภาพแวดล้อมภายในให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดสภาพแวดล้อมภายนอกให้มีความร่มรื่น สวยงาม รวมถึงการป้องกันมลพิษทางอากาศที่อาจเกิดในสำนักงาน เช่น มลพิษจากการถ่ายเอกสาร มลพิษจากการซ่อมบำรุงอาคาร เพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความสบายและมีสุขภาพจิตที่ดี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. มีแผนการดูแลรักษา กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษในอาคารหอสมุด สิ่งที่เกิดมลพิษในอาคารหอสมุด ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน



แนวปฏิบัติในการควบคุมมลพิษ

ลำดับ	มลพิษจากสำนักงาน	แนวปฏิบัติ
1	เครื่องปรับอากาศ	- มีตารางการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำอาคาร - มีแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของสำนักงาน อาคารและสิ่งแวดล้อม
2	เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร	- กำหนดที่วางเครื่องให้เหมาะสม - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา
3	พรมปูพื้น	- มีตารางการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำอาคาร - มีการเปลี่ยนพรมตามกำหนดที่เหมาะสม
4	การซ่อมบำรุงอาคาร	- มีการป้องกันฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย
5	มลพิษทางอากาศภายนอก เช่น ไอเสีย จากรถยนต์ เสียง กลิ่น ฝุ่น	- มีการปลูกต้นไม้รอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ - มีการปลูกไม้กระถางที่มีคุณสมบัติในการดูดซับ สารพิษไว้ในสำนักงาน - มีป้ายบอกดับเครื่องยนตร์รอบอาคาร
6	บุหรี่	- ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ไว้อย่างชัดเจน



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

สำนักหอสมุดกำหนดให้มีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ชนิดการทำความสะอาดแบบย่อย ซึ่งรับผิดชอบโดยแม่บ้านประจำชั้นต่าง ๆ มีกำหนดการทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง



รูปที่ 1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศโดยแม่บ้านประจำชั้น

แผนกซ่อมบำรุง มหาวิทยาลัยรังสิต กำหนดให้มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศตามอาคารต่าง ๆ ปีละ 2 ครั้ง เป็นประจำในทุก ๆ ปีการศึกษา โดยกำหนดให้อยู่ในช่วงระหว่างเดือนพฤษภาคม และธันวาคม ของทุกปี



รูปที่ 2 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศโดยแผนกซ่อมบำรุง มหาวิทยาลัยรังสิต



การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักหอสมุด มีเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์งาน ทั้งสีและขาวดำ จำนวน 2 เครื่อง ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น 2 ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่จากบริษัท เข้ามาตรวจสอบและทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง



รูปที่ 3 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร

**ตารางทำความสะอาดอาคารหอสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต**

ชื่อแม่บ้าน ประจำชั้น ผู้รับผิดชอบประจำชั้น

สถานที่ทำความสะอาด	ประจำเดือน																														
งานประจำวัน	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
1. ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน บันได ลาน																															
2. ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง เช็ดกระจก																															
3. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้																															
4. เช็ดชั้นหนังสือ																															
5. ทำความสะอาดตู้หนังสือและตู้เก็บหนังสือ																															
6. รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย																															
7. ทำความสะอาดลิฟต์																															
8. เหยขยะ																															
งานประจำสัปดาห์	1					2					3					4					5										
1. ดูดฝุ่นพรม ชั้น 1 และชั้น 6																															
2. ล้างตู้จำหน่าย																															
3. ชัดล้างห้องน้ำ																															
4. ล้างถังขยะ																															
5. ล้างถังขยะ																															
งานประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																			
1. ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องรับอากาศ																															
2. ทำความสะอาดตู้หนังสือ																															
3. ชัดล้างลานกีฬา ลานคา																															
4. เช็ดหลอดไฟ																															
งานประจำ 4 เดือน	ม.ค.-เม.ย.				พ.ค.-ธ.ค.				ก.ย.-ธ.ค.																						
1. ชัดล้างระแนง / ลานกีฬา																															
งานประจำ 6/12 เดือน	ม.ค.-มิ.ย.						ก.ค.-ธ.ค.																								
1. ชัดล้างพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง																															

ชื่อ แม่บ้าน ผู้รับผิดชอบประจำชั้น หัวหน้าแม่บ้านประจำอาคาร

รูปที่ 4 ตารางการทำความสะอาดอาคารหอสมุดของแม่บ้าน



รูปที่ 5 การทำความสะอาดหลอดไฟ



รูปที่ 6 ป้ายรณรงค์มลพิษทางอากาศภายนอก

การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ และป้ายรณรงค์

ประเทศไทย โดยคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมการเลิกบุหรี่ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19 ตามประเด็นรณรงค์ที่ว่า เลิกสูบลดเสี่ยง เพื่อลดโอกาสการแพร่กระจายของโรคดังกล่าว ซึ่งข้อมูลจากองค์การอนามัยโลก พบว่า ผู้ป่วยโควิด 19 ที่สูบบุหรี่มีโอกาสที่อาการทรุดลงและเสียชีวิตมากกว่าคนที่ไม่สูบบุหรี่สูงถึง 14 เท่า และได้มอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการขับเคลื่อนคลินิกเลิกบุหรี่แบบครบวงจร ให้มีการเปิดให้บริการ ณ สถานพยาบาลในสังกัดทั่วประเทศ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการอย่างทั่วถึง



รูปที่ 7 การกำหนดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่



รูปที่ 8 ป้ายรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร



สำนักหอสมุดจัดให้มีที่กันสำหรับให้รถจักรยานยนต์เข้ามาจอดอย่างเป็นสัดส่วนในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด และมีป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน



รูปที่ 9 ที่กันสำหรับจอดจรถจักรยานยนต์ และป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์เมื่อจอด

2. แสง

ภายในสำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้ ปัญหาและอันตรายที่เกิดจากแสงสว่างและผลกระทบต่อผู้ทำงาน สามารถจำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. **แสงสว่างที่น้อยเกินไป** จะมีผลเสียต่อสายตา ทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป โดยบังคับให้ม่านตาเปิดกว้างเพราะการมองเห็นนั้นไม่ชัดเจน ต้องใช้เวลาในการมองรายละเอียดนั้น ทำให้เกิดการเมื่อยล้าของตาที่ต้องเพ่งออกมา ปวดตา มีน้ตื้นระประสาทตาของขั้วและกำลังใจในการทำงานลดลง การหยิบจับใช้เครื่องมือเครื่องจักรผิดพลาดเกิดอุบัติเหตุขึ้น หรือไปสัมผัสส่วนที่เป็นอันตราย



2. **แสงสว่างที่มากเกินไป** จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวด แสบตา มึนศีรษะ วิงเวียน และอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

3. **แสงจ้า** แสงจ้าตาที่เกิดจากแหล่งกำเนิดโดยตรง (Direct glare) หรือแสงจ้าตาที่เกิดจากการสะท้อนแสง (Reflected glare) จากวัสดุที่อยู่ในสิ่งแวดล้อม เช่น ผนังห้อง เครื่องมือ เครื่องจักร โต๊ะทำงาน เป็นต้น จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวดตา มึนศีรษะ กล้ามเนื้อหนังตากระตุก วิงเวียน นอนไม่หลับ การมองเห็นแย่ง นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดผลทางจิตใจ คือ เบื่อหน่ายในการทำงาน ขี้ขลาดและกำลังใจในการทำงานลดลง เป็นผลทำให้เกิดอุบัติเหตุได้เช่นเดียวกัน (สยาม อรุณศรีมรกต และคณะ, 2562, น. 225)

สำนักหอสมุดมีการดำเนินการวัดค่าความเข้มของแสงที่ถูกต้องปีละ 2 ครั้ง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

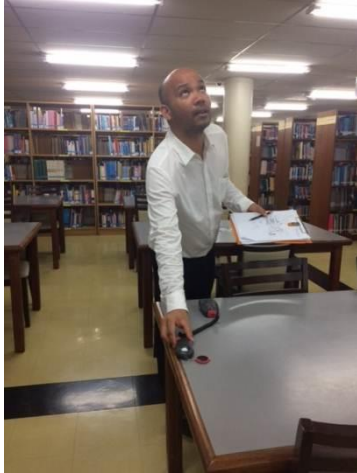
1. ตรวจวัดค่าความสว่างในสำนักงาน และพื้นที่บริการ
2. เมื่อพบว่าแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดจะแจ้งสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมทันทีเพื่อแก้ไข
3. มีแนวทางดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นกรณีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ
 - ทำความสะอาดหลอดไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่ที่มีผลกระทบต่อแสงสว่างลดลง
 - ใช้แสงสว่างจากภายนอกช่วยเพิ่มค่าแสงสว่างในสำนักงาน
 - เปลี่ยนหลอดไฟที่มีความเข้มแสงมากขึ้น



รูปที่ 10 เครื่องวัดแสง



การวัดความเข้มของแสงสว่าง



รูปที่ 11 ห้องบริการการอ่าน



รูปที่ 12 ระหว่างชั้นหนังสือ



รูปที่ 13 โต๊ะทำงานบุคลากร



รูปที่ 14 ห้องประชุม 7-100



การทำความสะอาดหลอดไฟ

สำนักหอสมุด กำหนดให้มีการเช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ ซึ่งรับผิดชอบโดยแม่บ้านประจำชั้นต่างๆ มีกำหนดการทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง



รูปที่ 15 การทำความสะอาดหลอดไฟ

3. เสียง

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนเกินขีดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับกรได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่างๆ ได้ (สยาม อรุณศรีมรกต และคณะ, 2562, น. 228)



สำนักหอสมุดมีการจัดการเรื่องเสียง ได้แก่ เสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการซ่อมบำรุง หรือปรับปรุงอาคาร เสียงที่เกิดจากอุปกรณ์ในสำนักงาน รวมถึงเสียงจากภายนอกสำนักงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจแหล่งกำเนิดเสียงที่รบกวนในการปฏิบัติงาน

- เสียงจากอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- เสียงจากการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะ และตอกผนัง
- เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น เครื่องยนต์ การก่อสร้างบริเวณใกล้เคียง การตัดหญ้าของแผนกจัดสวน เป็นต้น

2. กำหนดแนวทางและมาตรการในการควบคุมเสียงที่อาจรบกวนในการทำงาน

แนวทางในการควบคุมเสียงรบกวนสำนักงาน

ลำดับ	แหล่งกำเนิดเสียง	แนวทางในการควบคุมเสียง
1	เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร	- บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ - จัดที่วางเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารแยกจากพื้นที่สำนักงาน
2	เสียงจากการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะ ตอกตะปู เป็นต้น	- มีบันทึกแจ้งการเข้าปฏิบัติงานจากสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม
3	เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์ การก่อสร้างอาคารใกล้เคียง เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	- มีการปลูกต้นไม้รอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ - การตัดหญ้าของสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมควรดำเนินการในวันหยุดเพื่อป้องกันเสียงรบกวน



รูปที่ 16 ป้ายประกาศอาคารปลอดมลพิษทางเสียง



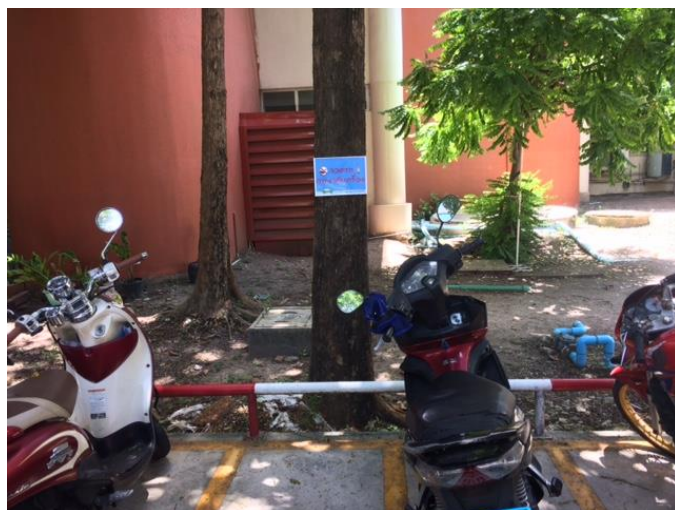
รูปที่ 17 ป้ายรณรงค์จอดรถกรุณาดับเครื่องยนต์



สำนักหอสมุดมีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วนสำหรับให้รถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้โดยจัดไว้บริเวณลานหน้าทางเข้าอาคารสำนักหอสมุด และมีป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนเพื่อควบคุมมลพิษทางเสียงภายนอกอาคาร



รูปที่ 18 บริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นจุดจอดรถจักรยานยนต์



รูปที่ 19 ป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์เมื่อจอด



การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักหอสมุด มีเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์งาน ทั้งสีและขาวดำ จำนวน 2 เครื่อง ตั้งอยู่ที่บริเวณ ชั้น 2 ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่จากบริษัท เข้ามาตรวจสอบและทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง



รูปที่ 20 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร

4. ความน่าอยู่

การที่คนได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน สถานที่ทำงานที่มีการจัดสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี และจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน เมื่อคนทำงานอย่างมีความสุข ก็จะทำให้ศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น อันหมายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

สำนักหอสมุด จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้มีความร่มรื่น น่าอยู่เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ทำงาน และสถานที่ให้บริการถือเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ลดความเครียดในการทำงาน ส่งเสริมให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม เกิดความสมดุลในการทำงาน เสริมสร้างทีมงาน การมีส่วนร่วม และภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน เช่น การจัดพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคาร การจัดมุมพักผ่อน การทำกิจกรรม 7ส การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เป็นต้น โดยมี การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ดังนี้

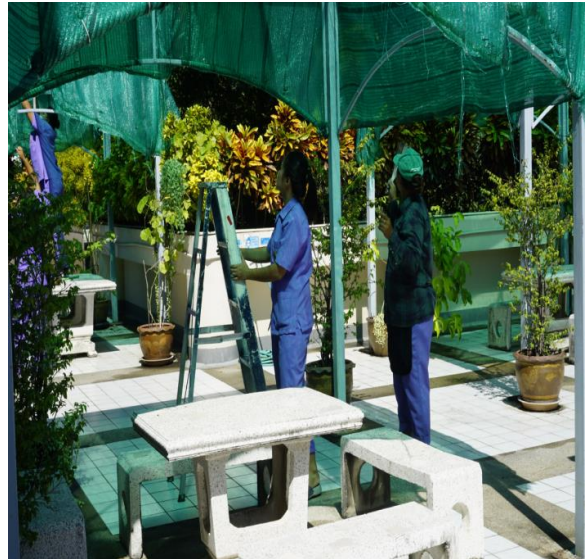
1. การจัดพื้นที่สีเขียว เพื่อลดผลกระทบจากภาวะโลกร้อนและสร้างความสมดุล
2. เพื่อเพิ่มสีเขียวให้ครอบคลุมพื้นที่



3. เพื่อรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว



รูปที่ 21 การจัดพื้นที่สีเขียว สำนักหอสมุดจัดพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งภายในและภายนอกอาคาร



รูปที่ 22 การดูแลพื้นที่สีเขียวลานพักสายตาบริเวณชั้น 2 อาคารหอสมุด



กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด

กิจกรรม 7ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขในงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนของงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง

7ส ประกอบด้วย

สะสาง Seiri (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกแยะของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้จัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

สะตวง Seiton (เซตง) = สะตวง (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด Seiso (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด) คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษาและปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะตวง และสะอาด ให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย Shitsuke (ชิตซึเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

ส6 สวยงาม คือ การดูแลสถานที่ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี สดชื่น สบายตา น่าทำงาน และนำมาใช้บริการ

ส7 สิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและการส่งเสริมให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและการบริโภคอย่างประหยัดและรู้คุณค่าตามแนวทาง 1A3R ซึ่งสำนักหอสมุดใช้เป็นแนวทางที่บุคลากรของสำนักฯ สามารถปฏิบัติเพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายและปริมาณขยะให้กับองค์กร

กิจกรรม 7ส ประกอบด้วย Big Cleaning Day และการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่

กิจกรรมนี้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้ร่วมมือกันทำความสะอาดโดยรอบอาคาร และตกแต่งต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคารหอสมุดให้น่าอยู่และสวยงาม และได้มีกิจกรรม 7ส โดยให้มีการจัดเก็บโต๊ะทำงานและบริเวณที่รับผิดชอบ รักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น คัดแยกของเหลือใช้ โดยให้สอดคล้องกับการดำเนินการจัดการห้องสมุดสีเขียว



การทำ Big Cleaning

เพื่อความปลอดภัยจากการแพร่กระจายเชื้อโรค (COVID-19) บุคลากรและแม่บ้านร่วมกันทำความสะอาดใหญ่ ด้วยการ เช็ด ขัด ถู ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ



รูปที่ 23 การทำความสะอาดใหญ่ภายนอกอาคาร



รูปที่ 24 การทำความสะอาดใหญ่ภายในอาคาร

นอกจากนี้ยังได้มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยการปรับปรุงพื้นที่บริเวณด้านหน้าห้อง Study room และด้านข้าง ห้อง 7-100 โดยการนำต้นไม้มาปลูกเพิ่มเติม ปรับภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม ร่มรื่น ซึ่งเป็นการลดมลพิษทางอากาศอีกทางหนึ่งด้วย



รูปที่ 25 การเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณด้านหน้าห้อง Study room



การตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่

ตามที่สำนักหอสมุด ได้มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 7ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามหลักกิจกรรม 7ส และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส โดยแบ่งกลุ่มพื้นที่กิจกรรมออกเป็น 5 กลุ่มพื้นที่ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. กลุ่มสุพรรณนิการ์ | โซนสีเหลือง | สังกัด ผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการ |
| 2. กลุ่มนาโน | โซนสีส้ม | สังกัด แผนกพัฒนา |
| 3. กลุ่มพลอยไพลิน | โซนสีน้ำเงิน | สังกัด แผนกเทคนิค |
| 4. กลุ่มอินทนิล | โซนสีม่วง | สังกัด แผนกบริการ |
| 5. กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์ | โซนสีเขียว | สังกัด หอจดหมายเหตุ |

โดยกำหนดให้มีการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่ปีละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามผลงานของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยมีแบบการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ทำการตรวจสอบและประเมินผลโดยมีความมุ่งหวังให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนาในขั้นต่อไป

การควบคุมพาหะนำโรค

การควบคุมพาหะนำโรคจะมีส่วนช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สำนักหอสมุดมีแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่น นกหนู แมลงวัน แมลงสาบ ผึ้ง ต่อ แตน เป็นต้น โดยกำหนดความถี่ในการดูแล มีการจัดการสัตว์พาหะนำโรคอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ และมีการตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงการกำจัดปลวก เป็นต้น



แผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

ชนิดสัตว์	วิธีป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนู	<p>วิธีการป้องกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดช่องทางเดิน 2. มีการตรวจจุดแล 3. ทำความสะอาดพื้นที่ 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ <p>วิธีการกำจัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เดินสำรวจร่องรอยทางเดิน 2. นำกับดักมาตั้งบริเวณที่พบ 3. หากพบซากติดกับดักดำเนินการไปทิ้งทันที 	<p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>แม่บ้านประจำอาคาร</p>	<p>ตารางทำความสะอาด สะอาด ประจำเดือน</p>
แมลงวัน	<p>วิธีการป้องกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดพื้นที่ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้ง 3. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง 	<p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>แม่บ้านประจำอาคาร</p>	<p>ตารางทำความสะอาด สะอาด ประจำเดือน</p>
นก	<p>วิธีการป้องกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คภายในอาคาร <p>วิธีการกำจัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คทุกวันหากมีนกตายใส่ถุงขยะสีดำนำไปทิ้งทันที 	<p>ทุกวัน</p>	<p>แม่บ้านประจำอาคาร</p>	<p>ตารางทำความสะอาด สะอาด ประจำเดือน</p>
ปลวก	<p>วิธีการป้องกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คภายในและภายนอกอาคาร 	<p>ทุกวัน</p>	<p>สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>บันทึกข้อความ เรื่องการจัดยูง ปลวก มด แมลงสาบ หนู ภายในและ ภายนอก ประจำเดือน</p>



รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ลำดับ	สถานที่	หนู	นก	แมลงวัน	แมลงสาบ	แมลงกลางคืน	อื่นๆ	การแก้ไข
1	แผนกเทคนิค โต๊ะวางหนังสือ บริจาค	/	x	x	x	x	x	ใช้กรงดัก
2	โต๊ะวางโทรศัพท์	x	x	/	x	x	x	ทำความสะอาด
3	ชั้นพักหนังสือ บริจาค	/	x	x	x	x	x	ใช้กรงดัก
4	ส่วนหลังแผนก	/	x	x	x	x	x	ใช้กรงดัก
5	บริเวณแผนก	x	x	/	x	x	x	ทำความสะอาด
6	แผนกพัฒนา บริเวณแผนก	x	/	x	x	x	ยุง	ใช้กรงดัก
7	ห้องอาหาร	x	x	x	x	x	x	
8	ห้องน้ำ	x	x	x	x	x	x	
9	สำนักงานเลขานุการ บริเวณโต๊ะรับแขก	x	/	x	x	x	x	ไล่ออก ทาง หน้าต่าง
10	ห้องบริการสื่อ โสตทัศน	x	x	x	x	x	x	
11	แผนกบริการ ชั้น3-6	x	x	x	x	x	x	
12	แผนกหอ จดหมายเหตุ	x	x	x	x	x	x	



5. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

สำนักหอสมุดได้ทำการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันจัดการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง การพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข มีการกำหนดการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และบุคลากรต้องมีความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน สามารถปฏิบัติได้ตามแผนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

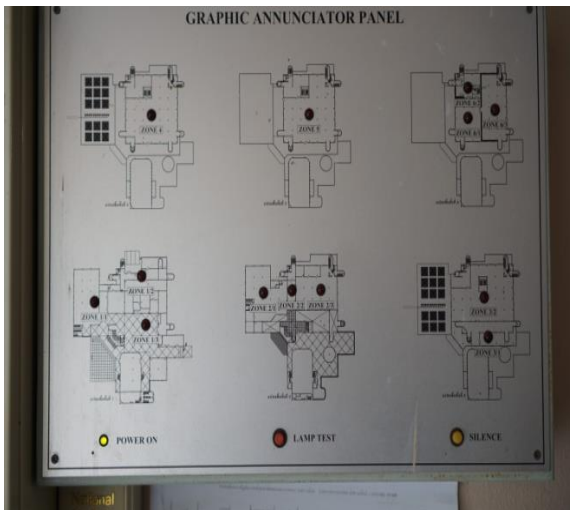


รูปที่ 26 ถึงดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย และอุปกรณ์ตรวจจับควัน



การตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย และอุปกรณ์ตรวจจับควัน

สำนักหอสมุดมีการตรวจสอบกริ่งสัญญาณเตือนภัย และอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) บริเวณทุกชั้นที่มีการติดตั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่จากแผนกอาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ตรวจสอบ



รูปที่ 27 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย และอุปกรณ์ตรวจจับควัน



กิจกรรมการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

สำนักหอสมุดจัดกิจกรรมขึ้นตามแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ประกอบกิจการ การอบรมประกอบด้วย การดับเพลิงขั้นต้น การปฐมพยาบาลช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน และต้องมีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันอัคคีภัย รวมทั้งทักษะการอพยพหนีไฟที่ถูกต้อง สามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง บุคลากรมีส่วนร่วมในการดูแลอุปกรณ์อัคคีภัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และลดอัตราเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัยและการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย

การฝึกอบรมให้ความรู้เรื่อง “การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ประจำปีการศึกษา 2561”

ณ ห้องประชุม 7-100 อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ 10-11 ตุลาคม 2561





การฝึกอบรมให้ความรู้เรื่อง “การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ประจำปีการศึกษา 2562”
ณ ห้องประชุม 7-100 อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562





การฝึกอบรมให้ความรู้เรื่อง “การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ประจำปีการศึกษา 2563”
ณ ห้องประชุม 7-100 อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
วันที่ 26 พฤศจิกายน 2563





เอกสารอ้างอิง

กรมควบคุมโรค. (2563). *กรมควบคุมโรค ผนึกกำลังงดสูบบุหรี่โลก ประจำปี 2563 “ติดบุหรี่ ติดโควิด เสี่ยงตายสูง” #เลิกสูบลดเสี่ยง*. สืบค้นจาก

https://ddc.moph.go.th/brc/news.php?news=13157&deptcode=brc&news_views=7191

สยาม อรุณศรีมรกต, กัมปนาท ภักดีกุล, จีติธร บุญเรือง และเพ็ญพรรณ พงษ์สายันต์. (2562). *มาตรฐานสำนักงานสีเขียว*. กรุงเทพฯ: คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.