

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
3	จัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากร ห้องสมุด ให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี										11					คณะกรรมการ หมวด 5
4	มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และปรับปรุง เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง															
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง																	
1	แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	/														คณะกรรมการ หมวด 6
หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด																	
1	ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี										8					คณะกรรมการ หมวด 7

๒๐๒๕
(นายhemrick วัชรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567


ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																	
1	ประชุมเพื่อทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี				/											1. ผู้อำนวยการ 2. คณะทำงานหมวดที่ 1
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรม การจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี				/											
3	ประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี				/											
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	/														
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี				/											คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี				/											นางสมหมาย สิมปีพิทาวิชย์
7	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและ จัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี				/											
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม หรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อ เดือน															นางรัชณี เจริญวาริ
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี				/											คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																	
1	กำหนดแผน/กิจกรรมและหลักสูตรการอบรม Green Library และ Green Office	1 ครั้งต่อปี				/											คณะทำงาน หมวดที่ 1 และ หมวดที่ 2

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว																	
2	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผล - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ห้องสมุดสีเขียว - ก๊าซเรือนกระจก - การอบรมอัปเดตภัยและการอพยพหนีไฟ	2 ครั้งต่อปี										17					คณะทำงาน หมวดที่ 1 และหมวดที่ 2
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง															คณะทำงาน หมวดที่ 2
หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้																	
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และ ประเมินผลการเรียนรู้	3 ครั้งต่อปี															คณะทำงาน หมวดที่ 4

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ																	
1	เข้าร่วมกิจกรรมและมีความร่วมมือกับเครือข่าย ห้องสมุดสีเขียว	10- 11															คณะทำงาน หมวด 5
หมวดที่ 6 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 3 สำนักงานสีเขียว การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	1 ครั้งต่อปี	/														
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม หรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อ เดือน															นางรัชณี เจริญวาริ
หมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียว การจัดการของเสีย																	
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด ขยะ	1 ครั้งต่อปี	/														คณะทำงานหมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และ หมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียว
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อ เดือน															
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	/														
หมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่ การดูแลเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้งต่อปี															คณะทำงานหมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และ หมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว/ บริษัทผู้รับจ้าง ภายนอก

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว																
1	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 100 รายชื่อ														คณะทำงาน หมวด 3 ห้องสมุดสีเขียว
2	ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี														คณะทำงาน หมวด 4
หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้																
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และประเมินผลการเรียนรู้	1 ครั้งต่อปี														คณะทำงาน หมวด 4
หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ																
1	ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี														คณะทำงาน หมวด 5
สำนักงานสีเขียว																
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
1	กำหนดมาตรการ/ แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	/													คณะทำงาน หมวด 3
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน														นางรัชณี เจริญวารี
หมวด 4 การจัดการของเสีย																
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้งต่อปี	/													คณะทำงาน หมวด 4
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อเดือน														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	/													คณะทำงาน หมวด 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่ การดูแลเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้งต่อปี	/													คณะทำงาน หมวด 5/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน														บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
3	การดูแลพื้นที่และทำความสะอาดพื้นที่ในสำนักหอสมุด	ทุกวัน														คณะกรรมการตรวจรับทำความสะอาด/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
4	การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้งต่อปี								/						คณะทำงาน หมวด 5
5	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี								/						คณะทำงาน หมวด 5/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
6	กิจกรรม 7ส	1 ครั้งต่อปี						/								บุคลากรสำนักหอสมุด
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																
1	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/													นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง														นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/													นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6


 (นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด