

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	ประชุมเพื่อทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี				/										1. ผู้อำนวยการ 2. คณะทำงานหมวดที่ 1
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรม การจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี				/										
3	ประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี				/										
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี		/												
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี				/									คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี				/									นางสมหมาย ลิมปิตพานิชย์	
7	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี				/										
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	←—————→											นางรัชณี เจริญวารี		
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี				/									คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว	
	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.		
2	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผล	2 ครั้งต่อปี															คณะกรรมการ หมวดที่ 1 และหมวดที่ 2
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว							17									
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ							17									
	- การจัดการมลพิษและของเสีย							17									
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม							17									
	- ห้องสมุดสีเขียว								26								
	- ก๊าซเรือนกระจก										26						
	- การอบรมอัศวินภัยและการอพยพหนีไฟ							13									
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															คณะกรรมการ หมวดที่ 2
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว																	
1	สำรวจความต้องการและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 100 รายชื่อ															คณะกรรมการ หมวดที่ 3
2	ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี															
หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้																	
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และประเมินผลการเรียนรู้	3 ครั้งต่อปี															คณะกรรมการ 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	เข้าร่วมกิจกรรมและมีความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว		10-11														คณะกรรมการ หมวด 5
	หมวดที่ 6 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 3 สำนักงานสีเขียว																คณะกรรมการหมวดที่ 6 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 3 สำนักงานสีเขียว
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	/														
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน															นางรัชณี เจริญวารี
	หมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียว การจัดการของเสีย																
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้งต่อปี	/														คณะกรรมการหมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียว
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อเดือน															
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	/														
	หมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่ การดูแลเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้งต่อปี							/								คณะกรรมการหมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก

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.		
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน	←														บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
3	การทำความสะอาดพื้นที่ในสำนักหอสมุด	1 ครั้งต่อเดือน	←														คณะกรรมการตรวจรับทำความสะอาด/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
4	การดูแลพื้นที่ของสำนักหอสมุด	ทุกวัน	←														คณะกรรมการตรวจรับทำความสะอาด/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
5	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี							12								คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด 5/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
หมวดที่ 9 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 6 สำนักงานสีเขียว การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
1	จัดทำบัญชีรายซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/														คณะทำงานหมวดที่ 9 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 6 สำนักงานสีเขียว
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	←														
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี		/													



(นายเหมรฐ์ศมี วชิรหัตถพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อม เพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ	1 ครั้งต่อปี		/												1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรม การจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/													1. ผู้อำนวยการ 2. คณะทำงานหมวดที่ 1
3	ประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	/													คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี		/				/								1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	/													คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/													นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์
7	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและ จัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	/													นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม หรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อ เดือน														นางรัชณี เจริญวารี
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้งต่อปี	/											/		คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด และคณะทำงานฯ

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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	กำหนดแผน/ กิจกรรมและหลักสูตรการอบรม Green Library และ Green Office	1 ครั้งต่อปี														คณะทำงานหมวด 1 และ หมวด 2 ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
2	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผล	2 ครั้งต่อปี														
	- ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว		23-24													
	- การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการลด ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก		23-24													
	- การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		23-24													
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ		23-24													
	- การจัดการมลพิษและของเสีย		23-24							20						
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		23-24							20						
	- ก๊าซเรือนกระจก		23-24													
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง													คณะทำงาน หมวด 2 ห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว	
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว																
1	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและ สิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 100 รายชื่อ													คณะทำงาน หมวด 3 ห้องสมุดสีเขียว	

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 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่ การดูแลเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้งต่อปี						/								คณะกรรมการ หมวด 5 สำนักงานสีเขียว / บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน	←												→	บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
3	การทำความสะอาดและดูแลพื้นที่ในสำนักหอสมุด	ทุกวัน	←												→	คณะกรรมการตรวจรับทำความสะอาด/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
4	การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้งต่อปี								/						คณะกรรมการ หมวด 5 สำนักงานสีเขียว/ นิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์
5	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี						12								คณะกรรมการ หมวด 5 สำนักงานสีเขียว/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
1	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/													นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6 สำนักงานสีเขียว
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	←												→	นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี		/												นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6 สำนักงานสีเขียว



(นายเหมรค์มี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว															
2	ประชุมชี้แจงบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมใน การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวและสำนักงาน สีเขียว	1 ครั้งต่อปี					/									1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ 3. คณะทำงานแต่ละหมวด
3	ประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงาน สีเขียว	1 ครั้งต่อปี	/													คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว (มีผู้เกษียณอายุราชการ)	1 ครั้งต่อปี		/							/					รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
5	ทบทวนและกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซ เรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี						/								คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด และ คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี									/					นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์
7	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม หรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อ เดือน														นางรัชณี เจริญวารี
8	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี							/							คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว
	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	กำหนดแผน/ กิจกรรมและหลักสูตรการอบรม Green Office	1 ครั้งต่อปี		/												1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ 2. คณะทำงาน หมวด 1 และ หมวด 2

