

# รายงานผลการดำเนินงานตามแผนห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2566-2568

ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
	<b>หมวด 1 ทั่วไป</b>		
1	ประชุมเพื่อทบทวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุด มีการปรับปรุงนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องในด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อทบทวนมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ซึ่งปรับปรุงแก้ไขจากปี พ.ศ. 2558 ในการประชุมเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
2	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566
	<b>หมวด 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>		
1	มีแผนการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดโครงการ Big Cleaning day “ร่วมแรง ร่วมใจ รักษาสิ่งแวดล้อม” ประจำปี 2566 โดยทำความสะอาด รดน้ำพรรณดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ปลูกต้นไม้ และทาสีพื้นที่ลานจอดรถจักรยานยนต์ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และทำความสะอาดบริเวณสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2566
2	เตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและมีการตรวจอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	1 ครั้งต่อเดือน	คณะกรรมการหมวด 2 มีการตรวจอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน เป็นประจำทุกเดือน
3	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดโครงการฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
	<b>หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</b>		
1	รวบรวมข้อมูลรายเดือน และเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	สำนักหอสมุดมีการรวบรวมข้อมูลรายเดือนของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้กระดาษ เพื่อนำมาเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลด โดยแสดงผลเป็นกราฟเปรียบเทียบ
2	มีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งที่จัดซื้อในรูปแบบของหนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปของ Free E-book จำนวน 269 รายชื่อ
	<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ</b>		
1	แผนงานและดำเนินการจัดการขยะ ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ	1 ครั้งต่อปี	มีการจัดกิจกรรมการทำปุ๋ยหมักจากกากกาแฟและเปลือกไข่ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งในสระ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน																																							
			<p>ตารางที่ ๑ ข้อมูลที่เปิดเผยสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>จำนวน (คน)</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ผู้บริหารห้องสมุด (ประธานห้องสมุด) บุคลากรห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา</td> <td>๑๖</td> <td>๓๓.๓๓</td> </tr> <tr> <td>๒. ผู้สอนในศูนย์บริการ (ประธานศูนย์) เจ้าหน้าที่วิทยากร (ทีม) วิทยากรนิเทศและวิทยุ วิทยากรสื่อ วิทยากรศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (งานช่าง/ช่างศิลป์)</td> <td>๓</td> <td>๖.๒๖</td> </tr> <tr> <td>๓. ผู้สอนในศูนย์บริการ ผู้ปฏิบัติงานในสหกิจศึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พนักงานสนับสนุน (ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการ พนักงาน พนักงานบริการ) เมลลิสทีฟ</td> <td>๖๓</td> <td>๖๖.๔๑</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๘๒</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานโครงการ “การบริหารจัดการเอกสารเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา”</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเด็นด้านพึงพอใจ</th> <th>รู</th> <th>SD</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ</td> <td>๓.๐๗</td> <td>๓.๐๗</td> <td>ปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ</td> <td>๓.๑๕</td> <td>๐.๑๕</td> <td>มากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๓. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ</td> <td>๓.๑๖</td> <td>๐.๑๖</td> <td>มากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ</td> <td>๓.๑๖</td> <td>๐.๑๖</td> <td>มากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๕. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ</td> <td>๓.๑๖</td> <td>๐.๑๖</td> <td>มากที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>ภาพกิจกรรมการอบรม ณ สำนักหอสมุด</p> <p>วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566 พิธีเปิดงาน 201 ซึ่ง 2 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา</p> 	ประเภท	จำนวน (คน)	ร้อยละ	๑. ผู้บริหารห้องสมุด (ประธานห้องสมุด) บุคลากรห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๖	๓๓.๓๓	๒. ผู้สอนในศูนย์บริการ (ประธานศูนย์) เจ้าหน้าที่วิทยากร (ทีม) วิทยากรนิเทศและวิทยุ วิทยากรสื่อ วิทยากรศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (งานช่าง/ช่างศิลป์)	๓	๖.๒๖	๓. ผู้สอนในศูนย์บริการ ผู้ปฏิบัติงานในสหกิจศึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พนักงานสนับสนุน (ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการ พนักงาน พนักงานบริการ) เมลลิสทีฟ	๖๓	๖๖.๔๑		๘๒	๑๐๐.๐๐	ประเด็นด้านพึงพอใจ	รู	SD	ระดับ	๑. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๐๗	๓.๐๗	ปานกลาง	๒. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๕	๐.๑๕	มากที่สุด	๓. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด	๔. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด	๕. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด
ประเภท	จำนวน (คน)	ร้อยละ																																								
๑. ผู้บริหารห้องสมุด (ประธานห้องสมุด) บุคลากรห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๖	๓๓.๓๓																																								
๒. ผู้สอนในศูนย์บริการ (ประธานศูนย์) เจ้าหน้าที่วิทยากร (ทีม) วิทยากรนิเทศและวิทยุ วิทยากรสื่อ วิทยากรศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (งานช่าง/ช่างศิลป์)	๓	๖.๒๖																																								
๓. ผู้สอนในศูนย์บริการ ผู้ปฏิบัติงานในสหกิจศึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พนักงานสนับสนุน (ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการ พนักงาน พนักงานบริการ) เมลลิสทีฟ	๖๓	๖๖.๔๑																																								
	๘๒	๑๐๐.๐๐																																								
ประเด็นด้านพึงพอใจ	รู	SD	ระดับ																																							
๑. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๐๗	๓.๐๗	ปานกลาง																																							
๒. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๕	๐.๑๕	มากที่สุด																																							
๓. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด																																							
๔. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด																																							
๕. ทัศนคติร่วมแรง ร่วมใจร่วมใจ ร่วมใจ	๓.๑๖	๐.๑๖	มากที่สุด																																							
3	มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และปรับปรุงเว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สำนักหอสมุดมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และปรับปรุงเว็บไซต์ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ใน Website หรือ Facebook และในการประชุมของหน่วยงาน																																							

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ	ทุกเดือน	การตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะทุกวัน และมีการจำหน่ายขยะรีไซเคิลเป็นประจำทุกเดือน
3	มีการดักไขมัน	ทุกสัปดาห์	มีการดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์
4	การดำเนินการกิจกรรม 5 ส. 7 ส อย่างสม่ำเสมอ	1 ครั้งต่อปี	มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. 7 ส ในทุกพื้นที่
<b>หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</b>			
1	การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาค	1 ครั้งต่อปี	การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Free E-book) ปีงบประมาณ 2565 จัดหาได้จำนวน 200 รายชื่อ ปีงบประมาณ 2566 จัดหาเพิ่มขึ้น จำนวน 69 รายชื่อ
2	จัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	ปี พ.ศ. 2566 สำนักหอสมุดจัดอบรมโครงการ "การบริหารจัดการเพื่อการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา" เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566 วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 100 การฝึกอบรม มีเพียงการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b>			
1	แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยมีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ 1. โครงการการบริหารจัดการเพื่อการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 2. โครงการฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ 3. โครงการ Big Cleaning Day 4. กิจกรรม 7ส 5. กิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่ (1) การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก (2) งดคาซิบาน้ำใจ (3) การผลิตของจากรั้วที่เหลือใช้ (4) ส่งเสริมการใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำได้ (5) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวนชิ้นงาน 4 ชิ้นงาน ได้แก่ (1) ขวดสวดย้วยมือเรา (2) แกนทิชชูแปลงกาย (3) แกลอนสารพัดคิด (4) A Cup of Tree
<b>หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด</b>			
1	ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	คณะผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน 30 คน เข้าศึกษาดูงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการดำเนินการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และการจัดกิจกรรม 5ส วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>			
1	ประชุมเพื่อทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและการพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว แผนการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว และแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว และในวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2567 ได้มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อนำนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมายสิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในแต่ละหมวด และประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ใช้เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	
3	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารระดับสูง มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยงานด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นสายสัมพันธ์อักษร และลงนามอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือทีมงานจะต้องครอบคลุม ทุกหมวดและประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือทีมงาน อย่างชัดเจน

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้ (1) ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 2 (2) ปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 2 (3) ปริมาณขยะลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 5 (4) ปริมาณการใช้กระดาษลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 2 (5) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 5 (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2566 ร้อยละ 2
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดทำประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม และมีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ
7	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง คือนางสมหมาย ลิมปิทยานิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	สำนักหอสมุดมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี	ในวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2567 ได้มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อนำนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมายสิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในแต่ละหมวด และประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ใช้เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
1	กำหนดแผน/กิจกรรมและหลักสูตรการอบรม Green Library และ Green Office	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ได้แก่ 1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว 2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง 3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง 4. กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว 5. กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ โดยได้มีการรณรงค์สื่อสารในหลากหลายช่องทาง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อบุคคล

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผล - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ห้องสมุดสีเขียว - ก๊าซเรือนกระจก - การอบรมอัปเดตศักยภาพของพนักงาน	2 ครั้งต่อปี	ปี พ.ศ. 2567 มีการอบรม ดังนี้ 1. โครงการอบรมเรื่อง "การพัฒนาสำนักหอสมุดสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว" (Green Office) เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดย คุณจางนิช อนุศาสนี ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2567 2. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างยั่งยืน" เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดย คุณธนารักษ์ ฉิมแพะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 3. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและการประเมิน Carbon Footprint ขององค์กร" เป็นการบรรยายในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดยคุณชวตา วรุดโชติกุล สำนักบริหารธุรกิจบริการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สำนักหอสมุดมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร โดยมีช่องทางการสื่อสารกับบุคลากร และผู้ใช้บริการทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์ เว็บไซต์ Facebook Line และการสื่อสารให้กับบุคลากร ได้แก่ การประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมฝ่ายและประชุมคณะทำงานแต่ละหมวด
<b>หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว</b>			
1	สำรวจความต้องการและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 100 รายชื่อ	ปีงบประมาณ 2566 จัดหาได้จำนวน 269 รายชื่อ ปีงบประมาณ 2567 จัดหาเพิ่มขึ้น จำนวน 120 รายชื่อ
2	ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดการส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น เว็บไซต์ Facebook ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากร มีการตรวจสอบสภาพ และจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอทั้งในรูปแบบของหนังสือและอิเล็กทรอนิกส์ และนำนวัตกรรม QR CODE มาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมเข้าถึงสารสนเทศและการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้</b>			
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และประเมินผลการเรียนรู้	3 ครั้งต่อปี	ปี พ.ศ. 2567 มีการอบรม ดังนี้ 1. โครงการอบรมเรื่อง "การพัฒนาสำนักหอสมุดสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว" (Green Office) เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ภายหลังการอบรมผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม จำนวน 15 ข้อ โดยใช้แบบทดสอบชุดเดียวกัน พบว่า ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบได้ถูกต้องโดยได้คะแนนระหว่าง 9-15 คะแนน ค่าเฉลี่ยคะแนนอยู่ที่ 14 คะแนน จาก 15 คะแนน สรุปได้ว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังอบรมเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 93.33 2. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างยั่งยืน" เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ ในวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ภายหลังการอบรมผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม จำนวน 20 ข้อ โดยใช้แบบทดสอบชุดเดียวกัน พบว่า ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบได้ถูกต้องโดยได้คะแนนระหว่าง 10-20 คะแนน ค่าเฉลี่ยคะแนนอยู่ที่ 18.11 คะแนน จาก 20 คะแนน สรุปได้ว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังอบรมเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 90.55 3. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและการประเมิน Carbon Footprint ขององค์กร" ในวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567 ผู้เข้าอบรมทั้งหมด จำนวน 192 คน ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา แบบออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 166 คน และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 26 คน ภายหลังการอบรมผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม จำนวน 10 ข้อ พบว่า ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบได้ถูกต้อง โดยได้คะแนนตั้งแต่ 6 คะแนนขึ้นไป บุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 100 บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 99.48

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ</b>			
1	เข้าร่วมกิจกรรมและมีความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว		1. เข้าร่วมลงนามความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว และร่วมงานประชุมสามัญประจำปี 2567 ชมรมห้องสมุดสีเขียว ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพมหานคร ซึ่งบันทึกข้อตกลงนี้มีผลตั้งแต่วันที่ลงนามบันทึกข้อตกลง คือวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570 2. เข้าร่วมอบรมเรื่อง ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในวันที่ 23-24 มกราคม พ.ศ. 2568 ในรูปแบบออนไลน์ 3. บุคลากรของสำนักหอสมุดเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง "การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)" เพื่อให้ความรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักหอสมุดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพาแก่นิสิตสาขาวิชาสารสนเทศศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำผลการบริหารจัดการพื้นที่ของสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาลย์ พิศาลพงษ์ อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ดูแลนิสิต เมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567
<b>หมวดที่ 6 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 3 สำนักงานสีเขียวการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>			
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุด สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ส่งผลการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	สำนักหอสมุดมีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษเป็นรายเดือน และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำที่ผ่านมา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียวการจัดการของเสีย</b>			
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก ขยะรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้ดำเนินการจัดการของเสีย โดยมีมาตรการหรือแนวทางการจัดการที่เหมาะสมกับภายในสำนักงาน มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ให้บริการ ด้านการจัดการขยะแต่ละประเภท โดยให้ความรู้เรื่องการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ และมีการตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น สำนักหอสมุดจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำป้ายชี้ขยะแต่ละประเภทและจุดพักขยะประเภทต่าง ๆ 2) มีการติดป้ายชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง สำนักหอสมุดมีการจัดวางถังขยะแยกประเภท ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร และติดป้ายชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งจัดพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะย่อยสลาย
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อเดือน	มีการบันทึกการทิ้งขยะโดยแม่บ้านแต่ละชั้น โดยรวบรวมและแยกประเภทขยะ เพื่อนำมาซึ่งน้ำหนักก่อนนำเข้าสู่จุดพักขยะ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน เพื่อทำการเปรียบเทียบ
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้นางสาวอัญญา ชำอยู่ ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการจัดการน้ำเสียของแม่บ้าน มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถัดกักไขมัน
<b>หมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>			
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี โดยในปี พ.ศ. 2568 มีการจ้างเหมาบริษัท เบียงแอร์ 2005 จำกัดเข้าพื้นที่เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดยการตรวจสอบและทำความสะอาดด้วยการล้าง ปะเกศ 1 ครั้ง

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน	การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน โดยสำนักหอสมุดจ้างบริษัท บี ที กอน จำกัด มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง ประเภทปลวก มด แมลงสาบ หนู ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 และต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอีกด้วย
3	การทำความสะอาดพื้นที่ในสำนักหอสมุด	ทุกวัน	สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาด โดยแม่บ้านทำความสะอาดจะปิดฝุ่นและทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวันก่อนเวลาเปิดให้บริการ รวมถึงการทำความสะอาดชั้นหนังสือ/ชั้นวางสาร ด้วย
4	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นประจำทุกปี มีการกำหนดวันที่จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ โดยการขอความอนุเคราะห์วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการเตรียมแผนการอพยพหนีไฟ สามารถใช้อุปกรณ์และวิธีใช้ถังดับเพลิงในการดับเพลิงอย่างถูกวิธี และปลอดภัย เกิดความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย และมีส่วนร่วมในการดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งยังมีคณะกรรมการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเหตุฉุกเฉินเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรองรับการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 9 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 6 สำนักงานสีเขียว การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>			
1	จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างสำนักหอสมุดกำหนดให้ นางสาวสุคนธ์ บุญมาก นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้จัดทำมาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า - มีข้อมูลตลาดสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง และสามารถค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุแหล่งสืบค้นได้ - มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ตลาดสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรอง ของสินค้านั้น

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	สำนักหอสมุดมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน - โดยทำบันทึกแจ้งไปยังบริษัท/ ห้างร้าน/ ผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้พิจารณาถึงกรณียุทธศาสตร์และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว - มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของแม่บ้าน และมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละพื้นที่เป็นรายเดือน
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จังหวัดชลบุรีและมีการเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมภายนอกสำนักงาน


ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b>			
1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อม เพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อนำนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย สิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในแต่ละหมวด และวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2568 มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีกำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม และประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2568
3	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีการประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2568
4	แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2568 เนื่องจากมีผู้เกษียณอายุราชการ
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกพลังงาน เมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2568 ปี พ.ศ. 2568 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้ (1) ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 2 (2) ปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 2 (3) ปริมาณขยะลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 5 (4) ปริมาณการใช้กระดาษลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 2 (5) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 5 (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง จากค่าเฉลี่ยปี 2567 ร้อยละ 2
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดทำประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม และมีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ
7	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง คือนางสมหมาย สัมปิตพานิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ


ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	สำนักหอสมุดมีการรวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ โดยนางรัชณี เจริญวารี และคณะทำงานหมวดที่ 3
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อนำนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย สิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในแต่ละหมวด และวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2568 มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
<b>หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>			
1	กำหนดแผน/ กิจกรรมและหลักสูตรการอบรม Green Office	1 ครั้งต่อปี	
2	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผล	3 ครั้งต่อปี	- เข้าร่วมอบรมเรื่อง ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในวันที่ 23-24 มกราคม พ.ศ. 2568 ในรูปแบบออนไลน์ - โครงการ “ห้องสมุดสีเขียวกับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร” เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting วิทยากรโดย ดร.โพบุลย์ สัมปิตพานิชย์ ผู้อำนวยการ อีซี อีโอดีแมชั่น พาร์ค และหัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เข้าอบรมเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 68 คน บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 17 คน และเป็นบุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 45 คน คิดเป็น ร้อยละ 97.83 - เข้าร่วมอบรมเรื่อง “ความรู้เรื่องฉลากสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและการลดปริมาณขยะและส่งเสริมกิจกรรม 3R ในห้องสมุด” และเรื่อง “ห้องสมุดยุคใหม่กับการขับเคลื่อน SDGs เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านการประชุมออนไลน์ระบบ Cisco Webex ในวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2568
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สำนักหอสมุดมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว โดยกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร โดยมีช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรและผู้ให้บริการ ทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์ เว็บไซต์ Facebook Line และการสื่อสารให้กับบุคลากร ได้แก่ การประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมฝ่ายและประชุมคณะทำงานแต่ละหมวด มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการใช้พลังงาน และทรัพยากร แนวทางการจัดการขยะ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว</b>			
1	สำรวจความต้องการและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 100 รายชื่อ	สำนักหอสมุดดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับซื้อหนังสือและฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมถึงหนังสือด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตามนโยบายของสำนักหอสมุด โดยผู้ให้บริการทั้งอาจารย์ นิสิตและบุคลากร สามารถเสนอแนะรายการหนังสือให้สำนักหอสมุดจัดซื้อ ในกิจกรรมงานบูรณาการบู๊ตแคปชั่น ซึ่งมีร้านจำหน่ายหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หรือสามารถเสนอแนะหนังสือที่ต้องการใช้ โดยแจ้งรายชื่อนี้เพื่อให้อ่านหนังสือดำเนินการจัดหาให้บริการได้ผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุด คอลัมน์ “บริการเสนอแนะให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (Book Suggestion for Purchase)” <a href="https://webapp.lib.buu.ac.th/eform">https://webapp.lib.buu.ac.th/eform</a> มีการจัดทำรายชื่อยุทธศาสตร์สารสนเทศตามปีที่จะจัดหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนตามประเภททรัพยากรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการทุกกลุ่มที่มีความต้องการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย <a href="https://www.lib.buu.ac.th/GreenLibrary/e-book/">https://www.lib.buu.ac.th/GreenLibrary/e-book/</a> <a href="https://webopac.lib.buu.ac.th/results?Ntt=สิ่งแวดล้อม&amp;Ntk=KEYWORD">https://webopac.lib.buu.ac.th/results?Ntt=สิ่งแวดล้อม&amp;Ntk=KEYWORD</a> ปริมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีการจัดหาเพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 100 รายชื่อ <a href="https://www.lib.buu.ac.th/GreenLibrary/e-book/">https://www.lib.buu.ac.th/GreenLibrary/e-book/</a> ปี 2568 จำนวน 105 รายการ
2	ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดจัดการส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น เว็บไซต์ Facebook ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากร มีการตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอทั้งในรูปแบบเล่มของหนังสือและอิเล็กทรอนิกส์ และนำนวัตกรรม QR CODE มาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมเข้าถึงสารสนเทศและการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
<b>หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้</b>			
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และประเมินผลการเรียนรู้	1 ครั้งต่อปี	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับกลุ่มเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้ (1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า (2) การประหยัดน้ำและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (3) การคัดแยกและใช้ประโยชน์จากขยะหรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการของเสียและมลพิษ (4) กีฬาเงินกระจก และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
<b>หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ</b>			
1	เข้าร่วมกิจกรรมและมีความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว หรือส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	ภายนอกเครือข่าย 1. บุคลากรสำนักหอสมุดเข้าร่วมโครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ. 2568 ภายใต้หัวข้อเรื่อง “โลกนี้ไม่มีขยะเป็นเพียงทรัพยากรวางไว้ผิดที่เท่านั้น” ในวันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ อําเภอมอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  2. ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการด้านห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

		 <p>3. เข้าร่วมอบรมเรื่อง "ความรู้เรื่องฉลากสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและการลดปริมาณขยะและส่งเสริมกิจกรรม 3R ในห้องสมุด" และเรื่อง "ห้องสมุดยุคใหม่กับการขับเคลื่อน SDGs เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน" จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านการประชุมออนไลน์ระบบ Cisco Webex ในวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ภายในเครือข่าย</p> <p>1. สำนักหอสมุดจัดโครงการ "ห้องสมุดสีเขียวกับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร" เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting วิทยากรโดย ดร.ไพฑูริย์ สัมปิพิทานิชย์ ผู้อำนวยการ อีอีซี ออโดเมชั่น พาร์ค และหัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยบูรพา</p> 
--	--	--

		<p>2. ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดเข้าร่วมรับฟังการให้คำปรึกษาการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จาก ดร.ไพฑูริย์ สัมปิพิทานิชย์ ผู้อำนวยการ อีอีซี ออโดเมชั่น พาร์ค และหัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา</p> 
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
1	กำหนดมาตรการ/ แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้งต่อปี สำนักหอสมุด สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของภาวการณ์รักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ส่งผลการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีผลกระทบต่องานที่ลดลงที่สุด จึงได้จัดทำมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปี 2568 และเป้าหมายการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปี 2568
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน สำนักหอสมุดมีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษเป็นรายเดือน และแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา
หมวด 4 การจัดการของเสีย		

1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้งต่อปี สำนักหอสมุดได้ดำเนินการจัดการของเสีย โดยมีมาตรการหรือแนวทางการจัดการที่เหมาะสมกับภายในสำนักงาน มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ ด้านการจัดการขยะแต่ละประเภท โดยให้ความรู้เรื่องการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ และมีการตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1	มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น	1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น สำนักหอสมุดจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำป้ายชี้แจงแต่ละประเภทและจุดทิ้งขยะประเภทต่าง ๆ
2	มีการติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง	2) มีการติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง สำนักหอสมุดมีการจัดวางถังขยะแยกประเภท ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งจัดพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะย่อยสลาย
3	การตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด	3) การตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด สำนักหอสมุดมีการตรวจสอบการทิ้งขยะ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ทั้งนี้ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการทิ้งขยะแต่ละประเภท
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อเดือน มีการบันทึกการทิ้งขยะโดยเป็นต้นแต่ละชั้น โดยรวบรวมและแยกประเภทขยะ เพื่อนำมาซึ่งน้ำหนักก่อนนำเข้าสู่จุดทิ้งขยะ
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี สำนักหอสมุดกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน โดยมีมอบหมายให้นางสาวอัญญา ชาญุฑิ ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ คมนับริของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน โดยการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งมีถึงกรองแยกเศษอาหารและติดตั้งถังดักไขมันตามจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย เพื่อคุณภาพน้ำทิ้งมีคุณภาพที่ดีขึ้นและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้งต่อปี สำนักหอสมุดมีการจัดทำแผน/ ความถี่/ ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ การดูแลรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี โดยในปี พ.ศ. 2568 มีการจ้างเหมาบริษัท เบ็ญเจอร์ 2005 จำกัดเข้าพื้นที่เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดยการตรวจสอบและทำความสะอาดด้วยการล้าง ฟิลเตอร์ การป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่

			<p>สำนักหอสมุดได้กำหนดเป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ด้วยการติดตั้งลิ้นชักเขตรปลอดบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารเพื่อสื่อสารให้ผู้ใช้บริการทราบว่าสำนักหอสมุดเป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ได้แก่ บริเวณประตูทางเข้าสำนักหอสมุด พื้นที่นั่งอ่านหนังสือรออาคาร ห้องครัว รับประทานอาหาร</p> <p><b>การควบคุมควันไอเสียดรถยนต์</b></p> <p>สำนักหอสมุด มีการควบคุมควันไอเสียดรถยนต์โดยการจัดทำป้าย “จุดตรวจรถมาดับเครื่องยนต์” ติดบริเวณที่จอดรถยนต์ทั้งสองฝั่งหลังอาคารสำนักหอสมุด</p> <p><b>การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดมาตรการและแนวทางรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</li> <li>- มีการจัดการควบคุมการใช้เสียงในห้องสมุดโดยจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารกับผู้ให้บริการให้ลดใช้เสียงในบริเวณพื้นที่นั่งอ่าน และบริเวณ Quiet Zone</li> </ul>
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน	<p>การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน โดยสำนักหอสมุดจ้างบริษัท บี ซี กอน จำกัด มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง ประเภทปลวก มด แมลงสาบ หนู ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 -กันยายน 2568 และต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอีกด้วย</p>

3	การทำความสะดวกพื้นที่ในสำนักหอสมุด	ทุกวัน	<p>สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาด โดยแม่บ้านทำความสะอาดจะปิดฝุ่นและทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวันก่อนเวลาเปิดให้บริการ รวมถึงการทำความสะดวกขั้นหนังสือ/ชั้นวางสาร ด้วย</p>
4	การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้งต่อปี	<p>สำนักหอสมุดมีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณพื้นที่อ่านหนังสือและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร โดยได้รับความอนุเคราะห์จากนิสิตชั้นปี 3 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิตและความปลอดภัยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้วยเครื่องมือตรวจวัดที่ได้รับการสอบเทียบ และมีรายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างสำนักหอสมุดมีการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน โดยการกำหนดมาตรการและแนวทางรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน มีการจัดการควบคุมการใช้เสียงในห้องสมุดโดยจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารกับผู้ให้บริการให้ลดใช้เสียงในบริเวณพื้นที่นั่งอ่าน และบริเวณ Quiet Zone</p>
5	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี	<p>สำนักหอสมุดมีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นประจำทุกปี มีการกำหนดวันที่จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟเพื่อแจ้งให้ผู้ให้บริการรับทราบ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ โดยการขอความอนุเคราะห์วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการเตรียมแผนการอพยพหนีไฟ สามารถใช้อุปกรณ์และวิธีใช้ถังดับเพลิงในการดับเพลิงอย่างถูกวิธี และปลอดภัย เกิดความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย และมีส่วนร่วมในการดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งยังมีคณะกรรมการตรวจสอบระบบเหตุฉุกเฉินเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรองรับการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2568</p>

<b>หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>			
1	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	<p>การจัดซื้อจัดจ้างสำนักหอสมุดกำหนดให้ นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้จัดทำมาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลลิสต์สิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง และสามารถค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุแหล่งสืบค้นได้</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรอง ของสินค้านั้น</li> </ul>

2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	<p>สำนักหอสมุดมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยทำบันทึกแจ้งไปยังบริษัท/ ห้างร้าน/ ผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้พิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว</li> <li>- มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของแม่บ้าน และมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละพื้นที่เป็นประจำเดือน</li> </ul>
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	<p>สำนักหอสมุดมีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จังหวัดชลบุรีและมีเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p>