


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 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	กำหนดมาตรการ/ แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้งต่อปี	/												คณะทำงาน หมวด 3
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	←												นางรัชฎี เจริญวารี
หมวด 4 การจัดการของเสีย															
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้งต่อปี	/												คณะทำงาน หมวด 4
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อเดือน	←												
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	/												
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							/						คณะทำงานหมวด 5
5	การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้งต่อปี							/						คณะทำงาน หมวด 5/ บริษัทผู้รับจ้างภายนอก
6	กิจกรรม 7ส	1 ครั้งต่อปี	/												บุคลากรสำนักหอสมุด

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 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
1	จัดทำบัญชีซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/												นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	←												นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/												นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก/ คณะทำงาน หมวด 6


 (นายเพชรศรี วชิรหัตถพงศ์)
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2567-2568

ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1	ประชุมเพื่อทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสีเขียว แผนการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว และแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว 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 เป็นลายลักษณ์อักษร 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 ลิ้มปิทธิพานิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
8	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มหรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อเดือน	สำนักหอสมุดมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ
9	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี	ในวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2567 ได้มีการประชุมคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อนำนโยบาย แผนการดำเนินงาน เป้าหมายสิ่งแวดล้อม และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในแต่ละหมวด และประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ใช้เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
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 - การอบรมอัปเดตศักยภาพและกายทพหนีไฟ	2 ครั้งต่อปี	ปี พ.ศ. 2567 มีการอบรม ดังนี้ 1. โครงการอบรมเรื่อง "การพัฒนาสำนักหอสมุดสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว" (Green Office) เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดย คุณงามนิจ อนุศาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2567 2. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างยั่งยืน" เป็นการบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดย คุณธนภรณ์ นิเมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 3. โครงการอบรมเรื่อง "การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและการประเมิน Carbon Footprint ขององค์กร" เป็นการบรรยายในรูปแบบออนไลน์ วิทยากรโดยคุณธาดา วุฒิชัยกุล สำนักบริหารองค์การบริหารจัดการการบริการจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2567
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สำนักหอสมุดมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร โดยมีช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรและผู้ใช้บริการทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ โปสเตอร์ เว็บไซต์ Facebook Line และการสื่อสารให้กับบุคลากร ได้แก่ การประชุม ทั้งในรูปของการประชุมฝ่ายและประชุมคณะทำงานแต่ละหมวด
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว			
1	สำรวจความต้องการและจัดทำทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม 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 และจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอทั้งในรูปตัวเล่มของหนังสือและอิเล็กทรอนิกส์ และนำนวัตกรรม QR CODE มาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมเข้าถึงสารสนเทศและการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้			
1	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร และ ประเมินผลการเรียนรู้	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 ภายหลังการอบรมผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ หลังการอบรม จำนวน 20 ข้อ โดยใช้แบบทดสอบชุดเดียวกัน พบว่า ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบได้ถูกต้องโดยได้คะแนน ระหว่าง 10-20 คะแนน ค่าเฉลี่ยคะแนนอยู่ที่ 18.11 คะแนน จาก 20 คะแนน สรุปได้ว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลัง อบรมเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 90.55 3. โครงการอบรม เรื่อง "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 ผู้เข้าอบรม ทำแบบทดสอบได้ถูกต้อง โดยได้คะแนนตั้งแต่ 6 คะแนนขึ้นไป บุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 100 บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 99.48

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ			
1	เข้าร่วมกิจกรรมและมีความร่วมมือกับเครือข่าย หอสมุดสีเขียว		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)" เพื่อให้ความรู้ ด้านการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักหอสมุดตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพาแก่นิสิตสาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำผลการบริหารจัดการพื้นที่ของสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชฎิล ทิศาลพงษ์ อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ดูแลนิสิต เมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567
หมวดที่ 6 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 3 สำนักงานสีเขียวการใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุด สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ส่งผลการใช้ทรัพยากรอย่างรู้ คุณค่าและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
2	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม หรือลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิงและการใช้กระดาษ	1 ครั้งต่อ เดือน	สำนักหอสมุดมีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษเป็นรายเดือน และแสดงข้อมูลกราฟ เปรียบเทียบการใช้น้ำที่ผ่านมา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
หมวดที่ 7 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 4 สำนักงานสีเขียวการจัดการของเสีย			
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด ขยะ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดได้ดำเนินการจัดการของเสีย โดยมีมาตรการหรือแนวทางการจัดการที่เหมาะสมกับภายในสำนักงาน มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ให้บริการ ด้านการจัดการขยะแต่ละประเภท โดยให้ความรู้เรื่องการจัดการ ขยะ การคัดแยกขยะ และมีการตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น สำนักหอสมุดจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทและจุดทิ้งขยะ ประเภทต่าง ๆ 2) มีการติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง สำนักหอสมุดมีการจัดวางถังขยะแยกประเภท ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่าง ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งจัดพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะย่อยสลาย
2	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้งต่อ เดือน	มีการบันทึกการทิ้งขยะโดยแม่บ้านแต่ละชั้น โดยรวบรวมและแยกประเภทขยะ เพื่อนำมาซึ่งน้ำหนักก่อนนำเข้าสู่ถังพักขยะ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน เพื่อทำการเปรียบเทียบ
3	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้นางสาวอัญญา ขำอยู่ ทำหน้าที่ใน การควบคุมดูแลการจัดการน้ำเสียของแม่บ้าน มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถึงดักไขมัน
หมวดที่ 8 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียว สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
1	จัดทำแผนการดูแลรักษาและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี โดยในปี พ.ศ. 2568 มีการจ้างเหมาบริษัท เบ็ญจอร์ 2005 จำกัดเข้าพื้นที่เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดยการตรวจสอบและทำความสะอาดด้วยการล้าง ปีละ 1 ครั้ง

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	การป้องกันและกำจัดแมลง	1 ครั้งต่อเดือน	การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน โดยสำนักหอสมุดจ้างบริษัท บีซี พี กอน จำกัด มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง ประเภทปลวก มด แผลงสาบ หนู ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 และต่อเนื่องถึงปัจจุบัน และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอีกด้วย
3	การทำความสะอาดพื้นที่ในสำนักหอสมุด	ทุกวัน	สำนักหอสมุดมีการดูแลรักษาความสะอาด โดยแม่บ้านทำความสะอาดจะปิดฝุ่นและทำความสะอาดพร้อมด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวันก่อนเวลาเปิดให้บริการ รวมถึงการทำความสะอาดชั้นหนังสือ/ชั้นวารสาร 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
หมวดที่ 9 ห้องสมุดสีเขียว และหมวดที่ 6 สำนักงานสีเขียว			การจัดซื้อและจัดจ้าง
1	จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างสำนักหอสมุดกำหนดให้ นางสาวสุคนธ์ บุญมาก นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้จัดทำมาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลเอกสารสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง และสามารถค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุแหล่งสืบค้นได้ - มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ เอกสารสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรอง ของสินค้านั้น
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ผลการดำเนินงาน
2	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง	สำนักหอสมุดมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - โดยทำบันทึกแจ้งไปยังบริษัท/ ห้างร้าน/ ผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการจัดทำขอเสนอขงงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้พิจารณาถึงกรอบรักษาสังและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว - มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของแม่บ้าน และมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละพื้นที่เป็นประจำเดือน
3	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	สำนักหอสมุดมีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จังหวัดชลบุรีและมีเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมภายนอกสำนักงาน