



การจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom



www.shutterstock.com · 1499939549

คณะทำงานโครงการห้องสมุดสีเขียว

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะทำงานโครงการห้องสมุดสีเขียวศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom โดยดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันให้กับบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและบุคคลจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดแนวทางการจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดการเรียนรู้ต่อไป

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี	3
ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม.....	3
ประเด็นความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม.....	9
ผลประเมินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	9
ภาคผนวก	10
รายชื่อบุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	11
ภาพกิจกรรม.....	15

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี

รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom

วันจันทร์ที่ 6 กันยายน 2564 เวลา 09.00-10.30 น.

ตามที่คณะทำงานโครงการห้องสมุดสีเขียว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี เพื่อให้ความรู้ถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคลากร ศูนย์บรรณสารฯ กับบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันความรู้ในเครือข่ายการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีจำนวนทั้งสิ้น 159 คน แบ่งเป็น บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 56 คน และบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 103 คน

ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมครั้งนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การบรรยายให้ความรู้เรื่องการจัดการและคัดแยกขยะสำนักงานอย่างถูกวิธี โดย นายณัฐพล เขตกระโทก ผู้ตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นคณะทำงานที่ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการจัดการของเสียและมลพิษภายในศูนย์บรรณสารฯ สรุปได้ดังนี้

1. ขยะ จำแนกได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

1.1 ขยะย่อยสลายได้ (ถังขยะสีเขียว) เป็นขยะเศษอาหารและพืชผัก ที่เหลือจากการรับประทานอาหารและการประกอบอาหาร สามารถนำไปหมักทำปุ๋ยหมักได้

1.2 ขยะรีไซเคิล (ถังขยะสีเหลือง) เป็นขยะที่สามารถนำไปขาย หรือถูกนำไปรีไซเคิล และนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น ขวดน้ำ ขวดแก้ว แก้วพลาสติก เศษแก้ว กระจกอน้ำอัดลม

1.3 ขยะทั่วไป (ถังขยะสีน้ำเงิน) เป็นขยะที่ย่อยสลายยาก และไม่คุ้มค่าในการนำไปรีไซเคิล เช่น กล่องพลาสติกใส่อาหาร หลอดน้ำ ซองใส่ขนม กระดาษชำระ ซองบะหมี่สำเร็จรูป ขยะประเภทนี้จะถูกนำไปฝังกลบหรือการย่อยสลาย

1.4 ขยะมีพิษ (ถังขยะสีแดง) เป็นขยะที่ต้องเก็บรวบรวมแล้วนำไปกำจัดอย่างถูกวิธีและด้วยความระมัดระวัง เช่น กระจกอนยาฆ่าแมลง หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ขยะประเภทนี้ให้แยกใส่ถังสีแดง เพื่อจะนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี

2. สาเหตุการเกิดปัญหาขยะสำนักงาน ได้แก่

2.1 ไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งตั้งแต่ต้นทาง

2.2 ขาดการประชาสัมพันธ์คัดแยกขยะและสร้างความตระหนักให้กับพนักงานคัดแยกไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง

2.3 ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในองค์กร

2.4 ขาดความต่อเนื่องในการประสานของผู้รับผิดชอบในองค์กร

2.5 ขาดกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

3. การลดปริมาณขยะ จัดการได้โดย

3.1 การนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) เช่น ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า นำซองเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ หรือใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

3.2 การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานหรือการทดแทน เช่น การใช้กระดาษข่าวอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษบันทึกข้อความ ใช้แบตเตอรี่แบบชาร์จไฟใหม่ได้

4. การควบคุมและการจัดการขยะสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

4.1 สำรวจประเภทและปริมาณขยะ

4.2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

4.3 การให้ความรู้การจัดการขยะ

4.4 การตรวจสอบความถูกต้องการคัดแยกขยะ

4.5 การกำจัดขยะอย่างถูกวิธี

4.6 การบันทึกปริมาณขยะรายเดือน

ส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดี กรณีศึกษาศูนย์บรรณสารฯ โดย นายบดีรินทร์ ยางราชย์ ประธานคณะทำงานโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและขอความร่วมมือกับบุคลากรและผู้ใช้อาคารทั้งหมด โดยมีผู้บริหารเป็นที่ปรึกษา ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น SUTmail, Line Group บุคลากร ศบส., Line Group สังคมมทส., Facebook และเสียงตามสายภายในศูนย์บรรณสารฯ

2. กระบวนการจัดการขยะ ได้กำหนดแนวทางการจัดการขยะ จำนวนของถังขยะ และประเภทถังขยะ ดังนี้

2.1 สำนักงาน กำหนดให้ในแต่ละฝ่ายมีถังขยะทั่วไปเพียง 1 ถัง และโต๊ะทำงานของบุคลากรจะต้องไม่มีถังขยะประจำโต๊ะ เพื่อควบคุมปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน

2.2 ห้องน้ำ กำหนดให้มีถังขยะทั่วไป จุดละ 1 ถัง

2.3 ห้องเตรียมอาหาร กำหนดให้มีถังขยะ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะย่อยสลายได้ และติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อดักไขมันจากการล้างภาชนะใส่อาหาร ป้องกันการเกิดน้ำเสียที่ไหลออกมาจากอาคาร โดยกำหนดผู้ทำหน้าที่กำกับติดตาม ดูแล และตรวจสอบ รอบเวลาการดักไขมันออกจากถัง และแนวปฏิบัติการ

ดูแลถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เศษอาหารในถังย่อยสลายก่อนนำ
ภาชนะมาล้าง



นอกจากนี้ คณะทำงานฯ ได้มีแนวความคิดการทำปุ๋ยหมักจากเศษอาหารโดยจัดกิจกรรม “ถังหมักรักษ์โลก”
ขึ้น เพื่อลดปริมาณของเสียจากขยะย่อยสลายได้ เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ในการเป็นปุ๋ยใส่ต้นไม้ ซึ่งถังหมัก
ดังกล่าวทำจากท่อซีเมนต์ 2 ชั้น มีฝาเจาะรูระบายอากาศได้ และสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งที่ตั้งถังหมักไปยังจุด
ต่าง ๆ ได้ อีกทั้งยังมีกิจกรรม “จับมือทำ...จุลินทรีย์สังเคราะห์แสง” เพื่อผลิตจุลินทรีย์สังเคราะห์แสงอย่างง่าย ๆ
เป็นตัวช่วยเร่งการย่อยสลายเศษอาหารให้เร็วขึ้นได้อีกทางหนึ่ง



2.4 พื้นที่ให้บริการ กำหนดให้มีถังขยะ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะมีพิษ ไว้บริเวณรอบนอกอาคาร ซึ่งจุดวางถังขยะจะจัดทำหลังคาเพื่อป้องกันแสงแดดและฝน นอกจากนี้คณะทำงานฯ ได้จัดทำ “ถังน้ำ” เพื่อให้ผู้รับบริการแยกน้ำแข็งจากแก้วน้ำดื่มก่อนทิ้งลงถังขยะ



ปัจจัยสนับสนุนให้การจัดการขยะของศูนย์บรรณสารฯ มีประสิทธิภาพ คือ ระบบการบริหารจัดการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีหน่วยสิ่งแวดล้อม ส่วนอาคารและสถานที่ ทำหน้าที่ดูแล รับผิดชอบทางด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย และให้ความอนุเคราะห์ จัดเตรียมถังขยะ พร้อมป้ายประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถัง รวมทั้งจัดการให้มีรถเก็บขยะ จากศูนย์บรรณสารฯ ทุกวันในช่วงเช้า เพื่อนำขยะไปกำจัดที่โรงขยะแบบครบวงจรของมหาวิทยาลัย



กรณีขยะรีไซเคิล ศูนย์บรรณสาร ฯ กำหนดให้แม่บ้าน เป็นผู้ดูแลรวบรวมจัดเก็บขยะ สังเกต รายงานการคัดแยกตั้งแต่ต้นทาง และนำขยะดังกล่าวไปแยกจัดเก็บที่ “โรงพักขยะรอจำหน่าย” เมื่อมีปริมาณมาเพียงพอเจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารฯ จะได้แจ้งการจำหน่ายไปยังส่วนพัสดุเพื่อขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป



ส่วนแนวทางของคณะทำงานฯ ในการกำกับติดตาม ดูแล และตรวจสอบการจัดการขยะ ดังนี้

1. กำหนดรอบเวลาการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะตามประเภทให้ถูกต้อง
2. การบันทึกปริมาณขยะ
3. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะจากสำนักงาน ได้แก่

3.1 โครงการสื่อความห่วงใย...ผ่านถุงใส่ยา โดยนำถุงห่อกระดาษ A4 ของใส่เอกสารหรือวารสารนำไปพับเป็นถุงใส่ยาบริจาคให้กับโรงพยาบาล





3.2 โครงการไปรษณีย์ Rebox โดยจัดจุดรับบริจาคกล่อง/ซองกระดาษ เพื่อมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทยนำไปจัดทำเตียงกระดาษ และสิ่งจำเป็นทางการแพทย์ให้โรงพยาบาล



3.3 โครงการแยกขวดช่วยหมอ โดยจัดจุดรับบริจาคขวดพลาสติก PET เพื่อมอบให้ที่จุดรับพลาสติกที่ บริษัททวงษ์พาณิชย์โคราช ทอปซีเคิร์ต นำไปผลิตชุด PPE ให้บุคลากรทางการแพทย์



3.4 หน่วยงานต้อนรับ เป็นการนำเศษฟิวเจอร์บอร์ด และเศษสติ๊กเกอร์เหลือใช้จากการให้บริการของงานกราฟิกและศิลปกรรม ศูนย์บรรณสารฯ มาประดิษฐ์เป็นหุ่นยนต์



ประเด็นความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม โดยระดมข้อคิดความเห็นจากผู้ร่วมกิจกรรม สรุปได้ดังนี้

1. วิธีการจัดการเศษใบไม้ โดยการหมักเศษใบไม้กับปุ๋ยคอกหรือจุลินทรีย์ช่วยย่อยสลาย ให้กลายเป็นปุ๋ยก่อนนำไปใส่ต้นไม้
2. การจัดการใบมีดคัตเตอร์ หรือวัสดุคมจากสำนักงาน จัดอยู่ในประเภทขยะทั่วไป แต่ควรมีวิธีจัดการก่อนทิ้ง เช่น บรรจุใส่ขวดโหลหรือหีบห่อ ทำสัญลักษณ์บ่งชี้ให้เห็นชัดเจน เพื่อป้องกันอันตรายจากคมมีด
3. การจัดการหน้ากากอนามัยของผู้รับบริการ ซึ่งเป็นขยะติดเชื้อ ถือว่าเป็นขยะอันตราย ไม่ควรทิ้งภายในสำนักงาน จึงขอให้ผู้ที่เข้ามาใช้อาคารนำกลับไม่ทิ้งที่ที่พักของตนเอง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กำหนดแนวทางและมีหน่วยสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่ดูแลเรื่องการจัดขยะอันตรายไว้อย่างชัดเจน

ผลประเมินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้ มีผู้ตอบแบบประเมินการจัดกิจกรรม จำนวน 119 คน คิดเป็นร้อยละ 77.84 โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.49, S.D. = 0.56) หัวข้อที่ต้องการให้จัดในครั้งต่อไป ได้แก่

- ความรู้เกณฑ์ของ Green Office (6)
- การกำจัดขยะอย่างถูกวิธี (3)
- การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (3)
- DIY การนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ประโยชน์ (1)

ภาคผนวก

รายชื่อบุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1	อ.ดร.ณัฐธญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
2	ผศ.ดร.โศรฎา แข็งการ	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
3	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	บรรณารักษ์
8	นางศิริรัชณี ธีระประเสริฐสกุล	บรรณารักษ์
9	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	บรรณารักษ์
10	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	บรรณารักษ์
11	นางคณินนิตย์ ทีบแก้ว	บรรณารักษ์
12	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	บรรณารักษ์
13	นางสาวพรรณนิภา อุ้มผลเจริญ	พนักงานห้องสมุด
14	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิธา	พนักงานธุรการ
15	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
16	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	บรรณารักษ์
17	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	บรรณารักษ์
18	นางสาวนงลักษณ์ จันทา	บรรณารักษ์
19	นางสายสุดา เพ็องจันทร์	พนักงานห้องสมุด
20	นางสาวประไพพิศ บุรณะธรรารัตน์	พนักงานห้องสมุด
21	นายบวรนนท์ บุญสาย	พนักงานห้องสมุด
22	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	พนักงานธุรการ
23	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	พนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
24	นางสาวจิตตา ขุนโยธี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
25	นายสุรัตน์ มีศิลป์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
26	นายณรงค์ สุปงกช	นักเทคโนโลยีการศึกษา
27	นายรัฐพงษ์ อุปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
28	นายสรารุช เอี่ยมสุขมงคล	นักเทคโนโลยีการศึกษา
29	นายศักดิ์ หันขุนทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
30	นางสาวรักชนก บุญนวม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
31	นางติชลา สุขหอม	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
32	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
33	นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
34	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
35	นายณัฐพล เขตกระทอก	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
36	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
37	นายสุเมธ มานิมนต์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
38	นางสาวยุพาพรรณ ศรีจันทร์	พนักงานธุรการ
39	นางสุรัตน์ตา จงมอกลาง	พนักงานธุรการ
40	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ช่างศิลป์
41	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	พนักงานบริการ
42	นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
43	นายเมธี เตียงพลกรัง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
44	นายรังษิรัตน์ ขุนไใช้	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
45	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	พนักงานบริการ
46	นางสาวจිරนันท์ เดชฉิมพลี	พนักงานบริการ
47	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ช่างฝีมือ
48	นายนบดินทร์ ยางราชย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
49	นายวิวัฒน์ วัชรบุรี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
50	นายพันธวีระ ปริญญาศรีเสวต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
51	นางธารนที กรมโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
52	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
53	นางสาวธัญกานต์ สิ้นปฐุ	บรรณารักษ์
54	นายจักรี รังคะวัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
55	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	นักเทคโนโลยีการศึกษา
56	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	พนักงานบริการ

หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน
1	โรงเรียนพุลเจริญวิทยาคม
2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4	ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
5	ฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
7	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
8	มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
9	มหาวิทยาลัยรังสิต
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11	มหาวิทยาลัยสยาม
12	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
13	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
14	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
15	สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน
16	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
17	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
18	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
19	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
20	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
22	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
23	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
24	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
25	ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
26	องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ภาพกิจกรรม

