แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2567

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (GL1, GO1)

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.	
1	จัดประชุมฝ่ายบริหาร (ผอ. รอง ผอ. ประธาน รองประธาน เลขา หน.หมวด คณะทำงานบรรณสารสีเขียว) เพื่อพิจารณา	1 ครั้ง/ปี						✓							หมวด 1
	1) จัดทำบริบทองค์กรและขอบเขต ของการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							✓						
	2) การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม								✓						
	3) การทบทวนกำหนดนโยบาย ห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสี	1 ครั้ง/ปี						✓	✓						
	4) พิจารณาแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุด	1 ครั้ง/ปี						✓	✓						
	5) กำหนดให้งานห้องสมุดสีขียว ทั้งด้านห้องสมุด และ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำ	1 ครั้ง/ปี							✓						
	6) กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี							✓						
	7) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ ทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							✓						

	8) กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นคณะทำงานบรรณสารสีเขียว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับ	1 ครั้ง/ปี							✓						
	9) การตรวจประเมินภายใน	1 ครั้ง/ปี							✓						
	9.1 แต่งตั้ง คกก.ตรวจประเมินภายใน								✓						
	9.2 จัดทำแผนการตรวจประเมินภายใน								✓						
	10) ติดตามการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน							✓						
	11) วางแผนงานเพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	2 ครั้ง/ปี							✓						
2	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ไตรมาสละครั้ง หรือเมื่อมี	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี							✓			✓			หมวด 1
3	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง	12 เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 1
4	ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว และรายงานผลการตรวจประเมินต่อ	1 ครั้ง/ปี												✓	หมวด 1
5	จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการ ห้องสมุด สีเขียวและสำนักงานสีเขียว)	1 ครั้ง/ปี												✓	หมวด 1

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (GL2, GO2)

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.	

1	จัดทำแผนพัฒนาการอบรมให้ความรู้และแผนการสื่อสาร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	✓												หมวด 2
2	ประชุมกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมให้ความรู้และ การสื่อสาร	1 ครั้ง/ปี		✓											หมวด 2
3	กำหนดหัวข้อ/หลักสูตรการอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียวและห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้ง/ปี		✓											หมวด 2
4	กำหนดหัวข้อ ความถี่การสื่อสาร/รณรงค์และประชาสัมพันธ์ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวแก่บุคลากรและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด	1 ครั้ง/ปี		✓											หมวด 2
5	รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และแสดงข้อมูลการจัดการ ข้อเสนอแนะ	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 2
6	จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (พนักงาน ทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงาน	1 ครั้ง/ปี							✓						หมวด 2
7	รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมอบรมและเอกสารในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง กับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากร และ วิเคราะห์ข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นถึงการมีจิตสำนึก	4 ครั้ง/ปี	✓			✓			✓			✓			หมวด 2
8	รวบรวมหัวข้อการสื่อสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และวิเคราะห์ข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นถึง การมีจิตสำนึก	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 2
9	ประชุมทบทวนแผนการอบรมให้ความรู้และแผนการสื่อสาร	1 ครั้ง/ปี						✓							หมวด 2
10	มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินงานภายในด้านสิ่งแวดล้อม (Internal Audit)	1 ครั้ง/ปี													ผู้แทนหมวด 2

11	ติดตามผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการอบรมให้ความรู้และการสื่อสาร	2 ครั้ง/ปี								✓				✓	หมวด 2
12	สรุปและรายงานผลการอบรมให้ความรู้และการสื่อสารเพื่อสร้างจิตสำนึก	2 ครั้ง/ปี									✓			✓	หมวด 2

หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว (GL3)

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.	
1	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม (โดยดำเนินการตามมติคณะทำงานพิจารณาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ)	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 3 (ศิริรัชนี)
2	รวบรวมสถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมที่จัดซื้อ/บอกรับ	1 ครั้ง/ปี												✓	หมวด 3 (ศิริรัชนี)
3	จัดแสดงหนังสือด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ Environment & Energy Coner	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 3 (ขวัญแก้ว/บวรนันท์)
4	จัดแสดงหนังสือด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่เว็บไซต์	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 3 (ขวัญแก้ว/บวรนันท์)
5	รวบรวมแหล่งสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ต เผยแพร่ที่เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 3 (ขวัญแก้ว/ศิริรัชนี)
6	รวบรวมสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 3 (ขวัญแก้ว)

หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้ (GL4)

ลำดับ	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ความถี่	เดือน ปี พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ
		(เป้าหมาย)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	นิทรรศการ ขยะ	1 ครั้ง/ปี						✓							หมวด 4
2	นิทรรศการ ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี						✓							หมวด 4
3	นิทรรศการ น้ำ	1 ครั้ง/ปี										✓			หมวด 4

4	นิทรรศการ ไฟฟ้า/พลังงาน	1 ครั้ง/ปี										✓			หมวด 4
5	จัดแสดงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง/ปี						✓	✓			✓		✓	หมวด 4
6	จัดอบรม	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 4
7	จัดกิจกรรมโต้วาที “ถุงผ้าหรือถุงพลาสติก”	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 4
6	ReBox	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 4
7	จากขวด สู่ถนน	1 ครั้ง/ปี											✓		หมวด 4
8	ปฏิทินเก่า	1 ครั้ง/ปี	✓												หมวด 4
9	จากผ้าเก่า สู่ กระเป๋าใหม่	1 ครั้ง/ปี						✓							หมวด 4
10	Green Corner	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 4

หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ (GL5)

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.	
1	คณะทำงานฯ เข้าร่วมการประชุมเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	1 ครั้ง / ปี		✓											ทุกหมวด
2	จัดกิจกรรมความร่วมมือด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี							✓				✓		หมวด 5

หมวด 6 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (GL6, GO3)

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.	
1	ทบทวนมาตรการประหยัดและประกาศมาตรการประหยัด	1ครั้ง/ปี				✓	✓								หมวด 6
2	สื่อสารและรณรงค์ให้บุคลากรและผู้รับบริการ เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ผ่านการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไดแก่ เสียงตามสาย อีเมล Facebook และ Line official	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 6

3	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ เป็นรายเดือน และข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ และสรุปข้อมูลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา รายงานผ่านหน้าเว็บไซต์ Green library	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 6
4	เก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (หนังสือเชิญประชุม)	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 6
5	5.1 เก็บข้อมูลการจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 6
	5.2 การคัดเลือกโรงแรมในการจัดสัมมนาประจำปีนอกสถานที่ (หลักฐานจากรายงานการประชุมคณะทำงานสัมมนาประจำปี)	1 ครั้ง/ปี												✓	หมวด 6

หมวด 7 การจัดการของเสีย (GL7, GO4)

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.	
1	ดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ได้แก่ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วน้ำประจำตัว เป็นต้น	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 7
2	การตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 7
3	รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและวิธีการส่งกำจัดเหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน

4	ทบทวน ปรับปรุงป้ายบ่งชี้งประเภทขยะและจุดคัดแยกขยะ ภาชนะรองรับ	1 ครั้ง/ปี						✓	✓	✓					หมวด 7
5	ดำเนินการจัดการน้ำเสียจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การใช้อุปกรณ์ดักจับไขมัน ก่อนปล่อยน้ำ เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนอาคารสถานที่/แม่บ้าน
6	ดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง	4 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 7 / แม่บ้าน

หมวด8 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (GL8, GO5)

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.	
1	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความ	1 ครั้ง/ปี	✓												หมวด 8
2	กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง/ปี	✓												หมวด 8
3	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดูแลสภาพแวดล้อมพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารอย่างเหมาะสม	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 8
	3.1 การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์	2 ครั้ง/ปี				✓				✓					หมวด 8
	3.2 การดูแลรักษาทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย	2 ครั้ง/ปี				✓				✓					หมวด 8
	3.3 การดูแลและควบคุมการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 8
	3.4 ติดตามการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริการและพื้นที่	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 8
	3.5 ติดตามการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สีเขียว	3 ครั้ง/สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 8
	3.6 กิจกรรม Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี						✓							คณะทำงาน 7ส
	3.7 กิจกรรมตรวจประเมิน 7ส	1 ครั้ง/ปี							✓						คณะทำงาน 7ส
4	การประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ความรู้การไม่สูบบุหรี่	1 ครั้ง/ปี					✓								หมวด 8

5	มีการวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 8
6	กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียง	1 ครั้ง/ปี	✓												หมวด 8
7	กำหนดและทบทวนแผนฉุกเฉินประจำปี	1 ครั้ง/ปี										✓			คณะทำงานป้องกันภัยและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
8	อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี						✓							คณะทำงานป้องกันภัยและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
9	บันทึกตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานป้องกันภัยและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
10	มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินงานภายในด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี												✓	ผู้แทน หมวด 8

หมวด 9 การจัดซื้อและจัดจ้าง (GL9, GO6)

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.	
1	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี										✓			หมวด 9
2	รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี									✓				หมวด 9
3	แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี										✓			หมวด 9
4	เก็บข้อมูลจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 9
5	เก็บข้อมูลปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 9

6	เก็บข้อมูลการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 9
7	ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวด 9
8	รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน												✓	หมวด 9