

แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 ทั่วไป				คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
1. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์	1.1 ประสาน รวบรวมประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ห้องสมุดสีเขียว	มีค.65		ชนิษฐา จุมลี
2. มีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ การเป็นห้องสมุดสีเขียว	2.1 ประชุมผู้บริหาร และบุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง (ร้านกาแฟ) แลกเปลี่ยนและ ระดมความคิดเห็น จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการ	31 มีค.65		ผู้บริหาร
	2.2 จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการ	มีค.65		ผู้บริหาร
	2.3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	เมย 65		ชนิษฐา จุมลี
	2.4 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการ (ประสานหมวดที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเอง)	มีค.-เมย 65		ชนิษฐา จุมลี
3. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งสามารถดำเนินการทั้งหมด หรือเฉพาะส่วน โดยไม่นับรวมกิจกรรมของห้องสมุดที่ไม่มีนัยสำคัญในการก่อให้เกิดผลกระทบต่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลประกอบในกรณีที่ไม่ดำเนินการทั้งหมด	3.1 กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	มีค.65		ชนิษฐา จุมลี
4. มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุด รวมทั้ง รับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ ชี้แจงบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากรผู้รับบริการและผู้ประกอบการ	4.1 รวบรวม จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวทุกหมวด และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	กพ.-มีค.65		ชนิษฐา จุมลี
	4.2 เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	มีค.65		ชนิษฐา จุมลี
	4.3 ติดตาม สรุป วิเคราะห์ ประเมิน รายงานผลตามแผนการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการบริหารสำนัก	มีค.-กย.65		ชนิษฐา จุมลี
5. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5.1 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เมย.-พค.65		ชนิษฐา จุมลี
	5.2 รายงานผลตามแผนการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	มีย .กย.65		ชนิษฐา จุมลี
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				คณะทำงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
<i>กรณีเป็นอาคารเก่า</i>				
1. มีการศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 ศึกษาปัญหาและสภาพอาคารที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เมย.65		อนวัช กาทอง,อดิศักดิ์ กิ่งแสง,บุณพจน์ บุญโพธิ์โรจน์
	1.2 สรุป รายงานสภาพอาคารที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เมย.65		อนวัช กาทอง,อดิศักดิ์ กิ่งแสง
2. มีการกำหนดแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2.1 จัดทำแผนปรับปรุงอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เมย.65		อนวัช กาทอง
3. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ	3.1 รวบรวมข้อมูลระบบปรับอากาศที่มีอยู่เดิม และ จัดทำแผนปรับปรุงระบบปรับอากาศ	เมย.65		อนวัช กาทอง
	3.2 ปรับปรุงระบบปรับอากาศตามแผน	พค.-มีย.65		อนวัช กาทอง,ธนาชัย ไสภามิ, กันพัฒน์ ในเกษรธนพัฒน์

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน	4.1 รวบรวมข้อมูลระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และจัดทำแผนปรับปรุงระบบไฟฟ้า	เมย.65		อนวัช กาทอง,บุญพจน์ บุญโพธิ์จรณ์
	4.2 ปรับปรุงระบบแสงสว่างตามแผน	พค.-มิย.65		นรา พิมพ์พันธ์,ชัยฉานดา บุระพา,สุริยัน สาธุจรรย์
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว	5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว	เมย.65		อนวัช กาทอง,ศุภนตลา เกตุวงศา,ชัยฉานดา บุระพา
	5.2 ปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวตามแผน	มีค.-กย.65		ศุภนตลา เกตุวงศา ,ชัยฉานดา บุระพา,สุริยัน สาธุจรรย์ ,เสถียร พิมพ์พันธ์
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน 1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พั่นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) 2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา 3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 4) จะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน ดังนี้ - การดูแลรักษาในข้อ (1) - การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน - การปรับปรุง ก่อสร้างสำนักงาน (ถ้ามี)	6.1 จัดทำแผนการดูแลรักษา ทำความสะอาด - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) - เครื่องฟอกอากาศ - ห้อง พั่นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้นห้อง - อุปกรณ์ อื่น ๆ (เพิ่มเติม)	เมย.65		สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
	6.2 ติดตาม จัดเก็บ ข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา ทำความสะอาด (ประสานหมวด 4)	พค.-กย.65		สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
7. มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด 1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ 2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ 3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ 4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น 5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	7.1 ทบทวน ปรับปรุง ป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ - การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ - ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ - ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่	เมย.65		อนวัช กาทอง,กันตพัฒน์ ในเกษตรอนพัฒน์
8. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1) ถ้าพบว่ายังมีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน	8.1 กำหนดมาตรการเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอก	พค.65		อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<p>9. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดที่ทำงานแลพื้นที่ทำงาน</p> <p>2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	9.1 ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	พค.-มีย.65		อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
<p>10. การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</p> <p>1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	10.1 จัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียง	พค.-มีย.65		อนวัช กาทอง,ณพนัน บุญโพธิ์โรจน์
<p>11. มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p>	<p>11.1 จัดทำแผนผังของในตัวอาคารและนอกอาคาร พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน</p> <p>11.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป</p> <p>11.3 กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป (ประสานหมวด 4)</p>	พค.-มีย.65		อนวัช กาทอง,กัญตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
<p>12. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p>	<p>12.1 กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในแต่ละพื้นที่ แนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอย (ตามข้อที่ 11)</p> <p>12.2 ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	พค.-มีย.65		อนวัช กาทอง,ชัยฉานาน บูรพา,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
<p>13. แผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุ बहु दु कु लिन เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และ วาตภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระบุ बहु दु कु लिनดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	13.1 จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน			อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
14. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด 1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ 2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด 3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น 5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น 6) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ฉุกเฉินทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน 8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	14.1 ปรับปรุงระบบสัญญาณเตือนภัย ป้ายทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ ฉุกเฉินทางหนีไฟ	พค.-มีย.65		สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์,ศกุนตลา เกตุวงศา
	14.2 อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	มีย.-สค.65		สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์,ศกุนตลา เกตุวงศา
15. มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวโนนบุรี เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจน มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด	15.1 จัดทำแผนการจัดการมลพิษทางอากาศ ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวโนนบุรี การจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสือ	พค.65		อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
	15.2 ดำเนินงานตามแผนการจัดการมลพิษ	พค.-กย.65		อนวัช กาทอง,ชัชฎานาด บูรพา,สุริยีน สาธุจรรย์,เสถียร ทิมพ์พันธ์
16. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	16.1 จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. 16.2 ดำเนินกิจกรรม 5ส. (ร่วมกับแม่บ้าน หมวด 4)	เมย.65		อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
	สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	พค.-กย.65		ศุภร์สุดท้ายของเดือน อนวัช กาทอง,สุทธดา ธีระพงษ์สวัสดิ์
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน				คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ 1) การสร้างความตระหนักในการใช้ 2) การกำหนดเวลาการใช้ 3) การกำหนดรูปแบบการใช้ 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัด 5) สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 6) วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย	1.1 ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก 1.2 จัดทำแผนการประหยัดพลังงาน ตามมาตรการ 1.3 เผยแพร่มาตรการการประหยัดพลังงานให้บุคลากร และผู้ใช้บริการรับทราบ (ประสานหมวดที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเอง) 1.4 ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการประหยัดพลังงาน 1.5 พัฒนาระบบการควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ (อนวัช กาทอง พัฒนาระบบ)	มีค.65 มีค.65 เมย.65 พค.-กย.65 ตค.64-มีค.65		ทน.สนง.,มณีวรรณ สาระไทย ทน.สนง.,ชนิษฐา จูมลี มณีวรรณ สาระไทย,วิชาวรรณ เลิศภิทรนันท์ มณีวรรณ สาระไทย,จิรมา แดงทน, พิมใจ คำผ้อย ทน.สนง.
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานลดปริมาณของเสีย 2.2 ติดตาม รายงานผลลดปริมาณของเสีย ตามแผน	เมย.65 พค.-กย.65		ทน.สนง.,ศิมาพร กาเมื่องาม ศิมาพร กาเมื่องาม
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	3.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอก			

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	- รายงานงานจ้าง ระบุ TOR เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	มีค.-เมย 65		นันทา กิจแสวง
	- รายงานงานจ้าง เช่น สิ่งก่อสร้าง	มีค.-เมย 65		พัลลกร อยู่สอน
	3.2 รายงานผลการดำเนินงานเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอก	พค.-กย.65		นันทา กิจแสวง,พัลลกร อยู่สอน
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด	แผนงานรวมกับข้อที่ 1			มณีวรรณ สาระไทย,วิจิราวรรณ เลิศภัทรนันท์
5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมใน คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ -	5.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (เบื้องต้นตามบัญชี)	มีค.-เมย 65		พิมพ์ใจ คำฝอย
- สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น 9 รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้ ๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป ๒. แฟ้มเอกสาร ๓. ซองเอกสาร ๔. ผลิตภัณฑ์ลดคาร์บอน ๕. ตลับหมึก ๖. เครื่องพิมพ์ ๗. เครื่องถ่ายเอกสาร ๘. ปากกาไวท์บอร์ด ๙. กระดาษชำระ	5.2 จัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน และจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	พค.-กย.65		พิมพ์ใจ คำฝอย
- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	5.3 ให้ความรู้กับผู้รับจ้างในเรื่องการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	พค.-กย.65		ทน.สนง.,นันทา กิจแสวง
1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว	- วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้งาน - การดำเนินงานตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนัก			
2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วย	5.4 ประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้รับจ้าง	พค.-กย.65		ทน.สนง.,นันทา กิจแสวง
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง	6.1 จัดทำแผนบำรุงรักษาระบบที่มีในสำนักวิทยบริการ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (รวมหมด) - ลิฟท์ - Maker Space - ระบบคอมพิวเตอร์ - ยานพาหนะ			วิจิราวรรณ เลิศภัทรนันท์ ประสานปุชณีย์ นันทา กิจแสวง เสถียร พระใหญ่ ,มณีวรรณ สาระไทย วิจิราวรรณ เลิศภัทรนันท์ พัลลกร อยู่สอน
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อดูพัฒนาการ	7.1 มีการจัดทำแผนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ	เมย.65		ศิวาพร กาเผือกงาม,นันทา กิจแสวง, พิมพ์ใจ คำฝอย
	7.2 จัดเก็บสถิติ และรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ตค.64-กย.65		ศิวาพร กาเผือกงาม,นันทา กิจแสวง, พิมพ์ใจ คำฝอย ,ชนิษฐา จูมลี
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเสริม และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้	8.1 จัดทำแผนการดำเนินด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเดินทางระบบรถร่วม	เมย.65		ทน.สนง.,มณีวรรณ สาระไทย

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่น ๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม	8.2 รายงานผลการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเดินทางแบบครบถ้วน	เม.ย.-ก.ย.65		มนีวรรณ สารไทย, จิรภา แดงทน
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุง วางแผน และดำเนินการมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน	9.1 จัดทำแผนการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง - ปริมาณการใช้น้ำประปา - ปริมาณการใช้กระดาษ - ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	มี.ค.65		ชนิษฐา จูมลี, พัสกร อยู่สอน
	9.2 ติดตาม รายงานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	มี.ค.-ก.ย.65		ชนิษฐา จูมลี
	9.3 จัดทำแผนการชดเชยคาร์บอน โดยการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่ สีเขียว (ประสานหมวด 2 อนุรักษ์)	เม.ย.65		ทน.สงง.,เสถียร พระใหญ่
หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ				คณะทำงานด้านการจัดการของเสียและมลพิษ
1. มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกรีไซเคิลที่เหมาะสม	1.1 แผนงานและดำเนินการจัดการขยะ - ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) - การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)	มี.ค.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์
	1.2 ชั่งปริมาณขยะ และจัดเก็บข้อมูล	ต.ค.64-ก.ย.65		น้ำฝน พันธุ์รัตน์ (ผู้รับผิดชอบหลัก) สุพัตตรา (ผู้ควบคุมดูแล) พิสมัย บุญท้อ,จกกล เพสาพันธ์,จันท์ เมทาสิ่งห์, ทับทิม บุญสละ,อัมพร โชติช่วง
	1.3 บันทึกปริมาณขยะ ประจำเดือน	ต.ค.64-ก.ย.65		อภิญา กลิ่นบัว,น้ำฝน พันธุ์รัตน์
	1.4 ปรับปรุงพื้นที่รวบรวมขยะ/จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	เม.ย.65	2,500	บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์
	1.5 รณรงค์การคัดแยกขยะ ทั้งบุคลากรและผู้ใช้บริการ	มี.ค.-มิ.ย.65		ศกุนตลา เกตวงศา,พิไลพร ครองท่า
	1.6 มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยก โดยสุ่มตรวจการทิ้งขยะ บันทึก และรายงานข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ต.ค.64-ก.ย.65		สุนธิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ, พิไลพร ครองท่า,จันท์ เมทาสิ่งห์
	1.7 พัฒนา จัดหาวัสดุกรรมด้านการจัดการขยะ (รองช้อนุสรณ์ ผู้พัฒนาระบบ)	ต.ค.64-มี.ค.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์
	1.8 สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการขยะ	ต.ค.64-ก.ย.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์,อภิญา กลิ่นบัว
2. มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการ <input type="checkbox"/>	2.1 จัดทำแผนการจัดการน้ำเสีย โดยการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	มี.ค.-เม.ย.65	2,500	บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์,อภิญา กลิ่นบัว
	2.2 ติดตั้ง/ปรับปรุง ระบบบำบัดน้ำเสีย	เม.ย.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์,ศิรินาฏ ศรีภักดี
3. การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	3.1 ดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ	ต.ค.64-ก.ย.65		จันท์ เมทาสิ่งห์ (ผู้ดูแลหลัก) พิสมัย บุญท้อ,จกกล เพสาพันธ์,น้ำฝน พันธุ์รัตน์,ทับทิม บุญสละ,อัมพร โชติช่วง สุพัตตรา (ผู้ควบคุมดูแล)
	3.2 นำเศษอาหาร ไขมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง	ต.ค.64-ก.ย.65		พิสมัย บุญท้อ,จกกล เพสาพันธ์,น้ำฝน พันธุ์รัตน์,จันท์ เมทาสิ่งห์, ทับทิม บุญสละ,อัมพร โชติช่วง สุนททิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ ศิรินาฏ ศรีภักดี (ผู้ควบคุมดูแล)
	3.3 ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ	มี.ค.-ก.ย.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์, พิสมัย บุญท้อ,จกกล เพสาพันธ์,น้ำฝน พันธุ์รัตน์,จันท์ เมทาสิ่งห์, ทับทิม บุญสละ,อัมพร โชติช่วง

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	3.4 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	ต.ค.64-ก.ย.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์, พิสมัย บุญท้อ, จงกล เทสาพันธ์, น้ำฝน พันธุ์รัตน์, จันทิ เมทาสี, ทับทิม บุญสุยะ, อัมพร โชติช่วง
	3.5 สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำเสีย	มี.ค.-ก.ย.65		บุญพจน์ บุญโพธิ์โรจน์, อภิญา กลิ่นบัว
หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม				คณะทำงานบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด
1. มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปี มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง	-แต่งตั้งคณะทำงาน -ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมวางแผน -มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน -มีการรายงานผลการดำเนินงาน 2 ครั้ง/ปี	ต.ค.64-ก.ย.65		-หัวหน้าฝ่ายหอสมุดสิริมาพร กาเผือกงาม
2. มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้บริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น	-ขอความร่วมมือกับผู้ประกอบการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	เม.ย.-พ.ค.65	1,050 บาท (ค่าเครื่องดื่ม)	-ฝ่ายหอสมุด
3. มีแผนงานและดำเนินการจัดทหทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งที่จัดซื้อและ/หรือการขอรับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณและมีรายงานแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อมจำนวนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 300 รายการและจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ	-การจัดทหทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งซื้อและบริจาคตามปีงบประมาณ -รวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม -จัดแสดงนิทรรศการหนังสือเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ต.ค.64 - ส.ค.65 เม.ย.65/ก.ค.65		สุกัญญา พันธุ์จำปา ชัชญา นราจันทร์ ปุชณีย์ อินทะนา รุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์ อนวัช กาทอง ปริญญา บุญศรีธา กัญตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์ -สุพารณ์ ทาจิตต์ -ชนิษฐา ทุมมาภรณ์
4. มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-บริการสืบค้นสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (คลินิควิจัย) -ให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมการรู้สารสนเทศ -จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม (นิทรรศการออนไลน์และการแสดงตัวเล่มหนังสือ) -จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ/หน่วยงาน -มีการเสนอรายชื่อทรัพยากรด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริการยืมระหว่างห้องสมุด -เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ "G-Green"	10 ก.พ.65	20,000 บาท (ของรางวัล) 3,520 บาท (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	-มะลิวัลย์ ลินน้อย -อนวัช กาทอง -พนม จรูญแสง -รุ่งลาวัลย์ ลีชวโรจน์ -กัญตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์ -สุกัญญา พันธุ์จำปา -สุพารณ์ ทาจิตต์ -ชนิตา สุวรรณณุกู
5. มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	-จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม (นิทรรศการออนไลน์และการแสดงตัวเล่มหนังสือ (คลิปส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ไปสเตอร์ วีดิทัศน์ ชุดคำถามออนไลน์)) -จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบการถ่ายทอดสดผ่านรายการ Library4U -การนำเสนอผลงานด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง "ทุกวันหยุดสร้างขยะ" ในการประชุมวิชาการระดับชาติ Pulinet 2022	ต.ค.64 - ก.ย.65		-ชนิตา สุวรรณณุกู -พนม จรูญแสง -ปริญญา บุญศรีธา -บุญณอน จันทน์ชนะ

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6. มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสีสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องตลอดปี	-จัดกิจกรรม "ทุกวันหยุดหยุดสร้างขยะ" -จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม (นิทรรศการออนไลน์และการแสดงตัวเล่นหนังสือ (คลิป ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ไปสเตอร์ วีดีทัศน์ ชุดคำถามออนไลน์)) -จัดกิจกรรมตามโครงการ "Green OAR to community" (ประกวดคลิปสั้น)	ต.ค.64 - ก.ย.65	9,000 บาท (ของรางวัล) 3,000 บาท 20,000 บาท (เงินรางวัล)	-มะลิวัลย์ ลินน้อย -บุณพจน์ บุญโพธิ์โรจน์ -ปริญา บุญศรีธธา
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง				คณะกรรมการด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
1. มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี	1.1 จัดทำแผนการฝึกอบรม / ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม / ประชุม / สัมมนา ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	พ.ค.65		วรพจน์ นवलสกุล,ปริญา บุญศรีธธา (ประสานงานบุคคล)
2. มีแผนงานและดำเนินการแจ้งบุคลากรต้องเข้าร่วมการอบรม หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามที่หน่วยงานจัด หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2.1 แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ แผนการอบรมให้กับบุคลากร	พ.ค.65		ปริญา บุญศรีธธา,ชนิษฐา ทุมมากรณ์
	2.1 ดำเนินการอบรมตามแผน และประเมินความรู้ความเข้าใจ (ผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย)	พ.ค.65		ชาญชัย บุญคุ้ม, ชนิดา สุวรรณภู
	2.3 จัดทำประวัติการฝึกอบรมของผู้บริหารและบุคลากร	พ.ค.65		ปริญา บุญศรีธธา ประสานงานบุคคล
	2.4 สรุป รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	พ.ค.65		วรพจน์ นवलสกุล,ปริญา บุญศรีธธา
3. มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด	3.1 ประสานขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการ ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ประสานงานแผน)	มิ.ย.		วรพจน์ นवलสกุล,ปริญา บุญศรีธธา (ร่วมกับงานแผน)
4. มีแผนงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	4.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (กำหนดช่องทาง/ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา/กลุ่มเป้าหมาย) - นโยบายสิ่งแวดล้อม - ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5 ส) - เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษและอื่นๆ) - เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย - ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย - สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	เม.ย.65		วรพจน์ นवलสกุล,ปริญา บุญศรีธธา

เกณฑ์การประเมิน	แผนการดำเนินงาน			
	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	4.2 ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ใช้บริการ บุคคลทั่วไป บุคลากรสำนัก ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามแผน	เมย.-กย.65		
	4.4 ปรับปรุงเว็บไซต์องค์กรสีเขียว	เมย.-มิย.65		ปุษณีย์ อินทะนา
5. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้	5.1 จัดทำช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ เช่น โลก QR Code การประชุม เว็บไซต์ - มีผู้รับผิดชอบ - มีการวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ	เมย.65		ปริญญา บุญศรีธธา , ธวัชชัย พันธุ์จำปา
	5.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	เมย.-สค.65		ปริญญา บุญศรีธธา, ธวัชชัย พันธุ์จำปา
	5.3 สรุป รายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เมย.-สค.65		วรพจน์ นวลสกุล, ปริญญา บุญศรีธธา
หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด				คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
1. มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก (สิ่งแวดล้อมจังหวัดอุบลฯ/สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยที่รับตรวจประเมิน)	เมย.-มิย.65		ชนิษฐา จุมลี
	1.2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เมย.-มิย.65		ชนิษฐา จุมลี
หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว				คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
1. มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EUI)	1. กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพ เสนอคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	กพ.65		ชนิษฐา จุมลี
2. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา Reuse, Recycle เพิ่มขึ้น	2. ติดตาม รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	มีค-กย.65		ชนิษฐา จุมลี
3. มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้น้ำเสีย	3. รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ	มีค-กย.65		ชนิษฐา จุมลี
4. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้บริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี เป็นต้น	4. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ SAR ทุกหมวด	มิย 65,กย.65		ชนิษฐา จุมลี
5. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์ต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น	5.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบประเมิน	ตค.-พย 65		ชนิษฐา จุมลี
6. มีประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ หรือ ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการทดสอบความรู้ เป็นต้น				