แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

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.	
	หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
1	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
2	แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
3	กำหนดบริบทขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมของสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
4	กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
5	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
6	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
7	กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมสำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
8	สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
9	จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานและวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/ เดือน													ผู้บริหาร
10	ประชุมติดตามและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
	หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก														
	กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรโดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ	1 ครั้ง/ปี													หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ/ ลินดา/เพ็ญธิภา
	ดำเนินการจัดอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการ ฝึกอบรม - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว -การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - ก๊าซเรือนกระจก - การอบรมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ	5 ครั้ง/ปี													นิศากร
	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ เดือน - ทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลง													เพ็ญธิภา
	กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ เดือน - ทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลง													เพ็ญธิภา
	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ แนวทางการ ปฏิบัติสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 ครั้ง/ เดือน - ทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลง													เพ็ญธิภา
	กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข														เพ็ญธิภา

	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้ - มาตรการประหยัดน้ำ - มาตรการประหยัดไฟฟ้า - มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน (กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุ อื่นๆ) - มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ (การจัดเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)	1 ครั้ง/ ปี													หัวหน้าฝ่ายหอสมุด/ลินดา
2	จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วย พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ได้แก่ - ปริมาณการใช้น้ำ - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ปริมาณการใช้กระดาษ	1 ครั้ง/ เดือน													ลินดา / นิศากร
3	จัดการรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนัก	1 ครั้ง/ ปี													ลินดา/ศิวพร
4	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ	1 ครั้ง/ เดือน													ลินดา/เพ็ญธิภา
5	การจัดประชุมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ เดือน													ลินดา/ธิดาภรณ์/ศรีนวล
6	การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม	1 ครั้ง/ เดือน													จักรกริช/นิศากร
	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
1	กำหนดแนวทางคัดแยกขยะ รวบรวมและกำจัดขยะ ตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													จักรกริช
2	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของบุคลากร	1 ครั้ง/เดือน													จักรกริช/ลินดา
3	จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด และตรวจสอบการทิ้งขยะ	4 ครั้ง/ปี													ธิดาภรณ์/ศรีนวล
4	ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง/ปี													เพ็ญธิภา
5	กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ	1 ครั้ง													จักรกริช/ธิดาภรณ์/ศรีนวล
6	จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละ ประเภท	1 ครั้ง/เดือน													นิศากร//ธิดาภรณ์/ศรีนวล
7	ตรวจสอบไม่มีการเผาขยะในพื้นที่ภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน													จักรกริช
8	จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี													จักรกริช/ลินดา
	4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน														
9	กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลประสานงานกับหน่วยงาน ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี													สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง
10	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี													หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ
11	รายงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	2 ครั้ง/ปี													จักรกริช/นิศากร

	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
	5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน														คกก.หมวด 5 (นายสายันต์ พวงสุวรรณ ผู้ประสานงาน)
	1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	2) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง/ปี													
	5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด														
	1) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน (ถ้ามี ตามประกาศสำนักฯ)														
	2) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีกันบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่														
	3) จัดทำแผ่นป้าย/สื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่														
	5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน														
	1) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย														
	2) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน														
	5.2 แสงในสำนักงาน														คกก.หมวด 5 (นางสาวกณิศ ยะโพ ผู้ประสานงาน)
	5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความ เข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	1 ครั้ง/ปี													
	1) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี													
	2) การตรวจสอบและปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
	3) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	5.3 เสียง	1 ครั้ง / ปี													คกก.หมวด 5 (นางณัชชา มณีวงศ์ นางสาวอรพรรณ จั่นเพชร์ ผู้ประสานงาน)
	5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี													
	1) รายงานการตรวจวัดค่าเสียง (ถ้ามี)	1 ครั้ง / ปี													
	2) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	"3) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย"	1 ครั้ง / ปี													
	4) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน	1 ครั้ง / ปี													
	5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	1 ครั้ง / ปี													
	1) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	2) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง / ปี													

	5.4 ความน่าอยู่														คกก.หมวด 5 (นางรัชนีวรรณ จันทร์สนธิ ผู้ประสานงาน)
	5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้	1 ครั้ง / ปี													
	1 แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	2) จัดทำแผนผังสำนักงาน และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง / ปี													
	3) จัดทำแผน/รายงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการพัฒนาสภาพแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													
	4) จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	1 ครั้ง / ปี													
	5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักงานกำหนด	1 ครั้ง / ปี													
	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงาน กำหนด	1 ครั้ง / ปี													
	5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	1 ครั้ง / ปี													
	การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	1 ครั้ง / ปี													
	5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด	1 ครั้ง / ปี													
	1) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	2) กำหนด/จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (นกพิราบ หนู แมลงวัน และแมลงสาบ)	1 ครั้ง / ปี													
	3) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (นกพิราบ หนู แมลงวัน และแมลงสาบ)	1 ครั้ง / ปี													

	5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
	5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี													
	1) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี 2567	1 ครั้ง / ปี													
	2) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)	1 ครั้ง / ปี													
	3) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	4) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	1 ครั้ง / ปี													
	5) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	6) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี													
	7) กำหนดจุดรวมพล	1 ครั้ง / ปี													
	8) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี													คกก.หมวด 5 (นายปัญญา พูพะเนียด นายสายันต์ พวงสุวรรณ ผู้ประสานงาน)
	9 จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ปี													
	ให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมให้กับบุคลากรให้มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง / ปี													
	5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว														
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงานตรวจสอบ ถังดับเพลิงประจำปี พ.ศ. 2567	2 ครั้ง / ปี													
	2) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้งและจำนวนถังดับเพลิงของสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี													
	3) จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง "ดึง กด ปลด ส่าย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	2 ครั้ง / ปี													

	หมวด 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง													
	6.1 การจัดซื้อสินค้า													
	6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ 6.1.1(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ	1 ครั้ง/ปี												
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(2) แบบรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและแหล่งข้อมูลที่สืบค้นได้	ทุกเดือน												
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(3) แบบบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน	ทุกเดือน												
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(4) หนังสือขอความร่วมมือร้านค้าในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน												
	6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
	จัดทำเอกสาร 6.1.2 กราฟแสดงร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อ ระหว่างเดือน.... พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี												
	จัดทำเอกสาร 6.1.2(1)(2)(3) แบบรายงานผลการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน												
	6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
	(ใช้เอกสารเดียวกับเอกสาร 6.1.2 กราฟแสดงร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อ ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567)	1 ครั้ง/ปี												

	6.2 การจัดจ้าง														
	6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	จัดทำเอกสาร 6.2.1 กราฟแสดงร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(1)-1 แบบรายงานผลการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน													
	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(1)-2 ใบรับรองการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของบริษัท..... (ยังไม่มี) (เช่น บริษัททำความสะอาด)	ทุกเดือน													คณะกรรมการฯ ตามเกณฑ์หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(2)-1 แบบใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงาน													
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(2)-2 แบบประเมินประสิทธิภาพของ ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมาก่อสร้าง	ทุกเดือน/ทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงาน													
	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(3) สัญญา/ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง (ให้แนบสัญญาหรือข้อตกลง)	ทุกเดือน													
	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(4) การชี้แจงผู้รับจ้าง/ผู้เข้ามาใช้พื้นที่ของหน่วยงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ได้แก่ - พนักงานของบริษัทรับจ้างทำความสะอาดรายปี - ร้านกาแฟ - ร้านถ่ายเอกสาร - ร้านเครื่องเขียน (ใช้เอกสารของหมวดที่ 2 โดยมีคนนอกดังกล่าวเข้าร่วมด้วย)	1 ครั้ง/ปี													
	6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น													
	จัดทำเอกสาร 6.2.2 กราฟแสดงร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
	จัดทำเอกสาร 6.2.3 กราฟแสดงร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.2.3(1) แบบคัดเลือกสถานที่ใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	ทุกครั้งที่จะมีการใช้บริการสถานที่นอกสำนักงาน													

จัดทำโดย นางสาวสุมาลี วาทีหวาน
ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
วันที่ 23/4/67

ตรวจสอบโดย ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรกุล
ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 23/4/67

อนุมัติโดย ผศ. นันทพล จั่นเงิน
ตำแหน่ง ผอ. สำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 23/4/67