



คำสั่งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 0028/2568

เรื่อง ปรับเปลี่ยนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง และฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง ที่ 0027/2567 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2567 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570 ยุทธศาสตร์ที่ 4 Strategic Goal _Sustainable Library การพัฒนาองค์กรและพื้นที่เรียนรู้สู่ความยั่งยืน สำนักหอสมุดกลาง ขอปรับเปลี่ยนคำสั่งดังกล่าวและขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดกลาง ไปสู่ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

1. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ที่ปรึกษา |
| 1.2 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายแผนยุทธศาสตร์
และพัฒนาองค์กร | ที่ปรึกษา |
| 1.3 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| 1.4 หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ | กรรมการ |
| 1.5 เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.6 นางสาวภัทราพร ดวงสินธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน และบริหารจัดการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว
2. กำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและมาตรการที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมของห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
4. กำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน และมอบหมายงานห้องสมุดสีเขียวให้เป็นงานประจำของหน่วยงาน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน
6. จัดการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

2. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1	นางอาทิตา	นกออยู่	ประธานกรรมการ
2.2	นางสาวกนิศ	ยะโพ	กรรมการ
2.3	นางสาวภัทราพร	ดวงสินธ์	กรรมการ
2.4	นางสาวจันทร์เพ็ญ	กล่อมใจขาว	กรรมการ
2.5	นางสาวนภัสรพี	ประจำเมือง	กรรมการ
2.6	นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	กรรมการ
2.7	นายณรรธิป	ฮวบคล้าย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนการฝึกอบรม ประเมินผล และทำบันทึกการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน
2. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง พร้อมติดตามผลความเข้าใจนโยบายห้องสมุดสีเขียวของบุคลากร
3. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียวและนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

3. คณะกรรมการเกณฑ์หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

3.1	นางสาวนภัสรพี	ประจำเมือง	ประธานกรรมการ
3.2	นางเกษร	แสนสุวรรณ	กรรมการ
3.3	นางสาวกาญจนา	กรรเจียกพงษ์	กรรมการ
3.4	นางสาวมาฆพร	สอนจันทร์	กรรมการ
3.5	นางสาวพนิดา	วรพลาวุฒิ	กรรมการ
3.6	นางสาวอัญชิสา	พิสิษฐ์บรรณกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. พิจารณาและส่งเสริมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และหัวข้ออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนบทบาทของห้องสมุดสีเขียว
2. กำกับดูแลการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ สามารถเข้าถึง และสืบค้นได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้
4. พิจารณาแนวทางการพัฒนาพื้นที่บริการให้มีความเหมาะสมกับแนวคิดของห้องสมุดสีเขียว ทั้งในด้านการจัดสภาพแวดล้อม วัสดุอุปกรณ์ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

4. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้

4.1 นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	ประธานกรรมการ
4.2 นางสาวจิณญา	ลิ้มมัน	กรรมการ
4.3 นางสาวรุ่งทิวา	ฝ่ายดี	กรรมการ
4.4 นางสาวมิตา	ทองใส	กรรมการ
4.5 นางสาวพิมพ์เดือน	เนตรวิริยะกุล	กรรมการ
4.6 นางเอกอนงค์	ดวงจักร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
2. พัฒนาและดูแล “Green Corner” หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในแนวคิดห้องสมุดสีเขียว เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สร้างแรงบันดาลใจในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. กำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม โดยอาศัยการวิเคราะห์ปัญหา ผลการประเมินผลการเรียนรู้ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการเป็นข้อมูลในการวางแผน
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม และนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและพัฒนากิจกรรมในระยะต่อไป

5. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ

5.1 นางสาวจันทร์เพ็ญ	กลุ่มใจขาว	ประธานกรรมการ
5.2 นางอาทิตา	นกอยู่	กรรมการ
5.3 นายนราธิป	ฮวบคล้าย	กรรมการ
5.4 นางเอกอนงค์	ดวงจักร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่ห้องสมุดสีเขียวกำหนด
2. สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย และด้านการศึกษาตามเกณฑ์ที่ห้องสมุดสีเขียวกำหนด พร้อมประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือกำหนด

มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

1. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	ที่ปรึกษา
1.2 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	ที่ปรึกษา
1.3 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
1.4 หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	กรรมการ
1.5 เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง	กรรมการและเลขานุการ
1.6 นางสาวภัทราพร ดวงสินธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน และบริหารจัดการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
2. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และมาตรการที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมของสำนักงานห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
4. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
5. แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

6. ทำการระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมศึกษากฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
7. เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
8. จัดการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

2. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 นางอาทิตา	นกออยู่	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกนิศ	ยะโพ	กรรมการ
2.3 นางสาวภัทรพร	ดวงสินธ์	กรรมการ
2.4 นางสาวจันทร์เพ็ญ	กล่อมใจขาว	กรรมการ
2.5 นางสาวนภัสรพี	ประจำเมือง	กรรมการ
2.6 นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	กรรมการ
2.7 นายนราธิป	ฮวบคล้าย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนการฝึกอบรม ประเมินผล และทำบันทึกการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน
2. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง พร้อมติดตามผลความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมของบุคลากร
3. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

3. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 นายชัยญา	ปัดสี	ประธานกรรมการ
3.2 นายกวี	ชุตیمانนท์	กรรมการ
3.3 นางสาวอินทรา	อินทร์ตามา	กรรมการ
3.4 นายมีชัย	วุฒิไกรบัณฑิต	กรรมการ
3.5 นางสาวบุญทริศา	เอกพรพิศิษฐ์	กรรมการ
3.6 นายวินิต	สุรวงษ์ไพบูลย์	กรรมการ
3.7 นายอนิรุจ	จำกลาง	กรรมการ
3.8 นายวิรุฬห์	พานิชสุโข	กรรมการ
3.9 นายสัมฤทธิ์	ยอดยิ่งทวีลาภ	กรรมการ
3.10 นายพิชิต	ผลอุดม	กรรมการ
3.11 นายสุนทร	ญาติมาก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำแก่บุคลากร กำหนดเวลาใช้น้ำ กำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
2. จัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เก็บข้อมูลการใช้น้ำแต่ละเดือน รณรงค์ให้การใช้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุผล
3. สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าแก่บุคลากร กำหนดเวลาในการใช้ไฟฟ้า ใช้พลังงานทดแทน เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า
4. จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน รณรงค์ให้การใช้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุผล
5. กำหนดมาตรการในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด จัดให้มีการประชุมหรือสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วางแผนการเดินทาง ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ส่งเสริมการใช้จักรยาน หรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน
6. จัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน รณรงค์ให้การใช้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุผล
7. สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ส่งเสริมการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
8. จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เก็บข้อมูลการใช้กระดาษแต่ละเดือน รณรงค์ให้การใช้งานบรรลุเป้าหมายพร้อมสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุผล
9. สร้างความตระหนักการใช้หมึกพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องเขียน กำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์เครื่องเขียน รณรงค์การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทน
10. จัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1	นางวิไลรักษ์	แก้ววิไล	ประธานกรรมการ
4.2	นายโชคชัย	สวนแก้ว	กรรมการ
4.3	นายสายันต์	พวงสุวรรณ	กรรมการ
4.4	นายพรชัย	กุศลพลาเลิศ	กรรมการ
4.5	นายสุภาพ	เบญจวรรณ	กรรมการ
4.6	นางสมจิตร	ใจการณ์	กรรมการ
4.7	นางสาวพรยมล	เหมือนจันทร์นุ่น	กรรมการ
4.8	นายวิทัช	เขียนสุข	กรรมการ
4.9	นายศักดิ์ดา	ใหญ่แก่นทราย	กรรมการ
4.10	นายสิทธิชัย	ใจบุญ	กรรมการ

4.11	นายวินิต	สุรวงษ์ไพบูลย์	กรรมการ
4.12	นางสาวอินทรา	อินทร์ตามา	กรรมการ
4.13	นางสมพร	พันธุ์มา	กรรมการ
4.14	นางสาวกอบกุล	ชาวเฉียง	กรรมการ
4.15	นางสาวดวงธิดา	ขวัญเล็ก	กรรมการ
4.16	นายพิชัย	ผลอุดม	กรรมการ
4.17	นายอำนาจ	เกตุสม	กรรมการ
4.18	นางธนวรรณ	ชาวบาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. รับผิดชอบเรื่องการคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดเตรียมป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนที่ถังขยะทุกจุด สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทของถัง สื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการเข้าใจวิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง
2. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน ทำการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายกำหนด ดำเนินการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ นำเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนด และนำไปกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้อง

5. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1	นายพรชัย	กุศลพลาเลิศ	ประธานกรรมการ
5.2	นายสายันต์	พวงสุวรรณ	กรรมการ
5.3	นางณัชชา	มณีวงศ์	กรรมการ
5.4	นายปัญญา	พุ่มเนียด	กรรมการ
5.5	นางสาววรรัตน์	วีระเดชกำพล	กรรมการ
5.6	นางสาวบุญทริกา	เอกพรพิศิษฐ์	กรรมการ
5.7	นายสุภาพ	เบ็ญจวรรณ	กรรมการ
5.8	นางสมจิตร	ใจการณ์	กรรมการ
5.9	นางสาวพรยมล	เหมือนจันทร์นุ่น	กรรมการ
5.10	นายวิทักษ์	เขียนสุข	กรรมการ
5.11	นายศักดิ์ดา	ใหญ่แก่นทราย	กรรมการ

5.12	นายสิทธิชัย	ใจบุญ	กรรมการ
5.13	นายสุนทร	ญาติมาก	กรรมการ
5.14	นางธนวรรณ	ชาวบาง	กรรมการ
5.15	นายอนิรุจ	จำกลาง	กรรมการ
5.16	นางสาวกณิศ	ยะโพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ ปัมดูดน้ำ ปัมดับเพลิง เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร และดำเนินการตามแผนโดยมีการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
3. มีมาตรการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง
4. สื่อสารให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
5. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ มีการติดตั้งสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนในบริเวณข้างเคียง ดูแลให้ไม่พบการสูบบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่
6. กำหนดมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
7. จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปีด้วยเครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างที่มีมาตรฐาน ทำการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบกับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
8. กำหนดมาตรการรองรับเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
9. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
10. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร พร้อมกำหนดลักษณะการใช้งานแต่ละพื้นที่อย่างชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบของแต่ละพื้นที่ และมีแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับสำนักงาน
11. กำหนดแนวทางการป้องกันและจัดการสัตว์พาหะนำโรคอย่างเหมาะสม ทำการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
12. กำหนดแผนการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ กำหนดจุดรวมพลและเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลนั้น และกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟพร้อมป้ายแสดงอย่างชัดเจน
13. ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบสัญญาณแจ้งเตือนตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมตรวจสอบให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6. คณะกรรมการตามเกณฑ์หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1	นางรัชนีวรรณ	จันทร์สนธิ	ประธานกรรมการ
6.2	นางพนิดา	จุมศรี	กรรมการ
6.3	นางสาวอรพรรณ	จันท์เพชร	กรรมการ
6.4	นางสาววรรัตน์	วีระเดชกำพล	กรรมการ
6.5	นางสาวพนิดา	วรพลาวุฒิ	กรรมการ
6.6	นางสาวกรรภัค	เจตริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ระบุแหล่งสืบค้นข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน คำนวณร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามทีระบุในเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
2. ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
3. ผลักดันให้มีการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

สั่ง ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ.2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง