รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ประจำปี 2562
ครั้งที่ 1/2562 วันพฤหัสบดีที่ 14 มีนาคม 2562
ณ ห้องประชุม ดร.อุทัยทุติยะโพธิ
เวลา 09.30 น.

ผู้มาประชุม

1. ดร. มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ	ประธาน
2. นายวสันต์ อัครวงษ์	กรรมการ
3. นายสิงห์ชัย สุขมามอญ	กรรมการ
4. นางนฤมล พฤกษศิลป์	กรรมการ
5. นางสาวรัตนาภรณ์กาศโอสถ	กรรมการ
6. นางสาวลมัย ประคอนสี	กรรมการ
7. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	กรรมการ
8. นางพัชรา หาญเจริญกิจ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวพรศรี สุขการค้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. รศ.ดร.ธรรมศักดิ์ รุจิระยรรยง	ที่ปรึกษา (ติดภารกิจ)
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ญาณวุฒิ สุพิชญางกูร	กรรมการ (ติดภารกิจ)

ผู้มาร่วมประชุม

1. นายฉกาจ เย็นเยือก	สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวฯ ประจำปีพุทธศักราช 2561 มาพร้อมแล้ว ดร. มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวฯ กล่าวเปิดและนำเข้าสู่การประชุมโดยมีวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การเข้ารับเกียรติบัตรและโล่สำหรับหน่วยงานที่เลือกใช้เสื้อผ้าคูลโหมดฯ

ประธานฯ แจ้งว่า ได้เข้ารับเกียรติบัตรและโล่ร่วมกับหน่วยพันธมิตรของอบก. กฟผ. และ สสท. อีก 86 หน่วยงาน ที่เลือกใช้เสื้อผ้าคูลโหมดและเสื้อผ้าเบอร์ 5 เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสาเหตุของภาวะโลกร้อน ณ โรงแรมเซ็นทราบายเซ็นทารา เมื่อเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ ที่ผ่านมา

1.2 การศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียวฯ

ประธานฯ แจ้งว่า ได้นำบุคลากรสำนักหอสมุดเข้าศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียวฯ ณ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ บางพลี และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

1.3 การส่งแบบประเมินตนเองเบื้องต้น สำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2562

ประธานฯ แจ้งว่า สำนักหอสมุดได้ส่งใบสมัครและการส่งแบบประเมินตนเองเบื้องต้น สำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2562 ไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมฯ เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 และคณะทำงานฯ แจ้งกลับมาแล้วว่าสำนักหอสมุดผ่านการคัดกรองเพื่อเข้าสู่กระบวนการให้ความรู้และเตรียมรับการตรวจประเมิน ดังนี้

- 18 มีนาคม 2562 การฝึกอบรมเกณฑ์สำนักงานสีเขียว Green Office
- 2-3 เมษายน 2562 การฝึกอบรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office

1.3 การส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ประธานฯ แจ้งว่า สำนักหอสมุดจะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เรื่อง ประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า EUI และคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ณ กรมวิทยาศาสตร์บริการ วันที่ 3 เมษายน 2562

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2561

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปี 2561 ครั้งที่ 3/2561 ลงวันพฤหัสบดีที่ 25 ตุลาคม 2561

มติที่ประชุม รับรองโดยไม่มีการแก้ไข ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ประธานฯ ได้นำเรื่องสืบเนื่องมารายงานให้ประชุมได้รับทราบตามลำดับ ดังนี้

3.1 รายงานผลการดำเนินของคณะกรรมการดำเนินงานฯ ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2561

หัวหน้าคณะทำงานฯ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ด้านประชาสัมพันธ์และกิจกรรม ด้านการจัดการของเสีย ด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร และด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก ได้รายงานผลการดำเนินงาน ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2561 **(เอกสารแนบหมายเลข** 1)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่องเพื่อพิจารณา**

4.1 แผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ปีพุทธศักราช 2562

เลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว สำหรับปีพุทธศักราช 2562 **(เอกสารแนบหมายเลข** 2)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

เลขานุการฯ ขอความเห็นที่ประชุมเรื่องการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารว่าควรพิจารณาในคณะกรรมการอำนวยการฯ หรือคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เพื่อจะได้กำหนดวันประชุมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบให้นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ซึ่งเลขานุการฯ จะได้นำวาระนี้เข้าที่ประชุมต่อไป

เมื่อไม่วาระอื่นๆ เสนอเพิ่มเติม ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณและปิดประชุมเมื่อเวลา 11.36 น.

ปิดประชุมเวลา 11. 36 น.

นางพัชรา หาญเจริญกิจ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

สรุปผลการดำเนินงาน
ของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานสีเขียว ปี 2561

1. **แต่งตั้งคณะทำงาน** เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561ดังนี้

รายชื่อคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

1. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางนฤมล พฤกษศิลป์	คณะทำงาน
3. นางกาญจนา เพ็งคำศรี	คณะทำงาน
4. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย	คณะทำงาน
5. นางสาวพรศรี สุขการค้า	คณะทำงาน
6. นางจำเนียน สัมฤทธิ์	คณะทำงาน
7. นางสาวศิระภา นาคเจือทอง	คณะทำงาน
8. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	คณะทำงาน
9. นางบุญเสริม แหวนแก้ว	คณะทำงาน
10. นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

1.จัดทำแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์(printer) เพดาน พื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

2. กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ และเงื่อนไขการปฏิบัติอย่างชัดเจน

3. มีการควบคุมจัดการมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน เช่นการทาสี เจาะผนัง เป็นต้น

4. มีการจัดการมลพิษจากอากาศภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

5. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทุกปี และเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงและจัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงานหรือเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน

7. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. มีแผนในการดำเนินงาน

แผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2561

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปี 2561											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1.ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	←					→	ทุก 2 ด.	←				→
2. ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 2.1 ติดตามและควบคุมดูแลความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้น เพดาน และลานพักสายตา ลานหน้าอาคาร	←											→
2.2 ติดตามและควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน. สำนักงาน เสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงาน	←											→
2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมและป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่างๆ	←											→
2.4 จัดทำบัญชีรายการสินค้าและประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2561	←											→
3.ตรวจวัดความเข้มของแสง						⟷						⟷
4. จัดกิจกรรม 7ส (เยี่ยมโซนพื้นที่)												⟷
5. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day											⟷	
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว				⟷				⟷				⟷
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน												⟷

3. **ติดตามและควบคุมดูแลความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พื้น เพดาน และลานพักสายตา ลานหน้าอาคาร**

ด้านสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร

-แบบตารางทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

-แบบตารางรดน้ำต้นไม้ประจำวันทำความสะอาดประจำวัน

-แบบตารางตรวจสอบความสะอาดประจำวันและประจำเดือน

ทำบันทึกถึงแผนกพลังงานและสิ่งแวดล้อม

-ขอแยกมิเตอร์ไฟฟ้าเฉพาะห้องสมุด

-ขอเปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED ทั้งห้องสมุด

-ขอย้ายที่สูบบุหรี่ให้ไกลทางเดิน

-ขอติดตั้งป้ายแสดงเส้นทางหนีไฟ

-ทำหลังคาที่พักขยะ

-ตรวจสอบทางเดินของหนู

-ขอความอนุเคราะห์เพื่อวัดค่าแสงสว่าง

ด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกอาคาร

-ทำป้ายรณรงค์งดสูบบุหรี่ภายในอาคารและบริเวณอาคาร

-ทำป้ายรณรงค์เขตปลอดมลพิษทางเสียง

-ทำป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์บริเวณอาคารหอสมุด

4. **มีการแจ้งบุคลากรเพื่อทราบถึงนโยบายสำนักงานสีเขียว**

การประชุมคณะทำงานฯ(ตามแผนที่กำหนด)

ครั้งที่ 1/2561 เดือนกุมภาพันธ์

-แต่งตั้งคณะทำงานคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

-กำหนดภาระผู้รับผิดชอบในการทำงาน

ครั้งที่ 2/2561 เดือนเมษายน

-การทำงานของแม่บ้านประจำอาคารตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

-คณะทำงานร่วมกันพิจารณาการเก็บข้อมูลสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

ครั้งที่ 3/2561 เดือนกันยายน

-ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

-รายงานผลจากการเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลการเบิกกระดาษ

-เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน มกราคม 2561-กันยายน 2561

-ทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. **แผนที่จะทำต่อไป**

-กิจกรรม Big Cleaning Day

-กิจกรรม 7ส เยี่ยมโซนพื้นที่

สรุปผลการดำเนินงาน

ของคณะทำงานการจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด

ประจำปี พ.ศ. 2561

1. แต่งตั้งคณะทำงาน เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561 ดังนี้

คณะทำงานการจัดการก๊าซเรือนกระจก

1. นางพัชรา หาญเจริญกิจ หัวหน้า
2. นางเยาวรัตน์ บางสาลี
3. นางสาวสุรีรัตยา บุญแสนแผน
4. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย
5. นางสาวประทีป ชินบดี
6. นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์
7. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์ เลขานุการ

หน้าที่

(1) กำหนดแผนการดำเนินงานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

(2) ประสานงานกับคณะทำงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในการให้ความรู้เรื่องการจัดการ
ก๊าซเรือนกระจกส่วนองค์กรและส่วนบุคคล

(3) ประสานงานการจัดการพลังงานและทรัพยากรและเพื่อขอข้อมูลการใช้พลังงาน น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ และอื่นๆ

(4) รายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจกสำนักหอสมุดและส่วนบุคคลต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน

(5) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

(6) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

2. แผนการดำเนินงาน

แผนดำเนินงานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก สำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2561

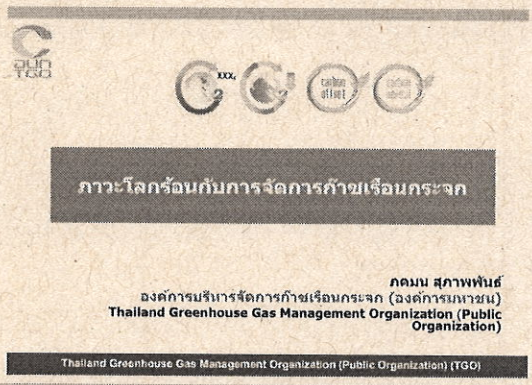
ลำดับ	กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1	ประชุมคณะทำงานฯ ทุก 2 เดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
2	ประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจกส่วน สำนักงานและส่วนบุคคล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	รวบรวมข้อมูลไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และขยะ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4	รายงานข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกส่วนสำนักงาน						↔						↔
5	รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว			↔			↔			↔			↔

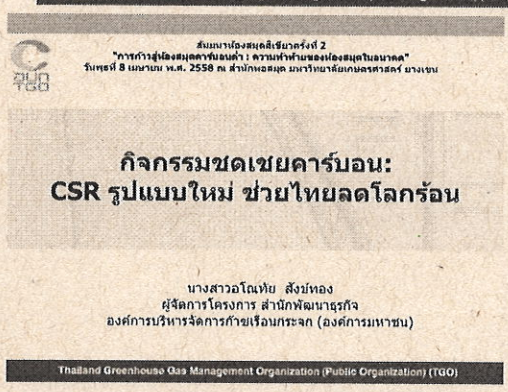
3. ผลการดำเนินงานฯ ระหว่างเดือนมกราคม – ตุลาคม 2561

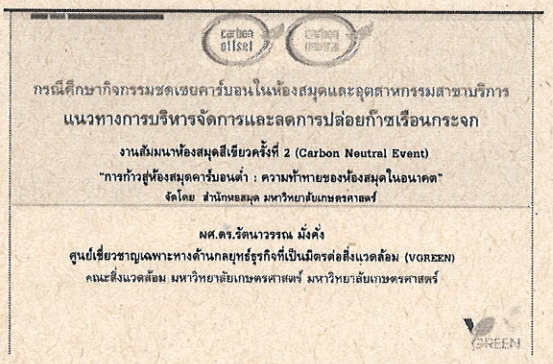
3.1 การประชุมคณะทำงานฯ

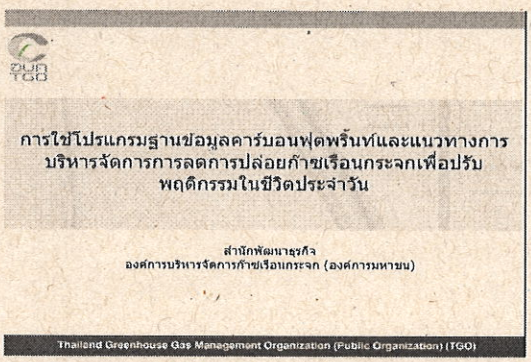
มีการประชุมคณะทำงานการจัดการก๊าซเรือนกระจกขอเชิญประชุมเพื่อทำความเข้าใจและกำหนดแนวทางการทำงานเพื่อการจัดการก๊าซเรือนกระจกของสำนักหอสมุด ประจำปี พ.ศ. 2561 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุม ดร.อุทัย ทุติยะโพธิ เวลา 14.00 น.

หมายเหตุ 1.ได้มอบหมายให้อ่านไฟล์ PPT ความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจกก่อนการประชุม



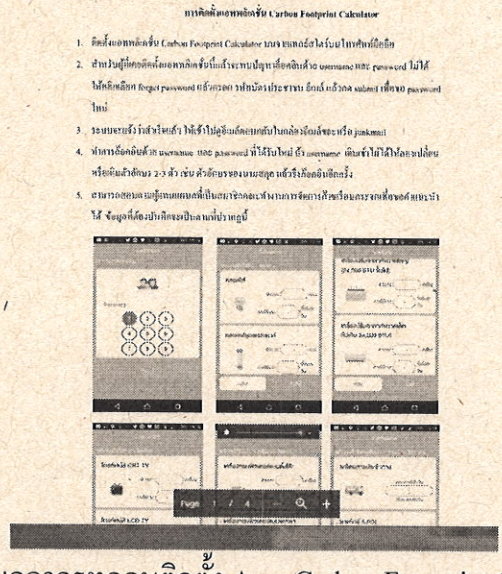






2. ขอความร่วมมือดาวน์โหลด App. Carbon Footprint Calculator จาก play store มาทดลองใช้งานบนโทรศัพท์มือถือก่อนได้ เพราะจะต้องไปถ่ายทอดให้บุคลากรในฝ่ายทำการบันทึกข้อมูลคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคลตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

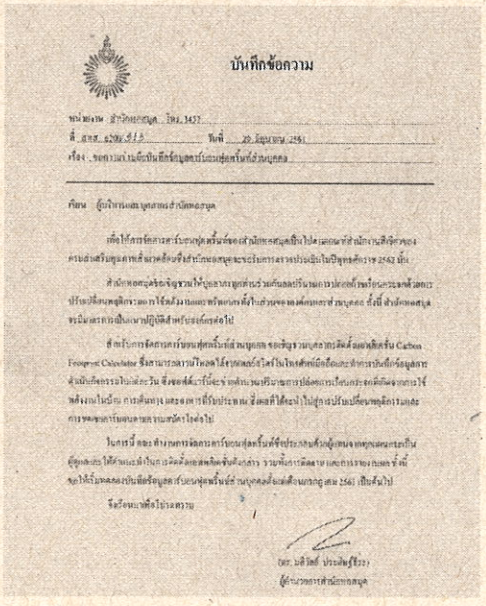
3.2 จัดทำคู่มือการติดตั้ง App. Carbon Footprint Calculator และแจ้งให้บุคลากรทราบทางอีเมล์ทุกคน



การติดตั้งแอพพลิเคชั่น Carbon Footprint Calculator

1. ติดตั้งแอพพลิเคชั่น Carbon Footprint Calculator บนระบบแอนดรอยด์ในโทรศัพท์มือถือ
2. สำหรับผู้ที่ดาวน์โหลดแอพพลิเคชั่นนี้แล้วจะพบปัญหาเรื่องลืมชื่อ username และ password ไม่ให้ให้คลิกที่ลิงก์ forget password เพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ยังไม่ต้องทำ ต้องรอ 24 ชั่วโมง เพื่อขอ password ใหม่
3. ระบบจะยืนยันสำเร็จ ให้เข้าไปดูอีเมล์ของท่านที่ในกล่องข้อความหรือ junkmail
4. ทำการล็อกอินด้วย username และ password ที่ได้รับใหม่ ถ้า username ยังเข้าไม่ได้ให้ลองเปลี่ยนหรือเพิ่มตัวอักษร 2-3 ตัว เช่น ตัวอักษรของชื่อสกุลตัวจริงเป็นต้น
5. สามารถสอบถามผู้ชำนาญได้ที่ เป็นสายโทรตรงเจ้าหน้าที่ของบริษัทเพื่อแก้ไขปัญหาได้ ข้อมูลที่ต้องเข้าคือของปีปัจจุบันเท่านั้น

3.3 ขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนติดตั้ง App. Carbon Footprint Calculator ในมือถือเพื่อคำนวณคาร์บอนตพริ้นท์ส่วนบุคคล เป็นบันทึกข้อความเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2561



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด โทร. 3457

ที่ อส ๕๖๐๑.๑/๑๖ วันที่ 29 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอความร่วมมือในการติดตั้งและใช้งานแอปพลิเคชั่นคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุด

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุดเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี สำนักหอสมุดจึงได้ดำเนินการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคลขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นี้

สำนักหอสมุดขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านในการติดตั้งแอปพลิเคชั่นคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในการปฏิบัติงานประจำวันของท่านทั้งในส่วนของการทำงานและที่บ้าน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในการปฏิบัติงานของท่านให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และสามารถเป็นแนวปฏิบัติสำหรับองค์กรต่อไป

สำหรับการจัดการคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล จะเป็นการรวบรวมข้อมูลการใช้งานแอปพลิเคชั่น Carbon Footprint Calculator ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางแอพพลิเคชั่นโทรศัพท์มือถือและทำการกรอกข้อมูลการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งจะต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการนำไปวิเคราะห์ผลต่อไป

ในการนี้ สำนักหอสมุดจึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านในการติดตั้งแอปพลิเคชั่นคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคลและใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการนำไปวิเคราะห์ผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร. บดินทร์ ประดิษฐ์ไชยา)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

3.4 ประสานงานกับคณะทำงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และขยะ และนำมาคำนวณหาปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน เพื่อดูแนวโน้มและกำหนดมาตรการต่างๆ อย่างเหมาะสม

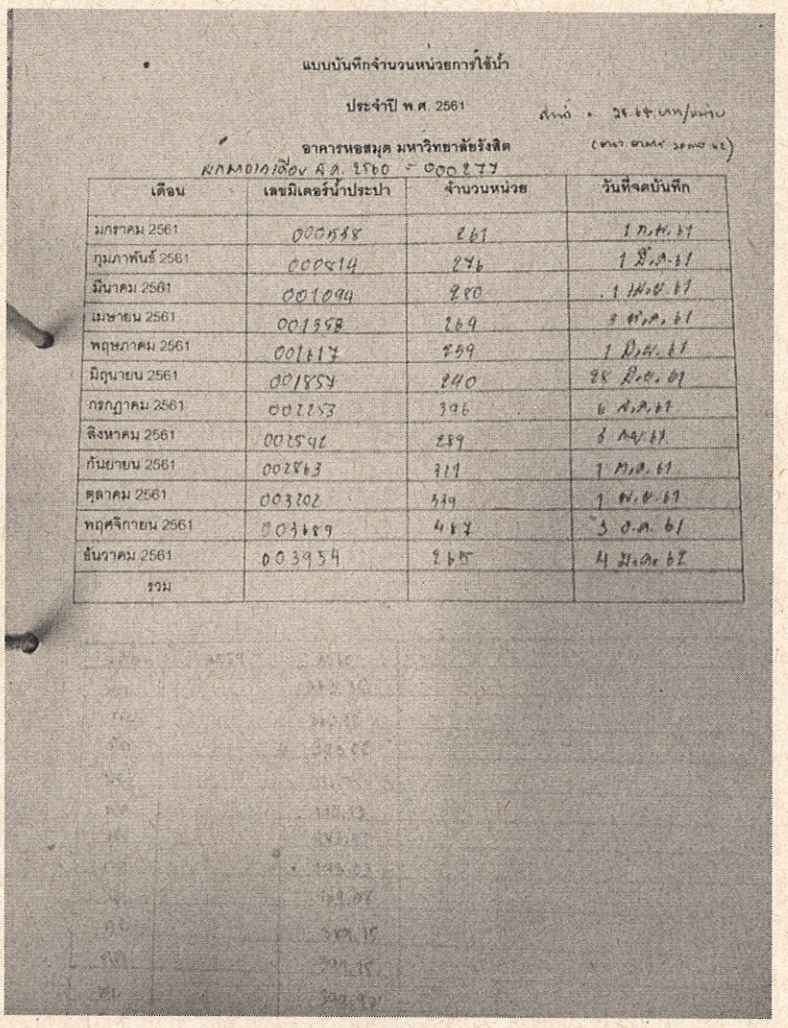
ปริมาณการใช้ไฟฟ้า

ประจำปี พ.ศ. 2561

อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

เดือน	เลขมิเตอร์ไฟฟ้า	จำนวนหน่วย	วันที่จดบันทึก
	๖.๖๕๙๖๔๙๕		
มกราคม 2561	๖.๗๖๖๗๐๖	๐.๐๕๖๖๕๕	๑ ม.ค. ๖๑
กุมภาพันธ์ 2561	๖.๗๑๑๗๕๐๔	๐.๐๗๕๗๕๕	๑ มี.ค. ๖๑
มีนาคม 2561	๖.๗๕๗๑๗๗๔	๐.๐๕๗๔๘๒	๑ เม.ย. ๖๑
เมษายน 2561	๖.๗๔๗๗๕๔	๐.๐๐๔๗๐๔	๑ พ.ค. ๖๑
พฤษภาคม 2561	๖.๘๐๖๗๐๗	๐.๐๐๖๗๗๗	๑ มิ.ย. ๖๑
มิถุนายน 2561	๖.๘๗๕๘๐๐	๐.๐๕๖๗๕๕	๑ ก.ค.๖๑
กรกฎาคม 2561	๖.๗๗๔๗๔๔	๐.๐๖๕๗๖๔	๑ ส.ค.๖๑
สิงหาคม 2561	๖.๗๗๗๐๘๐	๐.๐๖๕๗๗	๑ ก.ย.๖๑
กันยายน 2561	๗.๐๘๗๔๗๗	๐.๐๖๐๔๖	๑ ต.ค.๖๑
ตุลาคม 2561	๗.๑๗๘๗๗	๐.๐๗๔๗๗๘	๑ พ.ย.๖๑
พฤศจิกายน 2561	๗.๑๑๑๗๐๘	๐.๐๒๕๕๘๑	๖ ธ.ค.๖๑
ธันวาคม 2561	๗.๑๗๒๘๐๕	๐.๐๔๑๕๐๐	๑ ๑.ค ๖๒
รวม			

ปริมาณการใช้น้ำ



แบบบันทึกจำนวนหน่วยการใช้น้ำ

ประจำปี พ.ศ. 2561

อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

หมายเหตุ ยอดยกมาเดือน ธ.ค. 2560 = 002277

เดือน	เลขมิเตอร์น้ำประปา	จำนวนหน่วย	วันที่จดบันทึก
มกราคม 2561	002538	261	1 ก.พ. 61
กุมภาพันธ์ 2561	002814	276	1 มี.ค. 61
มีนาคม 2561	003094	280	1 เม.ย. 61
เมษายน 2561	003358	264	3 พ.ค. 61
พฤษภาคม 2561	003617	259	1 มิ.ย. 61
มิถุนายน 2561	003857	240	28 มิ.ย. 61
กรกฎาคม 2561	004253	396	6 ส.ค. 61
สิงหาคม 2561	004592	339	8 ส.ค. 61
กันยายน 2561	004863	311	1 ก.ย. 61
ตุลาคม 2561	005202	339	1 พ.ย. 61
พฤศจิกายน 2561	005689	487	3 ธ.ค. 61
ธันวาคม 2561	006934	1245	4 มิ.ย. 62
รวม			

ปริมาณการใช้กระดาษ

ปริมาณการเบิกกระดาษ A4

ประจำปี 2561

สำนักงานเลขานุการ

เดือน	กระดาษรีไซเคิล	กระดาษธรรมดา	จำนวนรวม
มกราคม	1		1
กุมภาพันธ์	13		13
มีนาคม			0
เมษายน	3		3
พฤษภาคม	8		8
มิถุนายน	5	2	7
กรกฎาคม	8		8
สิงหาคม			0
กันยายน	2	1	3
ตุลาคม	3	-	3
พฤศจิกายน	1	-	1
ธันวาคม	3	-	3
รวม	40+3+4	3	43+1

150

ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง

แบบฟอร์มสถิติการใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)

ประจำปี 2561

30.00 บาท/ลิตร

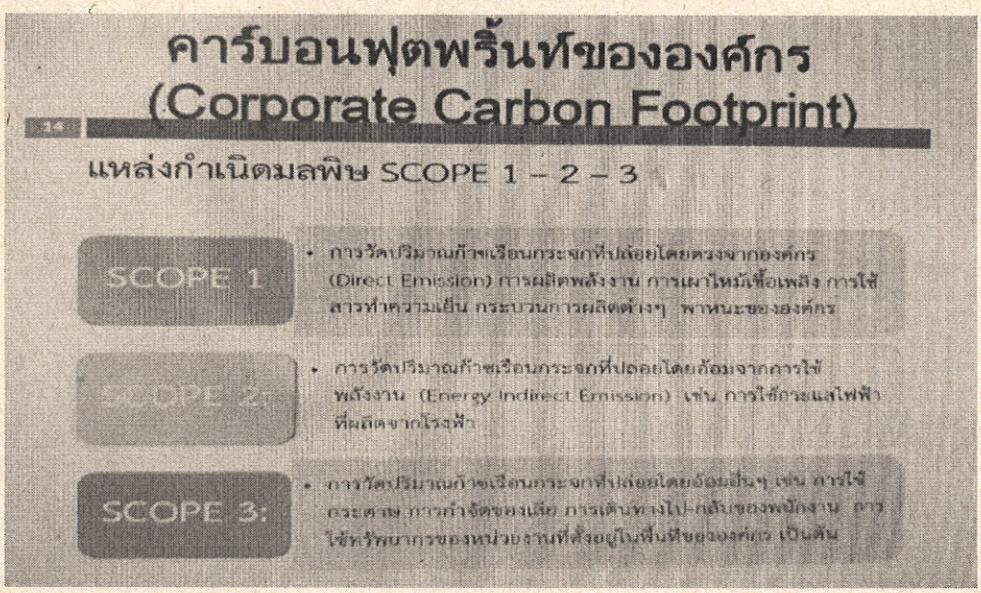
เดือน	ระยะทาง/กม.	ปริมาณน้ำมัน/ล.	จำนวนเงิน/บ.	หมายเหตุ
มกราคม	-	-	-	
กุมภาพันธ์	-	-	-	
มีนาคม	64	7	1,600.-	พร้อมคณะ
เมษายน	-	-	-	
พฤษภาคม	-	-	-	
มิถุนายน	163	17	3,200.-	พร้อมคณะ
กรกฎาคม	-	-	-	
สิงหาคม	91	10	1,500.-	พร้อมคณะ
กันยายน	-	-	-	
ตุลาคม	-	-	-	
พฤศจิกายน	-	-	-	
ธันวาคม	164	18	540.-	พร้อมคณะ

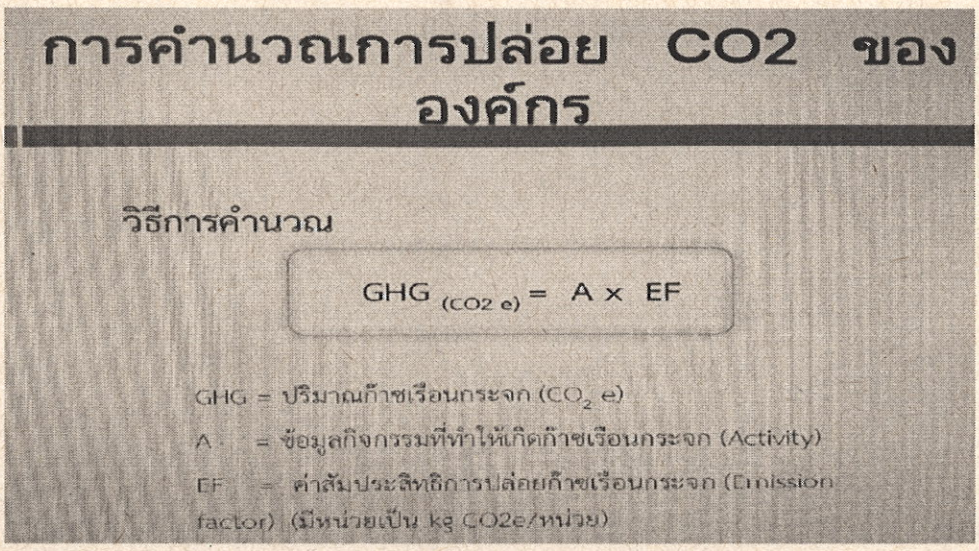
ข้อมูลรวม

แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสำหรับคำนวณค่า EUI ปี พ.ศ. 2561

		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
ไฟฟ้า	ไฟฟ้า	67,819	71,819	53,745	60,670	63,111	54,672	65,434	65,636	66,046	69,423	82,551
	จำนวนบาท	264,221.04	281,623.05	221,750	237,295	247,522.59	205,479.49	253,994.36	251,246.57	249,518.43	264,293.10	314,391.94
	ค่าเฉลี่ย	3.90	3.92	3.84	3.91	3.87	3.82	3.83	3.85	3.78	3.81	3.81
บุคลากร-พื้นที่	จำนวนคน	25	25	25	25	25	25	25	25	25	26	26
	ตารางเมตร	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855	9,855
~~สำนักงานปลัดกระทรวง~~ เวลาทำการ	ชม.	192	234	357	286	233	157	199	205	290	256	295
ผู้ใช้บริการ	คน	10,523	15,381	20,435	16,951	12,369	11,113	21,964	22,196	26,767	30,173	26,545
อุณหภูมิจังหวัด		29.6	29.6	29.5	29.2	29.6	29.4	29.0	28.6	29.3	28.2	28.2
ขยะ	ส่งกำจัด	103.10	105.85	141.38	103.72	91.04	141.38	103.34	108.02	107.41	121.50	87.00
	ส่งรีไซเคิล	30.80	26.14	39.87	42.66	15.32	63.58	42.10	55.79	35.57	53.20	39.98
	นำกลับมาใช้ใหม่							(5.20)	(3.20)		(16.42)	

การคำนวณหาปริมาณก๊าซเรือนกระจก

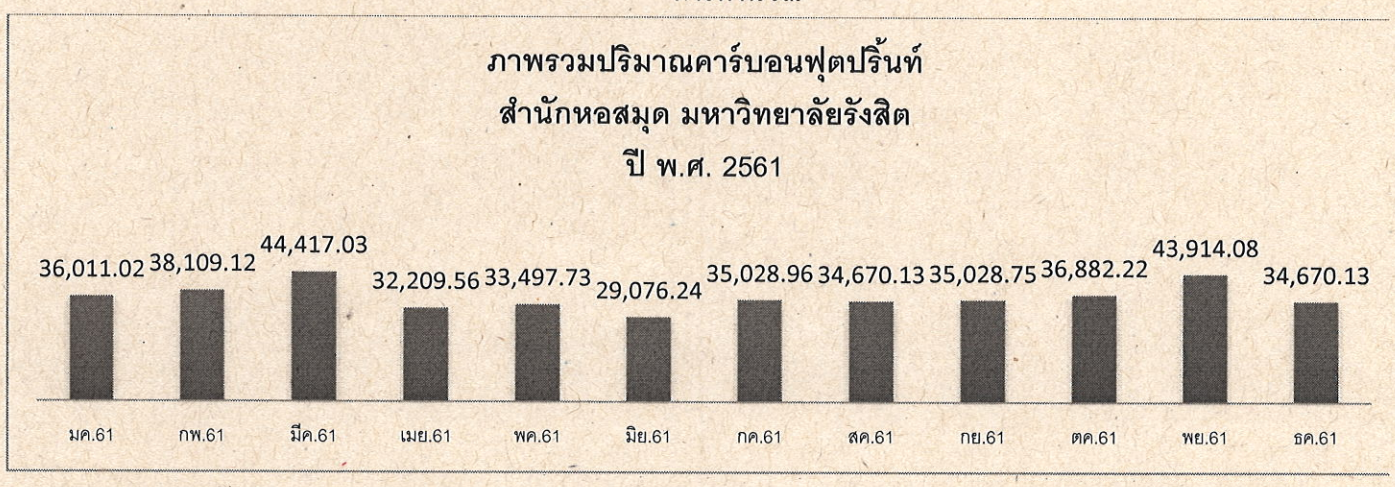


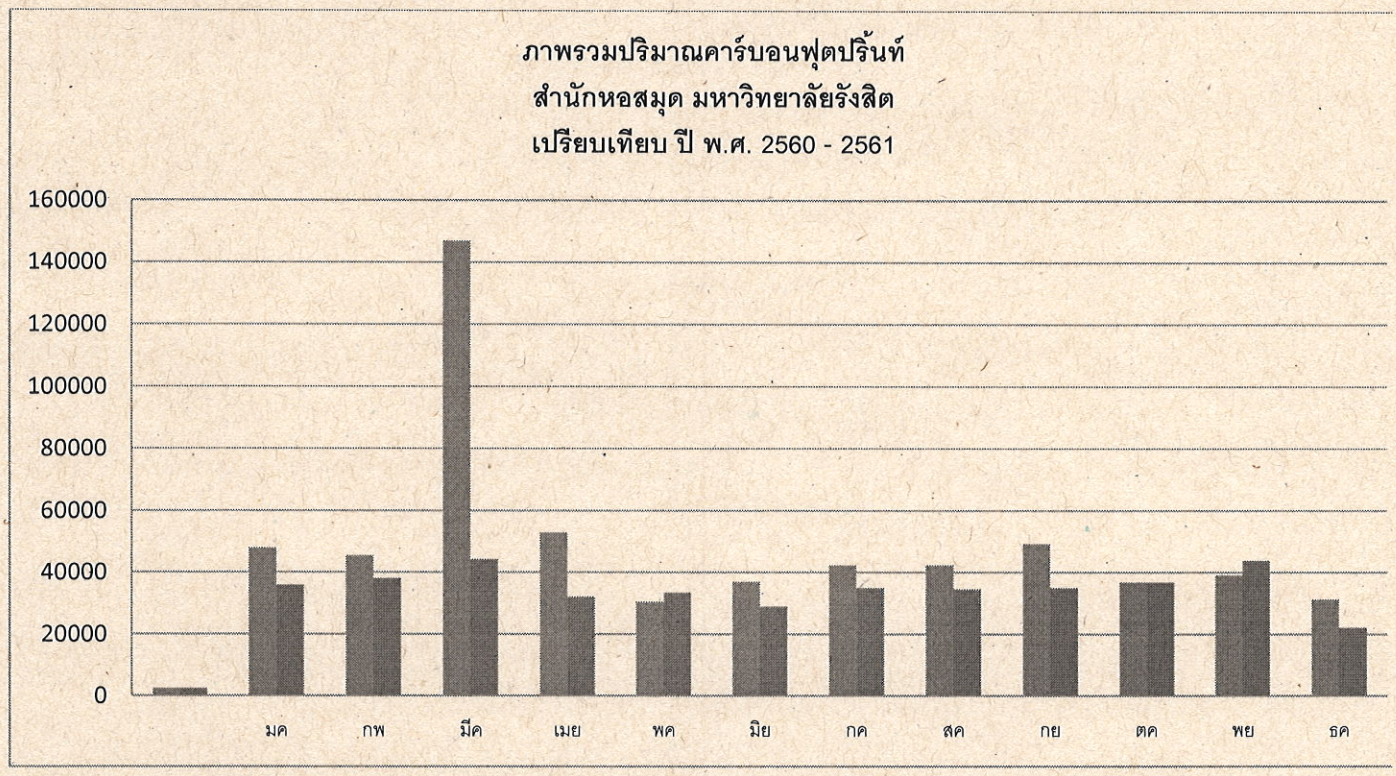


ประจำเดือน....มกราคม 2561.....				
ประเภท	ค่าแฟกเตอร์($kgCO_2$)	ปริมาณที่ใช้/ของเสียที่เกิดขึ้น	หน่วย	ปริมาณการปลดปล่อย GHGs ($kgCO_2$)
น้ำประปา- การประปาส่วนภูมิภาค	0.7043	261	m3	183.8223
ไฟฟ้า CPO (GtoG)	0.5278	67819	kWh	35794.868
กระดาษ (เยื่อกระดาษชนิดฟอกขาวจากยูคาลิปตัส)	0.6662	1	kg	0.6662
เชื้อเพลิง				
น้ำมันดีเซล	2.7446	0	L	0

ล

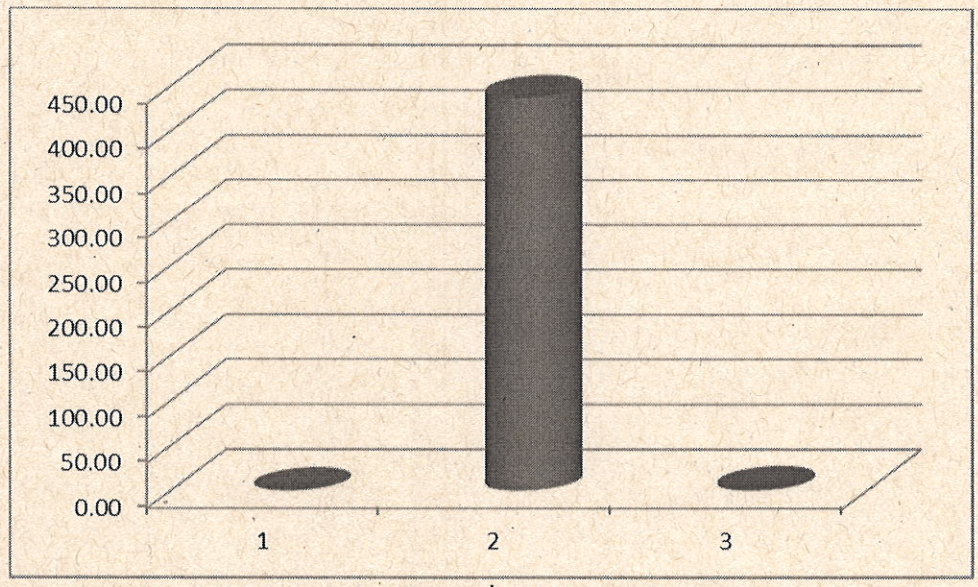
การคำนวณ





ชื่อองค์กร	.....สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต				พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)		
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	ปริมาณ	หน่วยการเก็บข้อมูล	EF	หน่วย	CF	หน่วย
ประเภท 1	**1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)**						
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร						
	Diesel (Generator)	0	ลิตร	2.7080	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	Diesel (Fire pump)	0	ลิตร	2.7080	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)						
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)						
	น้ำมัน Diesel	52	ลิตร	2.7446	kg CO2e/ลิตร	142.72	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 91	0	ลิตร	2.2376	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	0	ลิตร	2.2376	kg CO2e/ลิตร	0.00	kgCO2e
	3. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	0.00	kg	25.0000	kg CO2e/kg	0.00	kgCO2e
	4. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	0	kgCH4	25.0000	kg CO2e/kgCH4	0.00	kgCO2e
	5. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	0	gCH2FCF	1430.0000	kg CO2e/kgCH2FCF3	0.00	kgCO2e
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	751496	kWh	0.5821	kg CO2e/kWh	437,445.82	kgCO2e
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	47	kg	1.1400	kg CO2e/kg	53.58	kgCO2e
	การใช้น้ำประปา	3412	m3	0.5081	kg CO2e/m3	1,733.64	kgCO2e
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	0	kg	2.3200	kg CO2e/kg	0.00	kgCO2e
						439,375.76	kgCO2e

ขอบเขตการดำเนินงาน	GHG	หน่วย
ประเภท 1	0.14	tCO2e
ประเภท 2	437.45	tCO2e
ประเภท 3	1.79	tCO2e



เปรียบเทียบขอบเขตการทำงานที่ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจกสูงสุด

การประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ประจำปี พ.ศ. 2561

สำนักหอสมุดได้ทำการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก ด้วยการคำนวณค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรในขอบเขตการดำเนินงาน 3 ประเภท (scope) ตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว ได้แก่

ประเภทที่ 1 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรง แบ่งเป็น การเผาไหม้อยู่กับที่/เคลื่อนที่ การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic/บ่อบำบัดน้ำเสีย การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a

ประเภทที่ 2 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมที่เกิดจากการใช้พลังงานไฟฟ้า

ประเภทที่ 3 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ ได้แก่ การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว) การใช้น้ำประปา ขยะของเสีย (ฝังกลบ)

ในปี 2561ผลการคำนวณพบว่าสำนักหอสมุดมีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้ง 3 ประเภท เท่ากับ 439.38 tCO2e/yr (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าต่อปี) โดยแบ่งเป็นประเภทที่ 1 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เท่ากับ 0.14 tCO2e/yr ลดลงจากปี 2560 จำนวน 2.31 tCO2e/yr ประเภทที่ 2 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เท่ากับ437.45 tCO2e/yr ลดลงจากปี 2560 จำนวน 133.87 tCO2e/yr ประเภทที่ 3 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เท่ากับ 1.79 tCO2e/yr ลดลงจากปี 2560 จำนวน 0.01 tCO2e/yr ซึ่งสามารถลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมเป็นจำนวน 136.19 tCO2e/yr หรือคิดเป็น 23.66% จากปี 2560 ซึ่งเป็นผลมาจากความร่วมมือของบุคลากรและการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอย่างเข้มข้น

(ในปี 2560 ผลการคำนวณพบว่าสำนักหอสมุดมีปริมาณการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ รวมทั้ง 3 ประเภท เท่ากับ 575.57 tCO_2e/yr (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าต่อปี) โดยแบ่งเป็นประเภทที่ 1 มีปริมาณการปล่อยคาร์บอนฟุต พริ้นท์ เท่ากับ 2.45 tCO_2e/yr เพิ่มขึ้นจากปี 2559 จำนวน 0.04 tCO_2e/yr ประเภทที่ 2 มีปริมาณการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เท่ากับ 571.32 tCO_2e/yr ลดลงจากปี 2559 จำนวน 140.32 tCO_2e/yr ประเภทที่ 3 มีปริมาณการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เท่ากับ 1.80 tCO_2e/yr ลดลงจากปี 2559 จำนวน 0.53 tCO_2e/yr ซึ่งสามารถลดการปลดปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ รวมเป็นจำนวน 140.81 tCO_2e/yr หรือคิดเป็น 19.66% จากปี 2559 โดยจะเห็นว่าการการใช้งานประเภทที่ 1 นั้น เพิ่มขึ้นเนื่องจากทางสำหนักหอสมุดได้มีการเดินทางประสานงานโดยยานพาหนะกับเครือข่ายเพิ่มขึ้น)



สิ่งที่คณะทำงานฯ ต้องดำเนินการ

1. รายงานผลค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์ส่วนบุคคล 31 มีนาคม 2562 (บุคลากรทุกคน)
2. ประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจกกับสำนักงานสีเขียวตามช่องทางต่าง พูดคุยกับบุคลากรในแผนก ส่งอีเมล์ เฟสบุ๊ก และไลน์ (คณะทำงานฯ)
3. จัดทำรายงานการจัดการก๊าซเรือนกระจก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปี พ.ศ. 2561
4. จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับปี พ.ศ. 2562

หมวดที่2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

วิธีดำเนินการ

1. **การสื่อสารสำนักงานสีเขียว**

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

คณะทำงานการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ร่วมกันพิจารณาเลือกหัวข้อในการสื่อสารที่เหมาะสมให้กับบุคลากร และผู้ใช้บริการห้องสมุดรับทราบ เรื่องที่ต้องการสื่อสาร ได้แก่

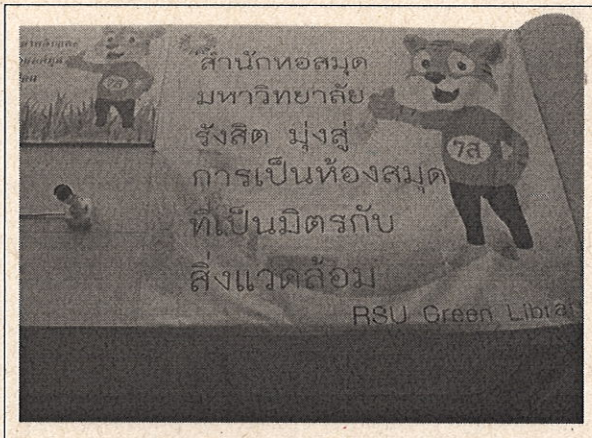
- คณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และภาระหน้าที่
- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร
- เป้าหมายและโครงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การรณรงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม

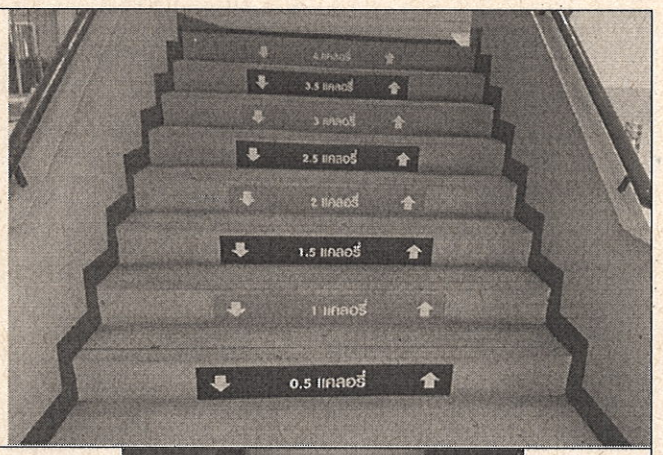
ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร

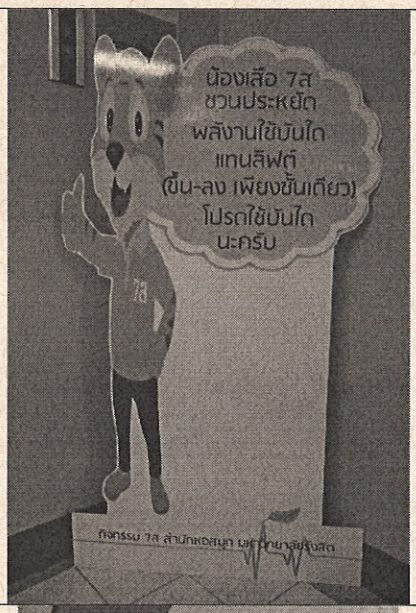
ช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใด และสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม จะทำการสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุด และประกาศผ่านทางเฟซบุ๊กของสำนักหอสมุด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

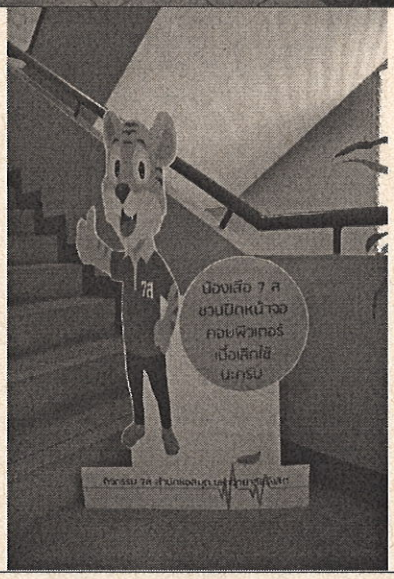
คณะทำงานการประชาสัมพันธ์ฯ จะทบทวนและปรับเปลี่ยนหัวข้อการสื่อสาร หรือข่าวสารต่างๆ ตามความเหมาะสม


สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัย
รังสิต มุ่งสู่
การเป็นห้องสมุด
ที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
RSU Green Libra
7ส


3.5 แคลอรี่
2.5 แคลอรี่
2 แคลอรี่
1.5 แคลอรี่
1 แคลอรี่
0.5 แคลอรี่

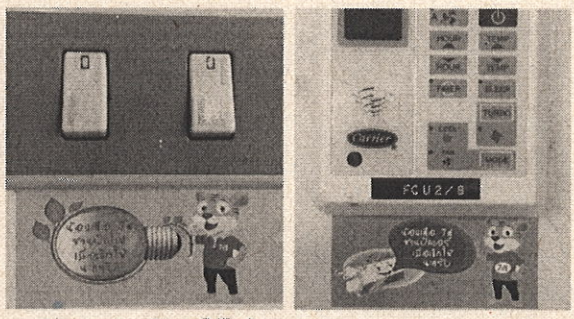

น้องเสือ 7ส
ชวนประหยัด
พลังงานใช้บันได
แทนลิฟต์
(ขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว)
โปรดใช้บันได
นะครับ
7ส


7ส


น้องเสือ 7 ส
ชวนปิดหน้าจอ
คอมพิวเตอร์
เมื่อเลิกใช้
นะครับ
7ส


ปิดน้ำทุกครั้ง
หลังเลิกใช้

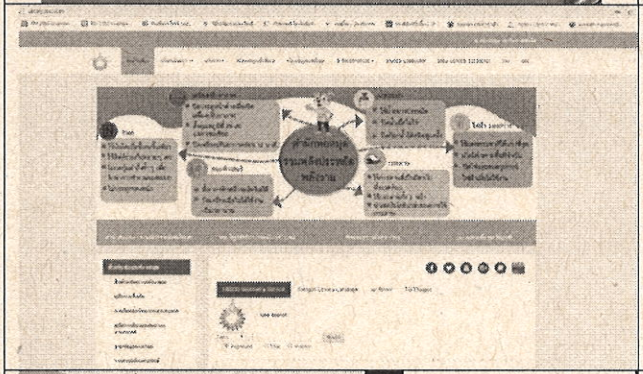


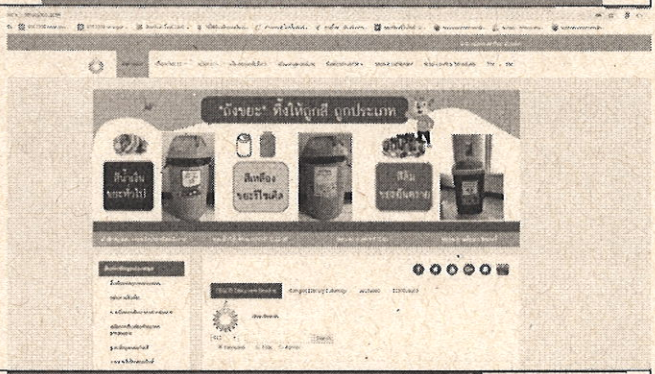


ขอเชิญชวนประหยัดการใช้ไฟฟ้า
ด้วยความปรารถนาดีจาก สำนักหอสมุด













2. **กระบวนการสร้างจิตสำนึก**

ขั้นตอนที่ 1 การหลักสูตรการอบรม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกันพิจารณาหลักสูตรที่ต้องมีการพัฒนาและอบรมบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจในการเป็นสำนักงานสีเขียวที่ตรงกัน หลักสูตรที่จะต้องอบรมบุคลากร ได้แก่

- การเตรียมความพร้อมการเป็นสำนักงานสีเขียว
- การพัฒนาสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- การทบทวนสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
- การอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันอัคคีภัย และแผนซ้อมอพยพหนีไฟ
- การศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
- การศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- การศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการฝึกอบรม

วางแผนการฝึกอบรมโดยกำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 3ดำเนินการอบรม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ และจะต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

3. **การจัดนิทรรศการ**

ขั้นตอนที่ 1การประชุมวางแผนการ

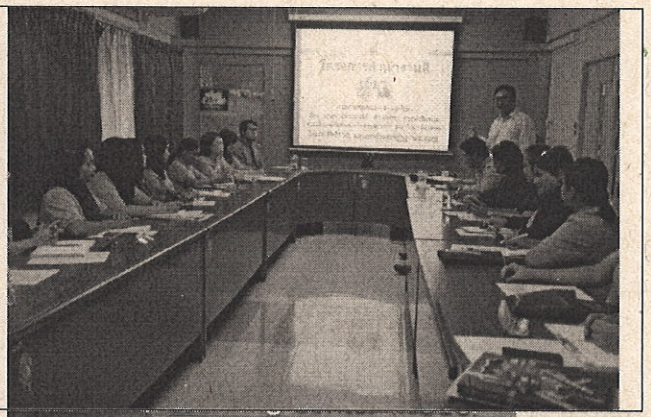
เชิญคณะทำงานการประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อวางแผนการทำงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดทำเอกสารการประชุมและรายงานการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 2การประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการ

การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์นิทรรศการต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดทราบและเข้าร่วมกิจกรรมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์สำนักหอสมุด และเฟซบุ๊ก

ขั้นตอนที่ 3ดำเนินจัดเตรียมอุปกรณ์

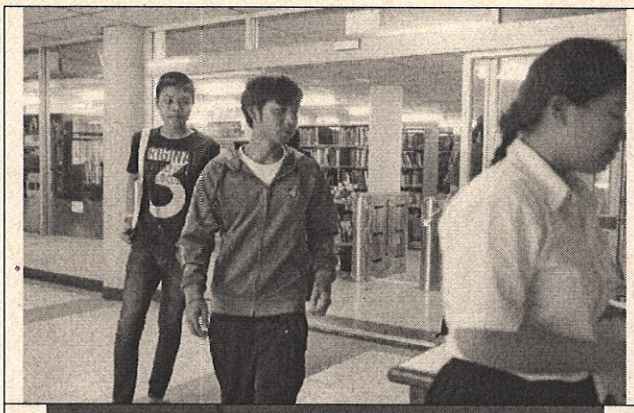
จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การจัดนิทรรศการด้วยวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม







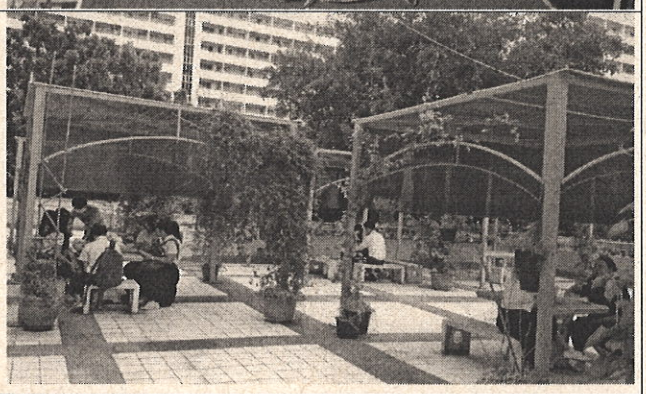




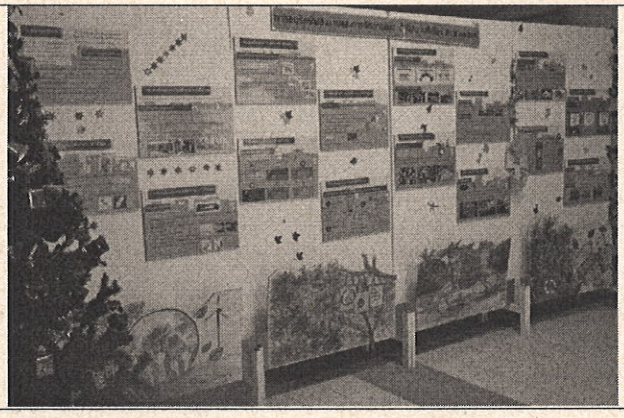


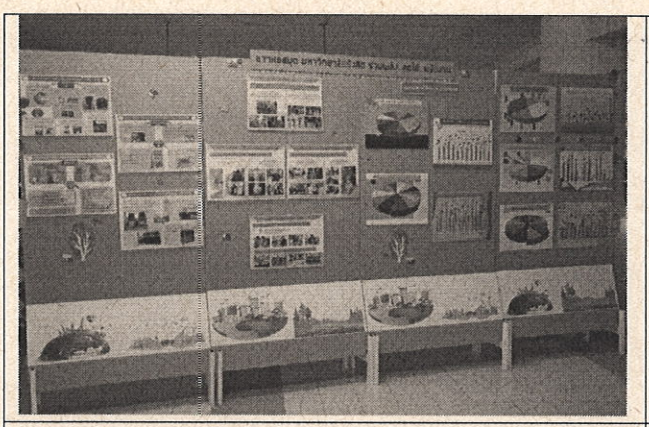



Green
Corner




สำนักงานสีเขียว(GreenOffice)






การจัดการของเสีย สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต











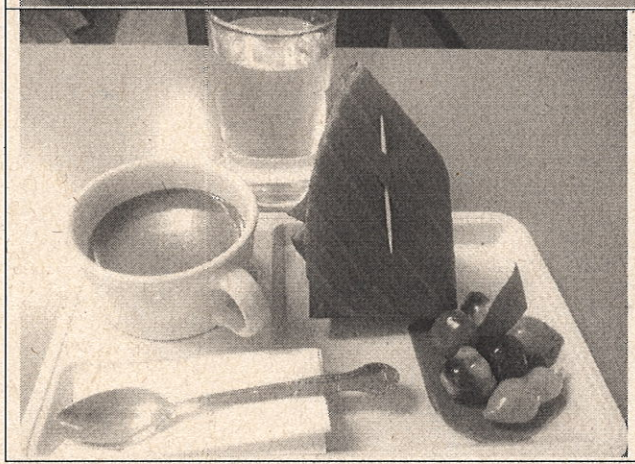







Dutch Mill







สรุปผลการดำเนินงาน
ของคณะทำงานการจัดการพลังงานฯ
สำนักงานสีเขียว ปี 2561

1. **แต่งตั้งคณะทำงานฯ** เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561 ดังนี้

<u>คณะทำงานการจัดการพลังงานและทรัพยากร</u>

1. นางนฤมล พฤกษศิลป์ หัวหน้า
2. นางสาวลมัย ประคอนศรี
3. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
4. นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์
5. นางสาวประทีป ชินบดี
6. นางธฤษวรรณ เฉลยไกร
7. นางกฤติยาพร ทองพูล
8. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์
9. นางกาญจนา เพ็งคำศรี เลขานุการ

หน้าที่

(1) กำหนดแผนการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ (ได้แก่ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ) เพื่อให้เกิดการใช้อย่างประหยัด ให้ครอบคลุมพื้นที่สำนักหอสมุด และแจ้งให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการทราบโดยทั่วกัน

(2) ประสานงานกับคณะทำงานการประชาสัมพันธ์และกิจกรรม เพื่อทำการรณรงค์ สื่อสารการใช้พลังงาน และทรัพยากรฯ อย่างประหยัดให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจ

(3) ประสานงาน กำกับดูแล และตรวจติดตามการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ ในพื้นที่สำนักหอสมุด

(4) รวบรวมเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ เป็นประจำทุกเดือน

(5) รายงานผลการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน

(6) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

(7) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

2. **กำหนดแผนการดำเนินงาน** คณะทำงานได้มีการกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ตลอดปี 2561 ดังนี้

แผนดำเนินงานด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. 2561

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปี 2561											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1. ประชุมคณะทำงาน ฯ (ทุก 2 เดือน)												
2. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร												
3. ประสานงานเรื่องการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ - ทำป้ายประชาสัมพันธ์/รณรงค์ - จัดบอร์ดให้ความรู้ - จัดกิจกรรมส่งเสริมลดการใช้พลังงานและทรัพยากร												
4. ดำเนินงานตามมาตรการ												
5. บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร												
6. ทบทวน วิเคราะห์ แก้ไข												
7. สรุปผลการใช้พลังงานฯ ทุก 3 เดือน												
8. สรุปผลการประเมินการใช้พลังงานและทรัพยากร												

3. **กำหนดมาตรการ การใช้พลังงานฯ ภายในหน่วยงาน**

คณะทำงานฯ ได้มีการกำหนดมาตรการ การประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประกอบด้วย **3** เรื่องหลักๆ ได้แก่

1. การใช้ไฟฟ้า มีการกำหนดมาตรการ
   1.1 ระบบปรับอากาศ
   1.2 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
   1.3 ระบบลิฟต์
   1.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร
   1.5 เครื่องใช้ไฟฟ้า
2. การใช้น้ำ
3. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน

มีการประกาศใช้มาตรการการประหยัดพลังงานเมื่อประมาณเดือนมีนาคม 2561

4. **การประชุมคณะทำงานฯ** (ตามแผนที่กำหนด)

<u>ครั้งที่ 1/2561</u> เดือนมีนาคม

- วางแผนการดำเนินงานและกำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงาน เพื่อใช้ในสำนักหอสมุด
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า / การใช้น้ำ

<u>ครั้งที่ 2/2561</u> เดือนมิถุนายน

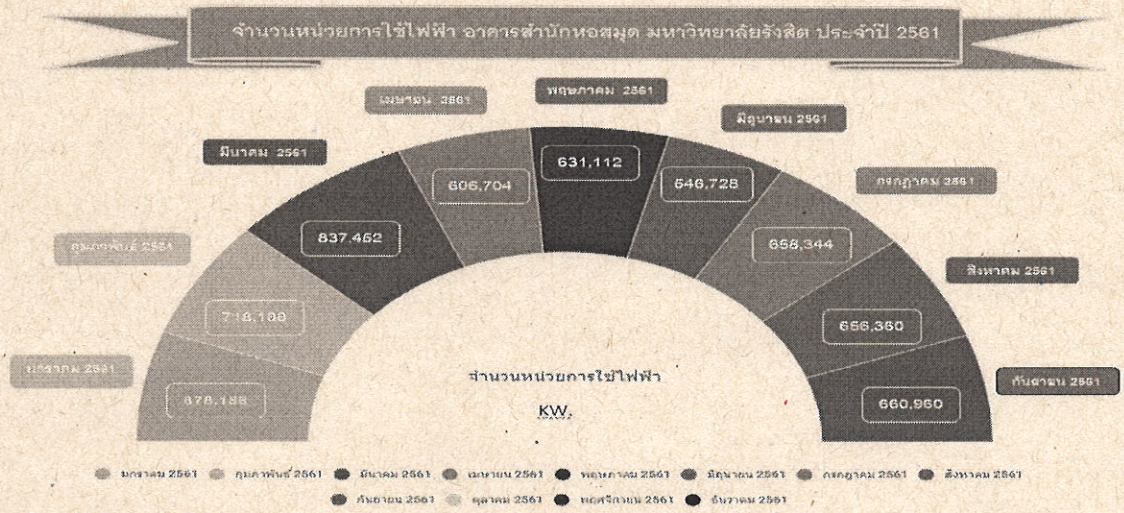
- คณะทำงานประเมินผลการใช้มาตรการในการประหยัดพลังงาน
- พิจารณาข้อที่ต้องแก้ไขปรับปรุงแผนดำเนินงาน
- ดำเนินแผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดพลังงาน

<u>ครั้งที่ 3/2561</u> เดือนสิงหาคม

- พิจารณาการใช้ไฟฟ้า / การใช้น้ำ
- กำหนดวางแผนดำเนินการเรื่องการปรับปรุงกายภาพบริเวณสวนหย่อม ด้านหน้าห้อง **Study room** และด้านข้าห้อง 7-100

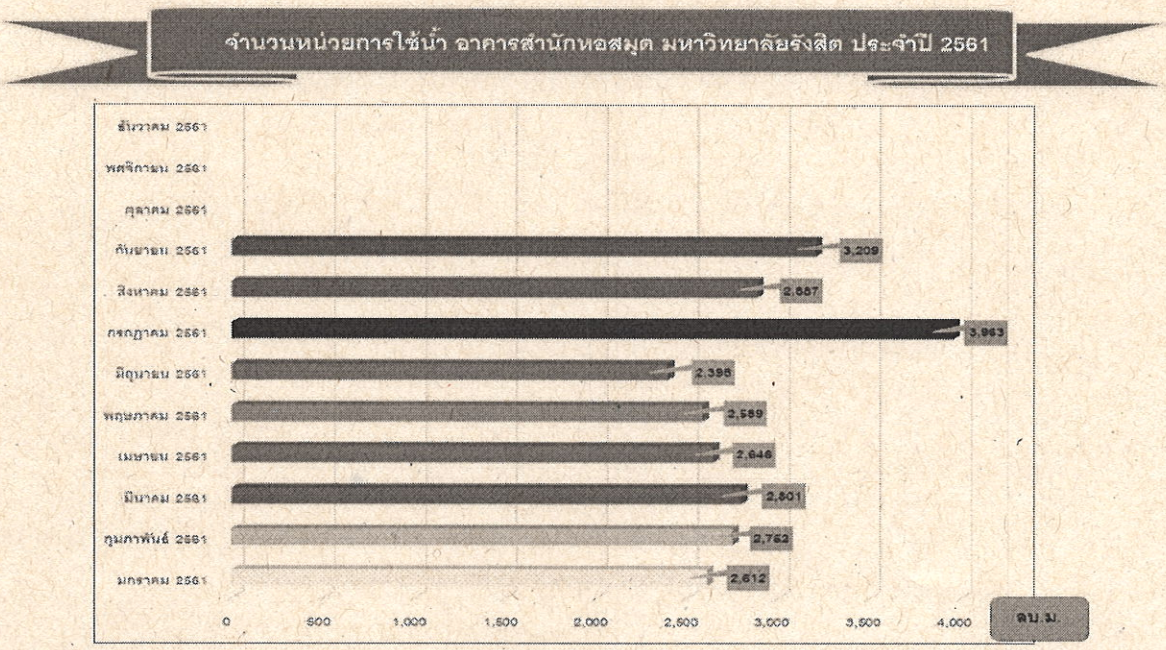
5. **การเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ไฟฟ้า / น้ำ** ปี 2561 (มค.- กย.61)

<u>การใช้ไฟฟ้า</u> เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน มกราคม 2561-กันยายน 2561



จากข้อมูลการใช้ไฟฟ้า จะพบว่าเดือนที่ใช้มากที่สุด ได้แก่เดือน มีนาคม **837,452 kw** และหลังจากเดือนมีนาคมเป็นต้นมา จำนวนการใช้ไฟฟ้าจะลดลงอาจเนื่องมาจากมีหน่วยงานที่อยู่ในอาคารสำนักหอสมุดได้ย้ายหน่วยงานออกไป จึงทำให้มีการใช้ไฟฟ้าลดลง และในเดือน<u>มิถุนายน</u> มีการใช้ไฟฟ้าน้อยที่สุดนั้น อาจสืบเนื่องมาจาก ในระหว่างครึ่งเดือนแรก ไม่มีการเปิดบริการภาคค่ำเพราะเป็นช่วงปิดเทอมของนักศึกษา และมาเปิดให้บริการครึ่งเดือนหลังโดยไม่มีบริการวันเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเดือน กค. –กย.61 จะมีการใช้ไฟฟ้าในจำนวนที่ใกล้เคียงกัน (เดือน กค. 658,344 kw / เดือน สค. 656,360 kw / เดือน กย. 660,960 kw) เนื่องจากในช่วงระหว่างนี้สำนักหอสมุดมีการเปิดให้บริการห้อง Study room ตลอด 24 ชม. แต่มีการลดเวลาการให้บริการของสำนักหอสมุดลงด้วย

<u>การใช้น้ำ</u> เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน มกราคม 2561-กันยายน 2561

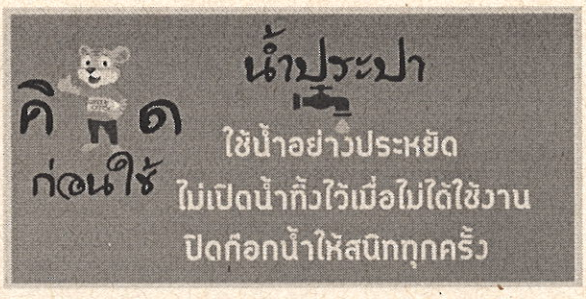


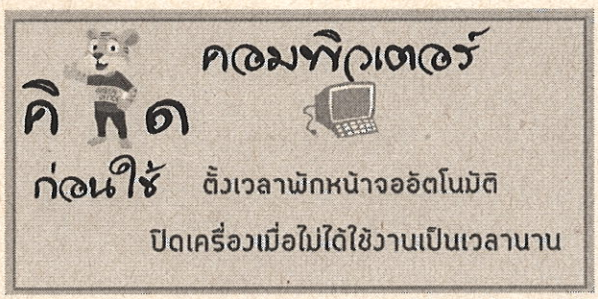
จากข้อมูลการใช้น้ำพบว่าตั้งแต่เดือน มค.-มิ.ย61 มีการใช้น้ำในอัตราที่ใกล้เคียงกัน แต่ในเดือน กค. 61 มีการใช้น้ำมากที่สุด 3,963 ลิตร (ซึ่งอาจมาจากในช่วงระหว่างนี้ มีการจัดกิจกรรมรับน้อง มีการจัดสอบเสาร์-อาทิตย์) เดือนกันยายนมีการใช้รองลงมา 3,209 ลิตร (อาจสืบเนื่องมาจากการเปิดห้อง Study Room ตลอด 24 ชม. และบางครั้งมีการจัดกิจกรรมที่ชั้น 1 เช่น วันเสาร์ที่ 29 กย.61 มีกิจกรรมของอิสลาม ตั้งแต่เช้า-ค่ำ)

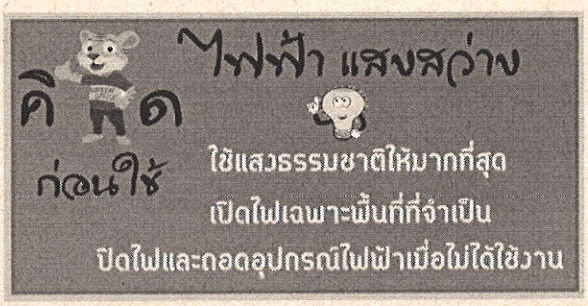
6. **ทำป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์**

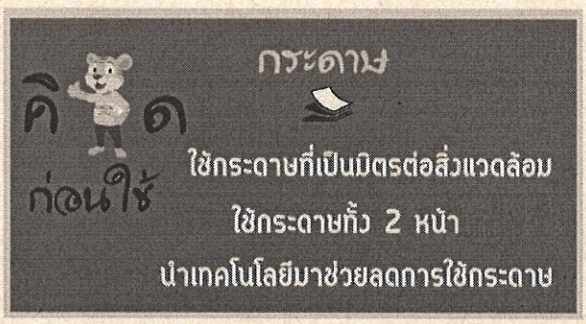
มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้ประหยัดพลังงานในรูปแบบต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เช่น









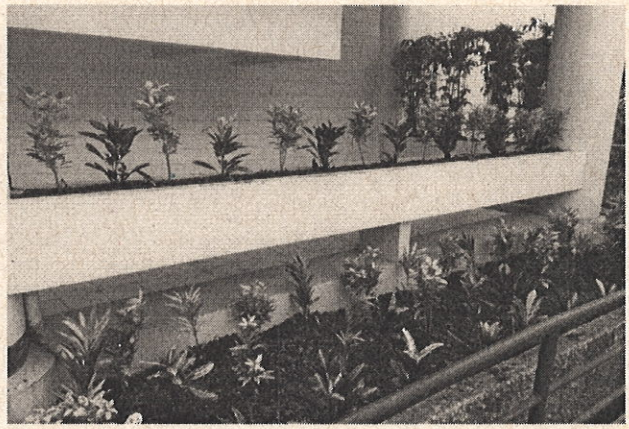


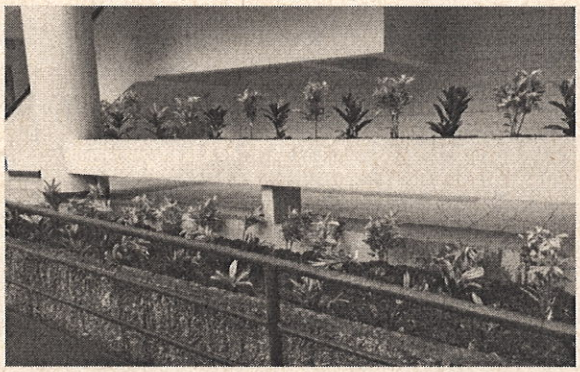


7. **การปรับปรุงด้านกายภาพพื้นที่สีเขียว**

คณะทำงานฯ ได้มีการปรับปรุงพื้นที่บริเวณด้านหน้าห้อง **Study room** และด้านข้าง ห้อง 7-100 ให้เป็นพื้นที่สีเขียวและสวยงามน่ามอง และดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ 12 ตค. 61









8. **แผนที่จะทำต่อไป**

จัดบอร์ดรณรงค์ เรื่องการประหยัดการใช้พลังงาน ฯ ให้ความรู้ผู้ใช้ (เดือน ตค.- พย.61)

การจัดการของเสีย สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

คณะทำงานการจัดการของเสีย

1. นางสาวลมัย ประคอนสี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางนฤมล พฤกษศิลป์	คณะทำงาน
3. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	คณะทำงาน
4. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	คณะทำงาน
5. นางสาวพรศรี สุขการค้า	คณะทำงาน
6. นางธฤษวรรณ เฉลยไกร	คณะทำงาน
7. นางกันยา ไทยฉาย	คณะทำงาน
8. นางกฤติยาพร ทองพูล	คณะทำงาน
9. นางอาภาวรรณ แย้มสิน	เลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียทั้งขยะและน้ำเสียของสำนักหอสมุด

2. ประสานงานกับคณะทำงานการประชาสัมพันธ์เพื่อจัดกิจกรรมในการให้ความรู้และรณรงค์เรื่องการคัดแยกขยะแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ

3. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปและส่งเสริมการนำกลับมาใช้ซ้ำให้ครอบคลุมพื้นที่สำนักหอสมุด และแจ้งให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ ทราบโดยทั่วกัน

4. ประสานกับสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมเรื่องการตรวจสอบและรายงานผลการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัยรังสิต

5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุก 3 เดือน

6. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

7. ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ค่าใช้จ่ายการจัดการของเสีย

รายการ	ค่าใช้จ่าย			คำชี้แจง
	ภาค S	ภาค 1	ภาค 2	
1. ถังขยะใบใหญ่ 6 ใบ	-			ทำบันทึกข้อความขอจากสำนักงานอาคารและสถานที่
2. ถังดักไขมัน 2 ถัง ๆ 1,200 บาท				กำหนดจุดวางถังดักไขมัน 1 จุด ที่ห้องอาหารชั้น 2
3. อื่น ๆ - ถุงขยะดำขนาดใหญ่ 20 แพค - ถุงขยะดำขนาดกลาง 20 แพค - เชือกฟาง - ตราชั่ง ขนาด 60 กิโลกรัม				-ถุงขยะใส่ตามถังขยะตามจุดผู้ใช้ - ใช้มัดกล่องกระดาษ และถุงขยะ - ใช้สำหรับชั่งน้ำหนักขยะ
รวม				ค่าใช้จ่ายรอสรุปจากรองผอ.ฝ่ายเทคนิคและบริการ
รวมค่าใช้จ่าย				

ประเภทถังขยะเพื่อการรองรับขยะ แบ่งเป็น

1. **ถังขยะทั่วไป** รองรับขยะมูลฝอยทั่วไป ของเหลือใช้ที่เกิดจากสำนักงาน ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น เป็นขยะที่ไม่เป็นอันตราย แต่หากมีปริมาณที่มาก และไม่ได้รับการจัดการที่เหมาะสม จะส่งผลเสียกับสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมได้ เช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก กล่องโฟม ขยะจากอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

2. **ถังขยะรีไซเคิล (ขวดน้ำ / แก้วน้ำ)** รองรับขยะที่สามารถนำไปสู่กระบวนการแปรรูปเพื่อเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก แก้ว

3. **ถังขยะอันตราย** รองรับขยะที่มีองค์ประกอบของสารเคมี หรือโลหะหนักปนเปื้อน เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟ้า ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด ปากกาเคมี ขยะอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (กำหนดจุดวางไว้บริเวณเครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2 จำนวน 1 จุด)

การจัดหาถังขยะ และถังดักไขมัน (ที่ประชุมมีมติให้ทำบันทึกขอถังขยะ จำนวน 4 ใบจากสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ส่วนถังดักไขมัน ให้ดำเนินการจัดซื้อและประสานงานกับเจ้าหน้าสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตั้งต่อไป)

กำหนดจุดวางถังขยะ จุดละ 2 ถัง (เฉพาะถังขยะทั่วไป และถังขยะรีไซเคิล (ขวดน้ำ / แก้วน้ำ)

- ชั้น1 หน้าห้อง study room
- ชั้น 2 หน้าทางเข้าร้านกาแฟ
- ชั้น 3 หน้าทางเข้า ชั้น 3

กำหนดจุดวางถังดักไขมัน 1 จุด ห้องอาหาร

- ชั้น 2 จำนวน 1 จุด ได้แก่ ห้องอาหาร อยู่ระหว่างช่างจากสำนักงานอาคารและสถานที่ นำถังดักไขมันไปประกอบท่อที่สำนักงานฯ

เส้นทางการจัดการของเสีย สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ประเภท	เส้นทางการจัดการ	หมายเหตุ
1. **ขยะทั่วไป** - เศษขยะทั่วไป - ถุงพลาสติก - กล่องโฟม	รวบรวมเพื่อส่งสำนักงานอาคารและสถานที่นำไปกำจัด	
2. **ขยะรีไซเคิล** - ขวดน้ำ - กระดาษ - กล่องกระดาษลัง	- รวบรวมเพื่อส่งสำนักงานอาคารและสถานที่นำไปกำจัด - รวบรวมเพื่อจำหน่ายร้านรับซื้อของเก่า - ใช้เพื่อเป็นวัสดุในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม DIY เป็นต้น	
3. **ขยะอันตราย** - ถ่ายไฟฉาย - น้ำยาลบคำผิด - ปากกาเคมี - ขยะอิเล็กทรอนิกส์	รวบรวมเพื่อส่งสำนักงานอาคารและสถานที่นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี	

ภาพการสำรวจจุดติดตั้งถังดักไขมัน ระยะที่ 1





ภาพการสำรวจจุดติดตั้งถังดักไขมัน ระยะที่ 2





ภาพถังขยะ และจุดพักขยะ (รอติดป้าย)





ประจำปีงบประมาณ 2562

รหัส 6200 คณะ/สำนัก/ศูนย์ ฝ่ายวิชาการ

ภาควิชา/สาขา/แผนก สำนักหอสมุด

ประเภทโครงการ โครงการพัฒนา

1. สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ 4 : ชี้นำการรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

เกี่ยวกับ **กลยุทธ์ 4.3** สร้างทัศนคติเชิงบวกต่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษาในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตรงกับตัวชี้วัด(KPIs) หัวข้อที่ 4.2

และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่

ชื่อโครงการ : โครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว

2. หลักการและเหตุผล

นับตั้งแต่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตได้ร่วมลงนามความร่วมมือ "เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว" กับห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดขององค์กรภาครัฐและเอกชน รวมทั้งห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 31 แห่ง เมื่อวันพุธที่ 8 เมษายน 2558 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้น สำนักหอสมุดได้เตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียวตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ทั้ง 8 หมวดหลัก และนำมาสู่การขอรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียวและได้รับการประเมินให้เป็นห้องสมุดสีเขียวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการดูแลสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและเพื่อสนับสนุนนโยบายภาครัฐและมีความเป็นสากลมากขึ้น สำนักหอสมุดจึงได้เริ่มดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินและแนวทาง การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่ง แวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง และตั้งเป้าจะผ่านการตรวจประเมินเป็นสำนักงานสีเขียวระดับทองในปีพุทธศักราช 2562

3. วัตถุประสงค์ เพื่อ

1. มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ได้รับการประเมินเป็นสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
2. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ
3. สร้างจิตสำนึกในเรื่องการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง และทรัพยากรให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

4. ประเภทของโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

5. กลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา/อาจารย์/ชุมชน ฯลฯ)

บุคลากรห้องสมุด นักศึกษา / อาจารย์ / บุคลากร ซึ่งเป็นผู้ใช้ห้องสมุด

6. แผนการดำเนินการ

6.1 กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการ

1. การจัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ปี พ.ศ. 2562
2. การจัดการและบันทึกปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าของอาคารหอสมุด ปี พ.ศ. 2562
3. การคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะของห้องสมุด ปี พ.ศ. 2562
4. การจัดการน้ำเสียของอาคารห้องสมุด ปี พ.ศ. 2562
5. การจัดการมลพิษทางอากาศของห้องสมุด (ระบบปรับอากาศ) ปี พ.ศ. 2562
6. การจัดการก๊าซเรือนกระจกของห้องสมุด ปี พ.ศ. 2562
7. การจัดบริการชุมชนเพื่อให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

6.2 ขั้นตอนการดำเนินการ :

6.2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
2. ทำจดหมายเชิญประชุม
3. กำหนดแผนการดำเนินงาน
4. ดำเนินงาน ตรวจติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงาน
5. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6.2.2 การดูแลการใช้พลังงานทุกประเภท

1. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่
2. บันทึกปริมาณการใช้พลังงานทุกประเภท
3. กำหนดและติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
4. รายงานปริมาณการใช้พลังงานทุกประเภทและรายงานผลการดำเนินงาน

6.2.3 การดูแลการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ (ระบบปรับอากาศ) และการจัดการก๊าซเรือนกระจกของห้องสมุด

1. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่
2. บันทึกและรายงานปริมาณขยะและการคัดแยกประเภทขยะ
3. บันทึกและรายงานกระบวนการจัดการน้ำเสีย มลพิษทางอากาศ (ระบบปรับอากาศ) และปริมาณก๊าซ เรือนกระจก
4. รายงานปริมาณขยะและการคัดแยกประเภทขยะ การจัดการน้ำเสีย มลพิษทางอากาศ ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก และรายงานผลการดำเนินงาน

6.2.4 การจัดกิจกรรมรณรงค์การคัดแยกขยะ การอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน

1. จัดทำป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า
2. ประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ การอนุรักษ์และประหยัดน้ำและไฟฟ้าตามช่องทางต่างๆ
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

6.2.5 การจัดสัปดาห์อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม/บริการชุมชน

1. จัดสัปดาห์อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน

6.2.6 การรับการตรวจประเมินคุณภาพสำนักงานสีเขียว

1. กำหนดแผนรับตรวจประเมินคุณภาพสำนักงานสีเขียว
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามข้อกำหนด
3. รับการประเมินคุณภาพสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประ เมิน

6.3 สถานที่ดำเนินการ : อาคารหอสมุด

6.4 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภาค 1, 2 และ 3

วันที่เริ่มต้นโครงการ : 1 มิถุนายน 2562

วันที่สิ้นสุดโครงการ : 31 พฤษภาคม 2563

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา : นักศึกษาได้รับบริการในสภาพแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

7.2 ประโยชน์ต่อบุคลากร :

1. บุคลากรได้อยู่ในสถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
2. บุคลากรมีจิตสำนึกในเรื่องการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง และทรัพยากรสำนักงาน
3. บุคลากรมีส่วนช่วยในการลดค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัย
4. บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมในการผลักดันสู่การเป็นสำนักงาน

7.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย :

1. มหาวิทยาลัยรังสิตมีภาพลักษณ์ที่ดีเรื่องการดูแลสิ่งแวดล้อม
2. มหาวิทยาลัยรังสิตสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรได้

7.4 อื่นๆ

8. การประเมินโครงการ (Project evaluation)

8.1 เชิงปริมาณ

-

8.2 เชิงคุณภาพ

- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตมีผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

8.3 Executive Sumary

โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นโครงการสนับสนุนนโยบายภาครัฐและสอดคล้องกับกลยุทธ์การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ (RSU Healthy Campus) โดยมุ่งพัฒนาบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางพัชรา หาญเจริญกิจ ผู้ประสานงาน : นางพัชรา หาญเจริญกิจ

หน่วยงาน : สำนักหอสมุด โทรศัพท์ : 3457

ประมาณการรายจ่ายโครงการ

รายจ่ายด้านการลงทุน ประกอบด้วย	จำนวนเงิน			คำชี้แจง/
	ภาค S	ภาค 1	ภาค 2	รายละเอียด
1. กิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว	1,000.00	1,000.00	1,000.00	-
2. กิจกรรมฝึกซ้อมระงับอัคคีภัย	-	4,000.00	-	-
3. กิจกรรมผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	500.00	500.00	500.00	-
4. กิจกรรมสัปดาห์อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม/ บริการชุมชน	-	5,500.00	-	-
5. ค่าเอกสาร/อาหารว่างสำหรับการประชุม คณะกรรมการอำนวยการฯ	500.00	500.00	500.00	-
รวม	**2,000.00**	**11,500.00**	**2,000.00**	-
รวมรายจ่ายโครงการ			**15,500.00**	

เอกสารแนบหมายเลข 2

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ....2562.....														
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	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1	←	—	→										คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวฯ
2	จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน	1	←	—	→										คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ
3	จัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม	1	←	—	→										คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ
4	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1	←	—	→										คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ
5	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม/กฎหมายท้องถิ่น	1	←	—	→										คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ
6	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1	←	—	→										คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ
7	บันทึกการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง ทรัพยากรต่างๆ	12	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานฯ
8	จัดทำปริมาณก๊าซเรือนกระจก	12	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	คณะทำงานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก
9	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	1												↔	คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดฯ
10	การฝึกอบรมและให้ความรู้บุคลากร	3	←	—	—	→	←	—	—	→	←	—	—	→	คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ฯ
11	ดำเนินกิจกรรม 7ส	12	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ
12	การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1										↔			คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ....2562.....														
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.	
13	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดปริมาณของเสีย	1		←	→										คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานฯ
14	รายงานผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน	4			←	→		←	→		←	→		←	→	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานฯ
15	รายงานปริมาณของเสียและการวิเคราะห์ผล	4			←	→		←	→		←	→		←	→	คณะทำงานด้านการจัดการขยะฯ
16	การดูแลถังดักไขมัน	12	←	→												คณะทำงานด้านการจัดการขยะฯ
17	จัดทำรายการขยะรายเดือน	12	←	→												คณะทำงานด้านการจัดการขยะฯ
18	จัดทำรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ	12	←	→												คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ
19	การตรวจความเข้มแสงสว่าง	12	←	→												คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ
20	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	4			←	→		←	→		←	→		←	→	คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ
21	ประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม	12	←	→												คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ฯ
22	ทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	12	←	→												คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย ..... อนุมัติโดย .....

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....