 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	<p>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</p> <p>เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)</p>	
	<p>รหัสเอกสาร : PM-GO-01</p>	<p>หน้าที่ : 1 / 22</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561</p>

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

Environmental and Energy Manual

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย


นางสาวพรจิตต์ หมิงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

อนุมัติโดย

ดร.รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 2 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานฉบับนี้ ใช้เป็นวิธีกำกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานของทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

3. คำนิยาม

3.1 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)

หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

3.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

หมายถึง กระบวนการที่พยายามให้การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานเกิดการปรับปรุงสมรรถนะทางด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy performance) ตามที่ต้องการโดยสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

หมายเหตุ : กระบวนการเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องในการทำงานใดๆ และอยู่ในทุกพื้นที่ที่สามารถเกิดกิจกรรมนั้นๆ


3.3 การแก้ไข (Corrective Action)

หมายถึง กิจกรรมที่จัดทำเพื่อกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non – Conformity) หรือข้อบกพร่องที่พบ

3.4 เอกสาร (Document)

หมายถึง ข้อมูลและสื่อสนับสนุนต่างๆ ที่มีข้อมูลเหล่านั้นอยู่

หมายเหตุ : สื่อสามารถอยู่ในรูปกระดาษ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านด้วยดิสก์ในคอมพิวเตอร์ ภาพถ่าย หรือ ตัวอย่างต้นแบบหรือทั้งหมดที่กล่าวมารวมกัน

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 3 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

3.5 สิ่งแวดล้อม (Environment)

หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่ได้ดำเนินการอยู่ รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์ และ ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่กล่าวมานี้

หมายเหตุ : สิ่งแวดล้อมที่กล่าวนี้รวมถึงสภาพแวดล้อมภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ และสภาพแวดล้อมโลกด้วย

3.6 ประเด็นสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Aspect)

หมายถึง องค์ประกอบของกิจกรรม หรืองานบริการของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน

หมายเหตุ: ประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือ สามารถมีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

3.7 ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Impact)

หมายถึง การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน ไม่ว่าจะเป็ด้านผลเสีย หรือมีประโยชน์ทั้งหมด หรือ บางส่วนซึ่งเป็นผลมาจากประเด็นสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้กระทำขึ้น


3.8 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Management System)

หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการจัดการของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่ใช้ในการพัฒนาและดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้กำหนดขึ้นและมีการบริหารความสัมพันธ์ สิ่งแวดล้อม และพลังงานนั้น

หมายเหตุ :

- ระบบการจัดการ คือ การจัดตั้งข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการตั้งนโยบายและวัตถุประสงค์และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ

- ระบบการจัดการนั้นรวมถึงการจัดโครงสร้างของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ กิจกรรมการวางแผน ความรับผิดชอบการปฏิบัติการ ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการต่างๆ และทรัพยากร

 มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 4 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

3.9 วัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy objective)

หมายถึง เป้าหมายโดยรวม สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่ทางอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้จัดทำขึ้น

3.10 สมรรถนะ ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Performance)

หมายถึง ผลจากการตรวจสอบของผู้บริหารของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ในเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน

3.11 นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Policy)

หมายถึง ความตั้งใจโดยรวมและทิศทางของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งได้ถูกกำหนดออกมาโดยผู้บริหารสูงสุดของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ


หมายเหตุ : นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานกำหนดกรอบสำหรับกิจกรรมและเพื่อจัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

3.12 เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Target)

หมายถึง รายละเอียดของผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ หรือบางส่วน ซึ่งเป็นผลจากวัตถุประสงค์ทางด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และความจำเป็นที่ได้ถูกกำหนดและทำตาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

3.13 การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Audit)

หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีอิสระและเป็นกระบวนการที่มีเอกสารรองรับ เพื่อให้มีซึ่งหลักฐานและผลการประเมินความจริง ตามขอบเขตและเกณฑ์ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่ตั้งไว้โดยอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ว่าได้ถูกปฏิบัติตามอย่างสมบูรณ์

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 5 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

3.14 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non Conformity)

หมายถึง ความไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้อง และไม่ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

3.15 การป้องกัน (Preventive Action)

หมายถึง กิจกรรมเพื่อกำจัดสาเหตุที่อาจนำไปสู่การเกิดข้อบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องได้

3.16 การป้องกันมลพิษ (Preventive Protection)

หมายถึง กระบวนการปฏิบัติการ เทคนิค วัสดุ อุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ หรือ ทรัพยากร ที่มีการหลีกเลี่ยงการใช้ การลด หรือ ควบคุม (แยกหรือรวม) การสร้าง การปล่อย หรือ ทิ้งมลสารประเภทต่างๆ หรือของเสียเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานในด้านลบ

หมายเหตุ : การป้องกันมลสาร สามารถรวมถึงการลดที่จุดปล่อย หรือ การทำลายกระบวนการผลิตภัณฑ์ หรือ บริการที่เปลี่ยนไป ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร วัสดุและพลังงาน การนำกลับมาใช้ใหม่ การกู้กลับมาใช้ การหมุนเวียนใช้ซ้ำ การทำประโยชน์จากของเสีย และ การรักษาสุขภาพ

3.17 ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

หมายถึง ช่องทางหรือแนวทางเฉพาะที่กำหนดไว้เพื่อผลักดันไปสู่ความสำเร็จในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

3.18 บันทึก (Record)

หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบรรลุผล หรือ เป็นหลักฐานของกิจกรรมที่สอดคล้องในการปฏิบัติงาน

3.19 EMR (Environmental and Energy Management Representative)


หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

3.20 พลังงาน (Energy)

หมายถึง ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ไอน้ำ ความร้อน อากาศอัด พลังงานทดแทน และสื่ออื่นๆ ที่คล้ายกัน

3.21 ฐานพลังงานอ้างอิง (Energy Baseline)

หมายถึง ปริมาณที่อ้างอิงค่าบรรทัดฐาน สำหรับเปรียบเทียบกับสมรรถนะของพลังงาน

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 6 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

3.22 การทบทวนด้านพลังงาน (Energy Review)

หมายถึง การสรุปสถานะของสมรรถนะด้านพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ ที่ขึ้นอยู่กับข้อมูล หรือ สารสนเทศอื่น ๆ ที่นำไปสู่การชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุง

3.23 ดัชนีชี้วัดด้านพลังงาน (Energy Performance Indicator, EnPI)

หมายถึง ดัชนีเชิงปริมาณด้านสมรรถนะด้านพลังงาน ที่กำหนดโดยอาคารหอสมุดและคลังความรู้

3.24 ปริมาณการใช้พลังงาน (Energy Consumption)

หมายถึง ปริมาณของการใช้พลังงานที่เกิดในทุกกิจกรรมภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้

3.25 ดัชนีการใช้พลังงานต่อหน่วย (Specific Energy Consumption: SEC)


หมายถึง ตัวชี้วัดประสิทธิภาพพลังงาน โดยวัดปริมาณพลังงานที่ใช้เทียบกับหน่วยทางกายภาพ เช่น ต่อจำนวนบุคลากร ต่อกิจกรรม ต่อพื้นที่ เป็นต้น เพื่อมาใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับสูงในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ ต้องแสดงการสนับสนุนและมุ่งมั่นที่จะพัฒนา นำไปปฏิบัติและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โดยสื่อสารให้บุคลากรในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ เห็นถึงความสำคัญของข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ข้อกำหนดของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ ขับเคลื่อนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไปยังผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ ผ่านทางการใช้แผนงานทางธุรกิจ วัตถุประสงค์ และ การวัดประเมินผล การตรวจติดตาม การวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขและป้องกัน และการทบทวน


หอสมุดและคลังความรู้ จะทำและคงไว้ซึ่งระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานตามนโยบายของหอสมุดและคลังความรู้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 7 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

4.2 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

หอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โดยผู้บริหารระดับสูง ให้เหมาะสมกับกิจกรรมของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ซึ่งประกอบด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริหารงานหอสมุดฯ โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาหอสมุดฯ ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
2. จัดให้มีคณะกรรมการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะร่วมกันทำหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ดูแลโครงสร้างพื้นฐานของอาคารหอสมุดฯ ให้มีลักษณะทางกายภาพเอื้อต่อการลดใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการหอสมุดฯ
 - 2.2 ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงานในกิจกรรมและการบริการของหอสมุดฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการบันทึก ติดตาม และ ประเมินผล
 - 2.3 ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษให้มีประสิทธิภาพ หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - 2.4 ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในหอสมุดฯ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
4. จัดทำ จัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. ร่วมมือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 8 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

7. กำหนดตัวชี้วัด การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเป็นประจำทุกปี


ทั้งนี้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้การสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อพัฒนาการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จากนั้นนโยบายนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ไปเป็นกรอบในการจัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ พร้อมทั้งสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับและพร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณะชนทั่วไป

4.3 การวางแผนด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Planning)

4.3.1 ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน (Environmental and Energy Aspect) ตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและปริมาณการใช้พลังงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect) ซึ่งการกำหนดลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานจะครอบคลุมถึง กระบวนการ กิจกรรมและบริการของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ในกรณีสถานการณ์ปกติ สถานการณ์ผิดปกติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงกิจกรรม และบริการใหม่ๆ

4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Legal and other requirement) ผู้รับผิดชอบทางกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีหน้าที่ค้นหากฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานของกิจกรรม และบริการของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานได้ถูกปฏิบัติให้สอดคล้องตามที่กำหนด

4.3.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ (Objectives, targets and program(s)) คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม จะจัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเอกสาร การกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยจะพิจารณาถึงการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (Significant Environmental Aspect) เทคโนโลยีสถานะการเงิน ความต้องการทางธุรกิจ และความต้องการของผู้สนใจ

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 9 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดต้องวัดค่าได้ และสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ รวมถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันมลพิษการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องแล้วจึงส่งให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ และจัดทำกรทบทวนโดยฝ่ายบริหาร หลังจากนั้นจะทำการแจกจ่ายให้กับแต่ละฝ่าย ตามความเหมาะสม และสอดคล้อง วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ EMR ร่วมกับคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ นำวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานหลักของหอสมุดและคลังความรู้ฯ ไปกำหนดการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โดยมีฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติและให้แต่ละหน่วยงานจัดทำ กิจกรรมในหน่วยงานที่สอดคล้องกับการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานและเหมาะสมกับหน่วยงาน โดยระบุวิธีการ ระยะเวลา และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจนโดยคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ทำหน้าที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อนึ่งการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ปริมาณการใช้พลังงาน กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง หรือกิจกรรมอื่นที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานเปลี่ยนแปลงไป

4.4 การนำไปปฏิบัติ และกระบวนการ


4.4.1 ทรัพยากร บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ (Resources roles responsibility and authority)

ผู้บริหารระดับสูงจะจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เพียงพอ และสนับสนุนการดำเนินงาน คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) และ EMR ให้บรรลุผลถึงประสิทธิภาพในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนั้น ผู้บริหารระดับสูงจึงมีการกำหนดผังอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ (Top management)

- สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอ รวมทั้งงบประมาณในการพัฒนาและดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 10 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- เป็นประธานการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- อนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- อนุมัติวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

2. ตัวแทนบริหารด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (EMR - Environmental and Energy

Management Representative)

- ติดตามผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานของ อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้ฝ่ายบริหารทราบ และรายงานข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

- แต่งตั้งและอนุมัติผู้ตรวจสอบติดตามระบบจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานภายใน
- ติดตามความคืบหน้าของโครงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

3. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- สนับสนุนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตลอดจนสื่อสารนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานของหน่วยงาน

- จัดทำเอกสารที่จำเป็นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น การชี้แจงประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน เอกสารระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติของกิจกรรมต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานและตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งมีวิธีปฏิบัติในการป้องกัน และบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานที่เกิดขึ้น


- ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อม และตอบสนองในภาวะฉุกเฉินตามความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากที่ได้เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินแล้ว

- สื่อสารวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

4. ผู้ตรวจติดตามภายใน (Internal auditor)

- ดำเนินการตรวจติดตามผลของโครงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ตรวจติดตามประจำปีตามแผนการตรวจที่กำหนด

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 11 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- จัดทำรายงานการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข

5. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Document Control Officer)

- มีหน้าที่ในการจัดทำ แก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- แจกจ่ายเอกสารให้กับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- เรียกเก็บเอกสาร และทำลาย โดยขออนุมัติจาก EMR

- เก็บรักษาบันทึกสิ่งแวดล้อมและพลังงานตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

6. บุคลากรของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ (Operator)

- ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน วิธีการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน กฎ ระเบียบที่อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนด

4.4.2 ความสามารถ, การฝึกอบรม และความตระหนัก (Competence, training and awareness)

อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะควบคุมให้บุคลากรและผู้ที่มีมอบหมายให้ทำงานแทนที่มีโอกาสก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและเกี่ยวข้องในการใช้พลังงานเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานโดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลืองโดยความสามารถนั้นอาจเนื่องจากการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและ การฝึกอบรม


อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะทำการชี้แจงความจำเป็นในการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานและจัดฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนโดย EMR จะจัดให้มีการอบรมบุคลากรเพื่อสร้างจิตสำนึกและเพิ่มขีดความสามารถให้กับบุคลากรใน อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ดำเนินงานด้านต่างๆ เช่นนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ขั้นตอนหรือเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานในหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขั้นตอนการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ที่หน่วยงานกำลังดำเนินงานอยู่ เป็นต้น

4.4.3 การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสื่อสารภายใน

หมายถึง การสื่อสารกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับบุคลากรภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ทราบ โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจง บอร์ดข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ หรือวิธีอื่นๆ โดยแบ่งการสื่อสารภายในออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 จากบนลงล่าง หมายถึง การสื่อสารจากผู้บริหารสูงสุด รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ลงสู่บุคลากร โดยจัดทำบอร์ดข่าวสาร ประกาศ

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 12 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

ข่าวสาร การประชุมชี้แจง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และการปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากร

1.2 จากล่างขึ้นบน หมายถึง การสื่อสารจากบุคลากรสู่ผู้บริหารสูงสุด รองผู้อำนวยการ การฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยอาจจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะเพื่อรับข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

2. การสื่อสารภายนอก

หมายถึง การสื่อสารเรื่องราวต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ เช่น ผู้ที่ขอใช้สถานที่ ผู้รับจ้างเหมาช่วง เป็นต้น

ถ้าหากมีบุคคลภายนอกต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและพลังงาน จาก อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ทาง EMR จะพิจารณาการสื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

4.4.4 เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Document) ประกอบด้วย


1. นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
2. วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
3. เอกสารคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ บันทึกลงในการดำเนินการที่จำเป็นตามที่อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนด

4.4.5 การควบคุมเอกสาร (Document Control)

อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะทำการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่หอสมุดและคลังความรู้ฯ จัดทำขึ้นตลอดการดำเนินการตั้งแต่การออกเอกสารใหม่ การอนุมัติ การแก้ไข การแจกจ่ายใช้งาน และการทำลาย รวมทั้งเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานจะถูกควบคุมการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ได้จัดทำขึ้น

4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operation Control)

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะดำเนินการกำหนดวิธีการควบคุมและป้องกันแหล่งกำเนิดมลพิษที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญรวมไปถึงการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม ซึ่งได้บ่งชี้ไว้และมีเอกสารระเบียบปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่ได้ครอบคลุมสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผล ตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักด้านสิ่งแวดล้อม

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 13 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

และพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญซึ่งกำหนดวิธีการควบคุมมีดังนี้

1. การจัดการน้ำเสีย (Waste water Management)
2. การจัดการขยะ (Waste Management)
3. การซ่อมบำรุง (Maintenance)
4. การควบคุมผู้รับเหมาและผู้ขอใช้สถานที่ (Sub Contract Control)
5. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Resource and Energy Utilization)
6. การจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement)

4.4.7 การเตรียมพร้อม และการตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency preparedness and response)


อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้กำหนดวิธีการเตรียมความพร้อมต่อการเกิดอุบัติเหตุ และสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อที่จะป้องกัน หรือบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นมีขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ รองรับสถานการณ์ รวมทั้งทบทวนแก้ไขวิธีการดังกล่าวด้วยความเหมาะสมเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน โดยมีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) เป็นผู้รับผิดชอบ

การออกแบบและพัฒนาการใช้พลังงาน (Energy Design and Development) อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ต้องจัดให้มีการออกแบบการดัดแปลงและการพัฒนาของเครื่องมือกระบวนการสิ่งอำนวยความสะดวกและสำนักงานเพื่อมั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายด้านพลังงานและข้อกำหนดของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่เกี่ยวข้องและลดผลกระทบต่อพลังงานโดยการวางแผนการออกแบบและการพัฒนาจะต้องให้ความร่วมมือกับการออกแบบนวัตกรรมด้านพลังงานโดยมีพื้นฐานเพื่อประโยชน์สูงสุดของพลังงานโดยรวม

- ทบทวนโครงการหลักสำหรับสิ่งที่อาจเกิดผลกระทบต่อพลังงานและการปฏิบัติการต่อปัญหาที่ได้ชี้บ่งไว้

- ส่งเสริมประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- กำหนดความรับผิดชอบของการออกแบบและการพัฒนา
- จัดให้มีระบบการทบทวนในขั้นตอนที่เหมาะสมสำหรับการทบทวนการออกแบบและการพัฒนา

พัฒนาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดผู้ที่มีส่วนร่วมในการทบทวนต้องประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการออกแบบและการพัฒนาที่กำลังทบทวนอยู่

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 14 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ต้องจัดการความเกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มต่างๆ ที่ร่วมในการออกแบบและพัฒนาเพื่อให้แน่ใจถึงประสิทธิภาพในการสื่อสารและความชัดเจนในการมอบหมายความรับผิดชอบ

4.5 การตรวจสอบ และการดำเนินการแก้ไข (Checking)

4.5.1 การเฝ้าติดตามและตรวจวัด (Monitoring and measurement)

คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล (สาขายา) รับผิดชอบแผนการเฝ้าติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม และส่งผลการตรวจวัดให้กับ EMR เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้สำหรับบุคลากรต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและอยู่ภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โดยให้บันทึกผลการตรวจวัดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานให้กับ EMR ทราบเป็นระยะๆ สำหรับการเฝ้าติดตามทางกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน จะเป็นผู้แจ้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล (สาขายา) เพื่อให้ปรับปรุงแผนการเฝ้าติดตามเป็นระยะ อนึ่งถ้ามีการตรวจวัดคุณภาพ


4.5.2 สิ่งแวดล้อม เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดต้องได้รับการสอบเทียบและมีผลการสอบเทียบที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานแสดงให้ดูได้รวมทั้งวิธีการตรวจวัดต้องได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

4.5.3 การประเมินผลความสอดคล้อง (Evaluation of compliance)

หอสมุดและคลังความรู้ฯ จะดำเนินการประเมินผลการดำเนินการตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดและคลังความรู้ฯ ตามรอบระยะโดยจะกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่องกฎหมายและการประเมินผลความสอดคล้อง และให้คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัย มหิดล (สาขายา) และ EMR ประเมินและเก็บผลการประเมินไว้โดยการประเมินผลความสอดคล้องจะกำหนดไว้ในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

4.5.4 ข้อบกพร่องกิจกรรมการแก้ไขและป้องกัน (Nonconformity, corrective action and preventive action)

อาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนดผู้รับผิดชอบ ในการแก้ไข และป้องกัน โดยจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่อหยุดยั้งปัญหา และบรรเทาไม่ให้เกิดผลกระทบออกไปมากทั้งนี้จะต้องแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของขอบเขตปัญหาและสอดคล้องกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่อาจเกิดขึ้น

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 15 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เป็นผลมาจากการแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องจะต้องนำไปปฏิบัติจริงและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน

4.5.5 การควบคุมบันทึก (Control of records)

หอสมุดและคลังความรู้ฯ ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และพลังงาน ตั้งแต่การซื้อการจัดเก็บ จนกระทั่งการทำลาย รวมทั้งกำหนดอายุการจัดเก็บบันทึก โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

4.5.6 การตรวจติดตามภายใน (Internal audit)

การตรวจสอบติดตามในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบฯ สอดคล้องกับแผนนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้จัดไว้ให้สำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานได้ถูกนำไปใช้อย่างถูกต้องและคงรักษาไว้อย่างสมบูรณ์และผลของการตรวจประเมินจะต้องนำไปสู่การจัดการต่อไป

โปรแกรมการตรวจประเมินต้องถูกวางแผนไว้จัดทำขึ้น นำไปปฏิบัติและคงรักษาไว้โดยหอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยพิจารณาถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานของการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องและผลของการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมากการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินและการตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจถึงวัตถุประสงค์และมีความยุติธรรมในการกระบวนการตรวจประเมิน


4.6 การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะทำการทบทวนในที่ประชุมผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องมีการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและถูกต้องเพื่อใช้ในการพิจารณาทบทวนทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานของ หอสมุดและคลังความรู้ฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหารโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

- ผลการดำเนินงานตามสิ่งที่ได้รับมอบหมายจากการประชุมทบทวนครั้งที่ผ่านมา
- สมรรถนะของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- การเปลี่ยนแปลงภายในที่มีผลกระทบต่อระบบฯ เช่น การพัฒนา ปรับปรุงกิจกรรม และการบริการ

กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

- ข้อมูลสื่อสารภายในและภายนอก รวมทั้งข้อร้องเรียนด้วย
- ผลการตรวจประเมินภายใน

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 16 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- สถานะความก้าวหน้าและการบรรลุตัววัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนการดำเนินงานรวมทั้งโอกาสในการเปลี่ยนแปลง


- ผลการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ
- สถานะข้อบกพร่องการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการจัดการ
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

บันทึกการประชุมต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องประกอบด้วยผลการตัดสินใจของฝ่าย

บริหารดังนี้

1. ความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
2. ความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
3. ความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลงในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่แสดงให้เห็นถึง

ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

 มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 17 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

เอกสารแนบท้าย 1 – ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน



ประกาศ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง นโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาองค์กร เพื่อส่งเสริมความเป็นห้องสมุดเชิงนิเวศ (Eco Library) ตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๙ ตามนโยบายมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Eco University) ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการภายในองค์กร ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และสร้างความตระหนักรู้ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ใช้บริการของหอสมุดและคลังความรู้ ให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล


เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงกำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี รวมทั้งกำหนดนโยบายการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริหารงานหอสมุดฯ โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาหอสมุดฯ ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๒. จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานอาสาสมัครและสภาพแวดล้อม และหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะร่วมกันทำหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ดูแลโครงสร้างพื้นฐานของอาคารหอสมุดฯ ให้มีลักษณะทางกายภาพเอื้อต่อการลดใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการหอสมุดฯ

๒.๒ ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงานในกิจกรรมและการบริการของหอสมุดฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการบันทึก ติดตาม และประเมินผล

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 18 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

-๒-

๒.๓ ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการจัดการของเสียและมลพิษให้มีประสิทธิภาพ
หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๔ ศึกษาปัญหาและกำหนดมาตรการการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุก
กิจกรรมในการดำเนินงานภายในหอสมุดฯ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องพัฒนาตนเองเพื่อการบริหารจัดการ
ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๔. จัดหา จัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

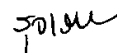
๕. รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและ
สิ่งแวดล้อม

๖. ร่วมมือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในการจัดการความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๗. กำหนดตัวชี้วัด การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเป็น
ประจำทุกปี

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน


ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร.รุจเรखा วิทยาอุทพิกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

*** พัฒนาคลังความรู้ มุ่งสู่สารสนเทศทันสมัย ใส่ใจคุณภาพบริการ สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย ***

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 19 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

เอกสารแนบท้าย 2 – ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน



คำสั่ง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๑๒๗ / ๒๕๖๐


**เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) และอาคารห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี**

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องการลดการใช้พลังงานของส่วนราชการต่างๆ และสนองตอบนโยบายการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย อีกทั้งบุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจ และตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานของส่วนงานให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ จึงเห็นสมควรให้

๑. ยกเลิกคำสั่งหอสมุดและคลังความรู้ฯ ที่ ๐๗๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) และอาคารห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพันธกิจพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายเทคนิคห้องสมุด | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายคลังความรู้ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรวารสาร | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้างานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๑๓. หัวหน้างานบริหารจดหมายเหตุ | คณะทำงาน |
| ๑๔. หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ | คณะทำงาน |
| ๑๕. หัวหน้างานเผยแพร่ผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย | คณะทำงาน |
| ๑๖. หัวหน้าหอสมุดกลาง | คณะทำงาน |
| ๑๗. หัวหน้างานคลังและวัสดุ | คณะทำงาน |

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 20 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

-๒-

๑๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	คณะทำงาน
๑๙. หัวหน้าห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุจรรยา จินดาวงศ์	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอุทัยวรรณ สุวรรณย์ยืน	คณะทำงาน
๒๒. นายณรงค์ศักดิ์ พัฒนชู	คณะทำงาน
๒๓. นายชัยวัฒน์ จันทสาร	คณะทำงาน
๒๔. นายประมุข หนูเทพย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๕. นายวทีญญู พันธ์นุงศ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะทำงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) และอาคารห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี โดยแบ่งความรับผิดชอบตามพื้นที่
๒. ดำเนินการจัดการพลังงานของอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล(ศาลายา) และอาคารห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถีให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดเป้าหมายในการลดใช้พลังงาน รวมทั้งสื่อสารให้บุคลากร นักศึกษาเข้าใจเพื่อปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ทบทวนนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน การจัดการพลังงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และวิธีการจัดการพลังงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย
๕. เสนอแนะปัญหาและแนวทางแก้ไขให้เกิดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จรูญ

(ดร.จรูญ วิชาวุฒติกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล


 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 21 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

เอกสารแนบท้าย 3 – คู่มือ ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
01	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)
02	ระเบียบปฏิบัติการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)
03	ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี 2561
04	ระเบียบปฏิบัติการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
05	ระเบียบปฏิบัติการสื่อสาร (Communication)
06	ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม (Training)
07	โครงการกิจกรรม 5 ส หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
08	ระเบียบปฏิบัติการจัดการก๊าซเรือนกระจก (Green House Gas Management)
09	คู่มือมาตรการประหยัดพลังงาน
10	ระเบียบปฏิบัติการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Monitoring)
11	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
12	ระเบียบปฏิบัติ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน (Objective Target and Program)
13	ระเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)
14	ระเบียบปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน
15	ระเบียบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (Corrective and Preventive Action)
16	มาตรการจัดการขยะ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง : คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (Environmental and Energy Manual)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-01	หน้าที่ : 22 / 22
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

3. ประกาศแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงาน อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)