



# บันทึกข้อความ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
รับที่: I ๙๐๒๒๐๖  
วันที่: ๔ ต.ค. ๒๕๖๑  
เวลา: ๑๕

ส่วนงาน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร i+4253  
ที่ ศธ.๐๕๑๗.๒๙๑(๑)/๐๒๔๗ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดทำโครงการทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว(Green Office) ในระดับทอง และยืมเงินทროงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วยคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวมีความประสงค์จัดทำโครงการทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว(Green Office) ในระดับทอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรหอสมุดและคลังความรู้ฯ ตระหนักถึงการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติหลักการจัดทำโครงการทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว(Green Office) ในระดับทอง และขอยืมเงินทროงจ่ายจำนวน ๗,๔๐๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อดำเนินกิจกรรม ข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลปีงบประมาณ ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผอ.(ผ่านรองคณบดี) น.วิ.ท.๗  
-เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา  
 อนุมัติ  ทราบและดำเนินการ  
 ลงนาม  เว็บบท MISUS  MULKC Intranet  
- สำนักรับแจ้ง.....

ประมุข หนูเทพย์

(นายประมุข หนูเทพย์)  
ผู้ประสานงานโครงการ

ได้แนบเอกสารอนุมัติ  
พระจิตต์ ม.ว.  
๕๓-๑๒๖

๑.๑.๑๖

วิมล ๕๓๖๓๓  
๕ ต.ค. ๖๑

๐๕๑๗

๙๐๒๒

(ดร.รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล)

ผู้อำนวยการ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๘ ๓๑๖

\*\*\* พัฒนาศูนย์สารสนเทศและคลังความรู้ มุ่งสู่คุณภาพบริการ \*\*\*

โครงการตามแผนปฏิบัติการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. ชื่อโครงการ

โครงการทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับทอง

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษาโครงการ
2. นายประมุข หนูเทพย์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. นางปาลิตา จันทร์เฮง	ฝ่ายจัดเลี้ยง
4. นางวราภรณ์ เอนอ่อน	ฝ่ายลงทะเบียน
5. นายตะวัน พลชนะ	ฝ่ายสถานที่
6. นายอวิรุทธ์ ศรีโชติ	เลขานุการโครงการ

3. ลักษณะโครงการ  โครงการต่อเนื่อง  โครงการใหม่

4. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Excellence in research with global and social impact
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Excellence in outcome-based education for globally- competent graduates
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Excellence in professional services and social engagement
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization

5. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หอสมุดและคลังความรู้ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : COLLECTIONS of Knowledge

- กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด
- กลยุทธ์ที่ 2. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journals, e-Books, e-Databases)
- กลยุทธ์ที่ 3. พัฒนาคณะคลังสารสนเทศสถาบัน (Institutional Repository) ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- กลยุทธ์ที่ 4. พัฒนาคณะคลังข้อมูลจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
- กลยุทธ์ที่ 5. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศด้านดนตรีของห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : High Quality of SERVICES

- กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาระบบการบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย (Research Support Services)
- กลยุทธ์ที่ 2. พัฒนาระบบการบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาและการเรียนรู้ (Learning Support Services)
- กลยุทธ์ที่ 3. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่แห่งที่สาม นอกเหนือจากบ้านและที่ทำงาน (The Library as Third Place / Second Home)
- กลยุทธ์ที่ 4. พัฒนาสื่อและบทเรียนออนไลน์ระบบเปิด (MOOC) ในการสอนทักษะการรู้สารสนเทศในยุคดิจิทัล (Information Literacy)

กลยุทธ์ที่ 5.จัดกิจกรรมบริการทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา

### ยุทธศาสตร์ที่3 : Effective COLLABORATIONS

- กลยุทธ์ที่ 1.จัดกิจกรรมและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล
- กลยุทธ์ที่ 2.จัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือกับห้องสมุดทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
- กลยุทธ์ที่ 3.พัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ
- กลยุทธ์ที่ 4.พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (Libraries of ASEAN University Network)
- กลยุทธ์ที่ 5.จัดกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ ช่วยเหลือห้องสมุดที่ขาดแคลน หรือชุมชนโดยรอบ และจัดกิจกรรมพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคมโดยใช้สมรรถนะหลักขององค์กร

### ยุทธศาสตร์ที่4 : Sustainable ORGANIZATION

- กลยุทธ์ที่ 1.ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก และการตลาดในเชิงรุก
- กลยุทธ์ที่ 2.บริหารจัดการการเงินอย่างสมดุลเพื่อความยั่งยืน
- กลยุทธ์ที่ 3.ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- กลยุทธ์ที่ 4.เสริมสร้างความสุขคนทำงานและเสริมสร้างสุขภาพองค์กรแบบยั่งยืน ตามเกณฑ์ Happinometer
- กลยุทธ์ที่ 5.จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานและความปลอดภัยในองค์กร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- กลยุทธ์ที่ 6.จัดการด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อมุ่งสู่การรับรองมาตรฐานการเป็นห้องสมุดเชิงนิเวศ (Eco Library) ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Office)
- กลยุทธ์ที่ 7.จัดการความรู้ที่สำคัญและเป็นสมรรถนะหลักขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ 8.พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร และสร้างความผูกพันต่อองค์กร
- กลยุทธ์ที่ 9.บริหารจัดการองค์กรให้มีความยั่งยืน โดยใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) รวมทั้งเครื่องมือบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานที่เหมาะสม

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 เดือน เริ่มต้น...1.ตุลาคม.2561.....สิ้นสุด.....30 ตุลาคม 2561.....

### 7. หลักการและเหตุผล

ตามที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินงานด้านการสร้างมาตรฐานความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยดำเนินการเข้าร่วมประกวดตามหลักเกณฑ์ต่างๆด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การเป็นห้องสมุดสีเขียว 10 แห่งแรก ในเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว การสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์และได้ดำเนินการเข้าร่วมประกวดโครงการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผ่านการตรวจประเมินในระดับภาคและจะได้รับการตรวจประเมินในระดับเหรียญทอง ในวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เพื่อให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในระดับดีเยี่ยม(ระดับเหรียญทอง)และเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้ง 7 หมวด เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหอสมุดและคลังความรู้ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานและสามารถอธิบายกิจกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้

ในการนี้คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวจึงมีแนวคิดจัดการเสวนาเพื่อให้ความรู้และทบทวนแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและกิจกรรมที่หอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้ดำเนินการแล้วทั้ง 7 หมวด โดยผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด

## 8. วัตถุประสงค์

- 8.1 เพื่อทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- 8.2 เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในระดับเหรียญทอง
- 8.3 เพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้รักษ์สิ่งแวดล้อม

## 9. ขอบเขตการดำเนินงาน

ทบทวนเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรภายในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 80 คน

## 10. วิธีดำเนินการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2561											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชาสัมพันธ์โครงการ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2. เตรียมสถานที่เสวนา	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3. ดำเนินการบรรยาย ทบทวนความรู้	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4. ประเมินผลการเสวนา	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5. สรุปผลโครงการ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

## 11. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 คน	6,400 บาท
2. อื่นๆ	1,000 บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>7,400 บาท</b>

\*\*\* หมายเหตุ ทั้งนี้ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ

## 12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
<b>เชิงปริมาณ :</b>		
1. จำนวนบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ	90
<b>เชิงคุณภาพ :</b>		
1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office ของหอสมุดและคลังความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	90

### 13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

13.2 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

13.3 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

\*\*\*\*\*

พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เชื่อถือได้  
สร้างความเป็นเลิศด้านการบริการ  
สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย



กำหนดการเสวนาการทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์และการเตรียมความพร้อม  
รับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในระดับทอง (Green Office)  
โดย คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๙.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

ณ โถงหน้าห้องสมุดดนตรีพระเทพฯ อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

\*\*\*\*\*

๙.๐๐ – ๙.๑๕ น.

ประธานกล่าวเปิดการเสวนา

๙.๑๕ – ๑๒.๐๐ น.

เสวนาทบทวนความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและการดำเนินการ  
ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของหอสมุดและคลังความรู้ฯ

ดำเนินรายการโดย ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล (ผู้อำนวยการหอสมุดฯ)

**หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)**

ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล (ผู้อำนวยการหอสมุดฯ)

นางสาวพรจิตต์ หนึ่งงาม (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ)

ดร.อภิภู สิทธิภูมิมงคล (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพันธกิจพิเศษ)

นายศิริชีพ ขอนดอก (หัวหน้าหอสมุดกลาง)

**หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green office)**

นางจิตาภา สัจจโสภณ (เลขานุการหอสมุดฯ)

นางสาวจิรนุช ธรณินทร์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)

นายโกมล คงมันักตเวที (หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์)

นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

นางปาลิตา จันทร์เฮง (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)

**หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)**

นายประมุข หนูเทพย์ (วิศวกร)

นายศรัณย์ ธรรมทักษิณ (นักประชาสัมพันธ์)

**หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)**

นางสาวจิรนุช ธรณินทร์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)

นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

นายอวิรุทธิ์ ศรีโชติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

นางสาวสุทธิณี ฝูนครบุรี (นักวิชาการพัสดุ)

**หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental)**

นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

นายศกล มงคลเนตร (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)

นายอวิรุทธิ์ ศรีโชติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

นางสาวจินตนา แยมขจร (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญการ)

นางสาววิตรี บุญपालิต (บรรณารักษ์ชำนาญการ)

นางสาวทิพย์สุดา วนะวนานนท์ (นักเอกสารสนเทศ)

**หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement)**

นางสาวสุทธิณี ฝูนครบุรี (นักวิชาการพัสดุ)

นางสาวกิงเพชร ปลื้มเงิน (นักวิชาการพัสดุ ผู้ชำนาญการ)

**หมวดที่ ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)**

นางอาภา หงษ์อินทร์ (หัวหน้าหน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล)

นายประมุข หนูเทพย์ (วิศวกร)

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ตอบข้อซักถามการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวของหอสมุดและคลังความรู้ฯ
- ๑๔.๓๐ น. ปิดการบรรยาย

\*\*\* หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม \*\*\*