

รายงานสรุปผลการดำเนิน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”



แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนัก มีความตระหนักรู้ และเข้าใจวิธีการอนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อมในสำนัก รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์ การพัฒนาด้านต่างๆ ในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อก้าวเข้าสู่มาตรฐานการเป็นห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ต้นแบบในอนาคต

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอขอบคุณ ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมในปีต่อ ๆ ไป

สารบัญ

หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
วิธีการดำเนินงาน.....	2
กลุ่มเป้าหมาย.....	2
วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน.....	2
หน่วยงานรับผิดชอบ.....	2
งบประมาณ.....	2
สรุปผลการดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ.....	2
แบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการอบรม.....	3
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ.....	5
ข้อเสนอแนะ.....	8

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	เอกสารการจัดอบรมโครงการ
ภาคผนวก ข	รายชื่อวิทยากร และ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
ภาคผนวก ค	รวมภาพการดำเนินโครงการอบรม

รายงานสรุปผลการดำเนิน

โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

1. หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย โดยมีนโยบายในการอนุรักษ์พลังงานและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในสำนัก และพื้นที่ให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อมนั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนงานหลักในการดูแลการให้บริการสารสนเทศและห้องสมุดของมหาวิทยาลัยซึ่งการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เป็นการสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) รวมถึง ตอบสนองนโยบายขององค์การสหประชาชาติ (United Nation -UN) และมหาวิทยาลัยในการก้าวเข้าสู่ “เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน” (Sustainable Development Goals–SDGs) โดยการบรรลุการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการ ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การเติบโตทางเศรษฐกิจ (Economic growth) ความครอบคลุมทางสังคม (Social inclusion) การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (Environmental protection) และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการให้บริการสู่ “มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2558” ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้เสนอโครงการนี้ เพื่อให้ความรู้ แก่บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับ เกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) แนวทางเชิงปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

2.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

2.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานแหล่งให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

3.วิธีการดำเนินการ

เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” ให้กับผู้บริหาร บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ และ มีความชำนาญการด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

4. กลุ่มเป้าหมาย

4.1 กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 56 คน ดังนี้

-วิทยากรบรรยาย	จำนวน 1 คน
-บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ	จำนวน 55 คน

4.2 ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ จำนวน 48 คน ดังนี้

- วิทยากรบรรยาย	จำนวน 1 คน
- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ	จำนวน 47 คน
คิดเป็นร้อยละ 85.71	

5. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงานโครงการ

วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 น.- 16.30 น. ณ ห้องมรกตอีสาน อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7. งบประมาณ

งบประมาณ ตามแผน	จำนวน 46,600 บาท
งบประมาณ เบิกจ่าย	จำนวน 25,660 บาท
คงเหลือ	จำนวน 12,420 บาท

8. สรุปผลการดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการอบรม ซึ่งมีลักษณะคำถาม 2 แบบ ได้แก่

8.1 คำถามแบบปลายปิด (Close End Question) แบบตัวเลือก 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

และแบบตัวเลือก 10 ระดับ ดังนี้

ระดับ	มาก ←————→ น้อย									
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

ตารางที่ 1 แสดงแบบการประเมินคำถามปลายปิด (Close End Question) และแบบตัวเลือก 10 ระดับ

8.2 คำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้อยู่ได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) สำหรับการแปลผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมีเกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายความว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด”

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายความว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก”

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายความว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “ปานกลาง”

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายความว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “น้อย”

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายความว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “น้อยที่สุด”

8.3 แบบประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน"

คำแนะนำในการตอบแบบประเมิน

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัดความคิดเห็นในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แบบสอบถามชุดนี้ มีทั้งสิ้น 6 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ 2 ความรู้ที่รับรู้จากการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ส่วนที่ 3 ระดับความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ส่วนที่ 4 ความไม่พึงพอใจ

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรมในครั้ง

ส่วนที่ 6 หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่สนับสนุนหรือต้องการได้รับการอบรมในอนาคต

มีคำถาม 14 ข้อแบบสำรวจ

แบบสอบถามนี้จะเก็บแบบนิรนาม

การบันทึกการตอบแบบสอบถามของคุณไม่ได้มีการระบุข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับคุณ เว้นแต่จะมีคำถามที่เฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจน

หากคุณไม่ประสงค์ที่จะตอบแบบสำรวจนี้ โปรดวางใจได้ว่ารหัสของคุณจะไม่ถูกจัดเก็บพร้อมกับคำตอบของคุณ มีการจัดการในฐานข้อมูลแยกต่างหากและได้รับการคุ้มครองเพื่อระบุว่าคุณแบบสำรวจนี้ (หรือไม่) เสร็จสิ้นเท่านั้น ไม่มีทางที่จะจับคู่รหัสประจำตัวกับคำตอบแบบสำรวจได้

ต่อไป

ส่วนที่ 2 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

* 1. ระดับความรู้ที่มีอยู่ก่อนรับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

* 2. ระดับความรู้ที่ได้หลังจากรับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ก่อนหน้า

ต่อไป

ส่วนที่ 3 ระดับความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

* 1. ด้านเนื้อหา

	1	2	3	4	5
1) เนื้อหาตรงตามที่ต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐
2) เนื้อหาเหมาะสม เพียงพอและน่าสนใจ	☐	☐	☐	☐	☐

* 2. ด้านการดำเนินการ

	1	2	3	4	5
1) รูปแบบการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☐
2) ความพร้อมของสถานที่/สื่อที่สนับสนุน	☐	☐	☐	☐	☐

3) เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☐
---------------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

*** 3. ด้านวิทยากร**

	1	2	3	4	5
1) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
2) มีความชัดเจนในการบรรยายและตอบคำถาม	☐	☐	☐	☐	☐
3) ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาได้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดให้	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 4 ความไม่พึงพอใจ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ☐ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่านมากที่สุด

*** ความไม่พึงพอใจ**

กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

☐ พึงพอใจทุกด้าน

☐ ไม่พึงพอใจ

ภาพที่ 1 แบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรม รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

8.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” จากแบบประเมินผล สรุปได้ดังนี้

มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนทั้งสิ้น 47 คน มีผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ จำนวน 35 คน โดยมีผลการประเมินเป็นรายข้อ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์

1.เพศ

- ชาย	จำนวน 14 คน	คิดเป็นร้อยละ 40.00
- หญิง	จำนวน 21 คน	คิดเป็นร้อยละ 60.00

2. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน 0 คน	คิดเป็นร้อยละ 0.00
- ปริญญาตรี	จำนวน 25 คน	คิดเป็นร้อยละ 71.43
- สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน 10 คน	คิดเป็นร้อยละ 28.57

3.สังกัด

สำนักงานผู้อำนวยการ	จำนวน 2 คน	คิดเป็นร้อยละ 5.71
แผนกงานธุรการสำนัก	จำนวน 6 คน	คิดเป็นร้อยละ 17.14
แผนกงานห้องสมุด	จำนวน 11 คน	คิดเป็นร้อยละ 31.43
แผนกศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	จำนวน 7 คน	คิดเป็นร้อยละ 20.00
แผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 2 คน	คิดเป็นร้อยละ 5.71
แผนกงานธุรกรรมเครือข่าย	จำนวน 3 คน	คิดเป็นร้อยละ 8.57
แผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	จำนวน 4 คน	คิดเป็นร้อยละ 11.43

ตอนที่ 2 แบบประเมินระดับความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ระดับความรู้ที่ได้รับ		มาก ← → น้อย									
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1) ความรู้ <u>ก่อน</u> รับการอบรม	จำนวนคน	-	-	-	-	2	5	2	10	7	9
	ร้อยละ	-	-	-	-	5.71	14.29	5.71	28.57	20.00	25.71
2) ความรู้ <u>หลัง</u> รับการอบรม	จำนวนคน	1	6	5	13	2	5	2	-	-	1
	ร้อยละ	2.86	17.14	14.29	37.14	5.71	14.29	5.71	-	-	2.86

ตารางที่ 2 แสดงแบบประเมินระดับความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ตอนที่ 3 ระดับความพึงพอใจในการดำเนิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน			
	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	Std. Deviation	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	แปลผล
1.ประเมินด้านเนื้อหา	4.31	0.63	86.2	มาก
1.1 เนื้อหาการอบรมตรงตามที่ท่านคาดหวัง	4.29	0.62	85.8	มาก
1.2 เนื้อหาการอบรมมีความเหมาะสม เพียงพอและสนใจ	4.34	0.64	86.8	มาก
2.ประเมินด้านการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	4.14	0.78	82.8	มาก
2.1 รูปแบบการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	4.03	0.79	80.6	มาก
2.2 ความพร้อมของสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์	4.37	0.73	87.4	มาก
2.3 เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	4.03	0.82	80.6	มาก
3.ประเมินด้านวิทยากร	4.41	0.77	88.2	มาก
3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	4.43	0.78	88.6	มาก
3.2 มีความชัดเจนในการบรรยายและตอบคำถาม	4.43	0.74	88.6	มาก
3.3 ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาได้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด	4.37	0.81	87.4	มาก
4.ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.28	0.72	85.7	มาก

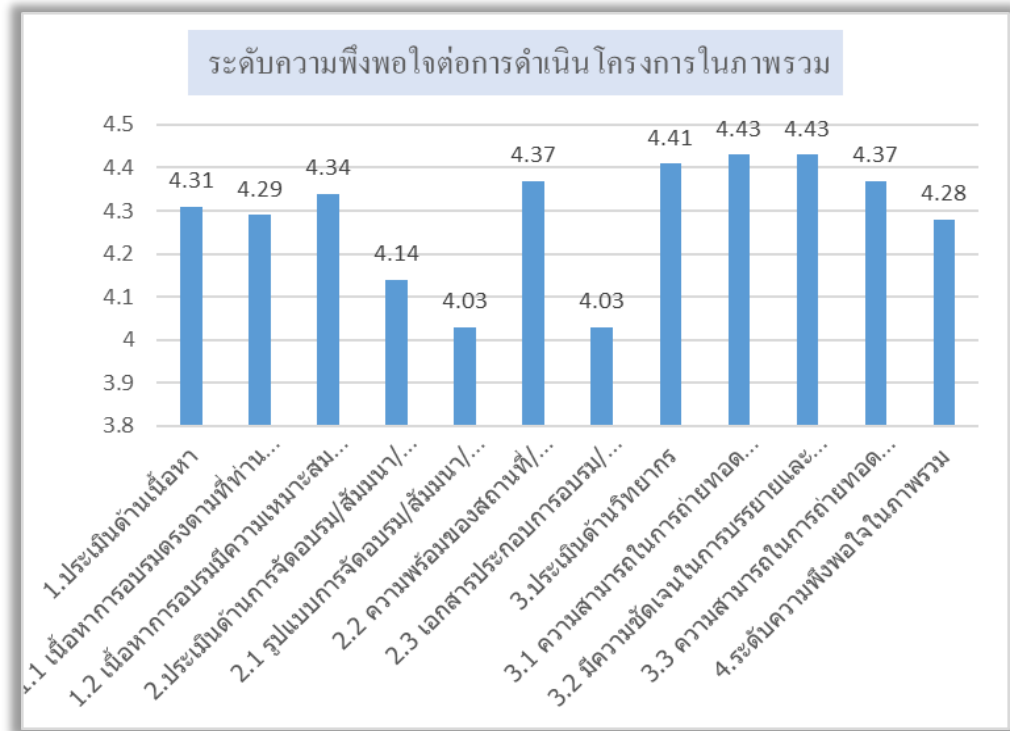
ตารางที่ 3 แสดงระดับความพึงพอใจในการดำเนิน โครงการอบรม

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า การประเมินคุณภาพความพึงพอใจในการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” **ระดับความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.7 อยู่ในระดับ “มาก”**

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้านพบว่า ด้านวิทยากร ผู้ให้ความรู้ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เท่ากับ 4.41 คิดเป็นร้อยละ 88.2 อยู่ในระดับ “มาก” ระดับรองลงมา คือ ด้านเนื้อหา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 คิดเป็นร้อยละ 86.2 อยู่ในระดับ “มาก” ส่วนด้านการดำเนินการอบรม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เท่ากับ 4.14 คิดเป็นร้อยละ 82.8 อยู่ในระดับ “มาก”

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ และข้อ 3.2 มีความชัดเจนในการบรรยายและตอบคำถาม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เท่ากับ 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.6 อยู่ในระดับ “มาก” ระดับรองลงมา คือ ข้อ 2.2 ความพร้อมของสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ และ ข้อ 3.3 ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา

ได้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.4 อยู่ในระดับ “มาก” ส่วนข้อ 2.1 รูปแบบการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และข้อ 2.3 เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม มีค่าเฉลี่ยน้อยสุด เท่ากับ 4.03 คิดเป็นร้อยละ 80.6 อยู่ในระดับ “มาก”



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงระดับความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการในภาพรวม

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจ / ไม่พึงพอใจ

- พึงพอใจ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.14
- ไม่พึงพอใจ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.86

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการอบรม

- วิทยากรให้ความรู้ได้ดี มีความเข้าใจมากขึ้นคะ
- ได้ความรู้ความเข้าใจ และทำให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง
- อาหารดี

ตอนที่ 6 หลักสูตรหรือหัวข้อที่ท่านสนใจ หรือต้องการได้รับการอบรมในอนาคต

- เกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green office อย่างละเอียด
- พัฒนาด้านห้องสมุดสีเขียว และ Green office รวมถึงอบรมผู้ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

ในอนาคต

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารการจัดอบรมโครงการ



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ ๐๖๑๕๖

วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๐๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๕๕๐-๒๕๕๕

ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๓๑๒/ ๐๑๗ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๓๐๐/๐๔๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ งานวิทยบริการ ได้รับอนุมัติงบประมาณบริหารสินทรัพย์ (นอกแผน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖,๖๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” (เอกสารแนบ ๑) นั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ งานวิทยบริการ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน” จำนวน ๔๖,๖๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ อนุมัติให้นางสาวกัญญาภัทร ชูพุทธพงษ์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนเงิน ๔๖,๖๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

พรทิพย์

(นางสาวนรรักษ์ บุตรชา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต ..นครราชสีมา..

หน่วยงาน .. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..

งบประมาณ ..งบประมาณบริหารสินทรัพย์ (นอกแผน).. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รหัสโครงการ ...65-1300-8-4-001-00...

1. ชื่อโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”
2. ลักษณะโครงการ (.....) จัดฝึกอบรม (.....) จัดงาน (.....) จัดตามภารกิจปกติ
3. โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต
นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปฏิรูประบบการเรียนรู้การสอนสมัยใหม่เพื่อสร้างนักปฏิบัติ ทักษะสูง นวัตกรรม และผู้ประกอบการ
36
5. ความสอดคล้องกับ Cluster / Commonality / Physical grouping ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
Cluster: [คลัสเตอร์] Sub Cluster: [คลัสเตอร์ย่อย]
Commonality: Hands on
Physical grouping: [PhysicalGrouping]
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...สาขาวิชา
วิทยาเขต.....นครราชสีมา.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5 อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2565
9. หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย โดยมีนโยบายในการอนุรักษ์พลังงานและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในสำนัก และพื้นที่ให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการทะนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสภาพแวดล้อมนั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนงานหลักในการดูแลการให้บริการสารสนเทศและห้องสมุดของมหาวิทยาลัยซึ่งการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เป็นการสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) รวมถึง ตอบสนองนโยบายขององค์การสหประชาชาติ (United Nation -UN) และมหาวิทยาลัยในการก้าวเข้าสู่ “เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน” (Sustainable Development Goals-SDGs) โดยการบรรลุการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการ ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การเติบโตทางเศรษฐกิจ (Economic growth) ความครอบคลุมทางสังคม (Social inclusion) การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (Environmental protection) และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการให้บริการสู่ “มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2558” ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้เสนอโครงการนี้ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับ เกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) แนวทางเชิงปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของประเทศและทิศทางการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลกต่อไป

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

10. วัตถุประสงค์

10.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

10.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

10.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานแหล่งให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

10.4 [วัตถุประสงค์ข้อที่4]

10.5 [วัตถุประสงค์ข้อที่5]

11. เป้าหมาย

11.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

11.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

12. กิจกรรมดำเนินงาน (ให้ระบุกิจกรรมที่จะทำในโครงการ)

- อบรมเชิงปฏิบัติการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

13. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

13.1 วิทยากรบรรยายภายนอก จำนวน 1 คน

13.2 บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 55 คน

รวม จำนวน 56 คน

14.งบประมาณ

46600 บาท

14.1 ค่าตอบแทน

16800 บาท

14.2 ค่าใช้สอย

25100 บาท

14.3 ค่าวัสดุ

4700 บาท

14.1 ค่าตอบแทน

16,800 บาท

- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายภายนอก

16,800 บาท

(1 คน x 1,200 บาท x 2 วัน x 7 ชั่วโมง)

14.2 ค่าใช้สอย

25,100 บาท

- ยานพาหนะ

2,020 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าอบรม และวิทยากร

13,440 บาท

(56 คน x 120 บาท x 1 มื้อ x 2 วัน)

- ค่าอาหารว่าง ผู้เข้าอบรม และวิทยากร

7,840 บาท

(56 คน x 35 บาท x 2 มื้อ x 2 วัน)

- ค่าที่พักวิทยากร (1 ห้อง x 1,800 บาท x 1 คืน)

1,800 บาท

14.3 ค่าวัสดุ

4,700 บาท

- กระดาษ A4 80 แกรม (7 รีม x 92 บาท)

644 บาท

- สันรูด 10 มิล (6 แพ็ค x 80 บาท)

480 บาท

- แฟ้มกระดุม A4 (55 แฟ้ม x 12 บาท)

660 บาท

- ปากกาสีน้ำเงิน (55 ด้าม x 10 บาท)

550 บาท

- ถ่านไฟฉาย AA (4 แพ็ค x 45 บาท)

180 บาท

- โฟมอัด ขนาดใหญ่ (3 แผ่น x 350 บาท)

1,050 บาท

- สติกเกอร์สีส้ม ขนาด 53 x 10 ซม. (5 แผ่น x 35 บาท)

175 บาท

- สติกเกอร์สีน้ำเงิน ขนาด 53 x 10 ซม. (5 แผ่น x 35 บาท)

175 บาท

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

- สติกเกอร์สีเขียว ขนาด 53 x 10 ซม. (5 แผ่น x 35 บาท)	175 บาท
- สติกเกอร์สีขาว ขนาด 53 x 10 ซม. (5 แผ่น x 35 บาท)	175 บาท
- กระดาษสีฟ้าปก (2 ห่อ x 180 บาท)	360 บาท
- เทปใส แกนใหญ่ 1 นิ้ว (2 ม้วน x 38 บาท)	76 บาท

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

15. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

กิจกรรมดำเนินงาน/แผนการใช้จ่าย งบประมาณ (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำ แผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนา และขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”										46,600		
ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ใส่จำนวนตัวชี้วัดในช่วงเวลา ปฏิบัติงาน)												
- เชิงปริมาณ												
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง)										1		
- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของ โครงการ (ร้อยละ)										80		
- เชิงคุณภาพ (ร้อยละ) - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75												
- เชิงเวลา (ร้อยละ) - ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75												
- เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 46,600 บาท												

16. ผลที่คาดว่าจะเกิด (Impact)

- 16.1 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
- 16.2 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
- 16.3 ห้องสมุดได้มาตรฐานแหล่งให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกัญญภัทร ชูพุทธพงษ์)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๒๗ / ต.ย. / ๒๕๖๕

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง ๒๕๕๒

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรวิมล อ่อนเกิด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๗ / ต.ย. / ๒๕๖๕

กำหนดการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
 เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”

วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5 อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

- เวลา 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- เวลา 09.00-09.30 น. พิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน”
 โดย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.พรภัสสร อ่อนเกิด)
- เวลา 09.30-10.30 น. อบรมให้ความรู้ หัวข้อ "มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ปี พ.ศ. 2558 และเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว ข้อกำหนดแนวทางเชิงปฏิบัติ และวิธีการตรวจประเมิน พ.ศ. 2559"
 โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 10.30-12.00 น. อบรมให้ความรู้ หัวข้อ “กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร”
 โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00-14.30 น. อบรมให้ความรู้ หัวข้อ “เทคนิคการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว” โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ข้าราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 14.30-16.30 น. Workshop 1 การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
กลุ่มที่ 1 หมวดที่ 1-4 โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ข้าราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มที่ 2 หมวดที่ 5-8 โดย
 นางสาวนราธิกร บุตรชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและ
 เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอ
 งาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับวิทยากร)

วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

- เวลา 08.30-10.30 น. **อบรมให้ความรู้ หัวข้อ “การแปลงแผนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ”**
โดย **นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 10.30-12.00 น. **Workshop 2 การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว (ต่อ)**
กลุ่มที่ 1 หมวดที่ 1-4 โดย **นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กลุ่มที่ 2 หมวดที่ 5-8 โดย **นางสาวนรรักษ์ บุตรชา** รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนองาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับวิทยากร)
- เวลา 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00-14.30 น. **อบรมให้ความรู้ หัวข้อ “การขอรับรองและประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว”** โดย **นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 14.30-16.30 น. **Workshop 3 การประเมินตนเองเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ**
กลุ่มที่ 1 หมวดที่ 1-4 โดย **นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ **กลุ่มที่ 2 หมวดที่ 5-8** โดย **นางสาวนรรักษ์ บุตรชา** รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนองาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับวิทยากร)

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ เวลา 14.30-14.45 น.
กิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๒๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ
"การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน"

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน" ให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน" ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้ช่วยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการสถานที่ มีหน้าที่จัดสถานที่ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

๑. หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชนันย์ เจริญเกียรติ	กรรมการ
๓. นายวิจิตร การขจัด	กรรมการ
๔. นายไพล เพราะผัดแก้ว	กรรมการ
๕. นายศุภกร จันทเสวต	กรรมการ
๖. นายพิระยุทธ หมื่นบุญมี	กรรมการ
๗. นายกฤษฎา ยงยวน	กรรมการ
๘. นางสาวนิตยา ธารณะกลาง	กรรมการ
๙. นางสาวพรทิพย์ บึงจันอัด	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการ...

-๒-

๓. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพ มีหน้าที่จัดดูแลโสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพระหว่างการอบรม

๑. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	กรรมการ
๓. นายราเมศร์ ประเสริฐกลาง	กรรมการ
๔. นายวิโรจน์ ธรรมวัตร	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการพิธีการ/ปฏิคม ลงทะเบียน มีหน้าที่ดำเนินพิธีการในจัดอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม จัดบริการอาหาร เครื่องดื่มระหว่างการอบรม

๑. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	กรรมการ
๓. นางวันวิสาห์ ยนต์พิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวสุรวดี กอคุณกลาง	กรรมการ
๕. นายประภาวิชญ์ บรรจงกุล	กรรมการ
๖. นางสาวอุทุมลักษณ์ พึ่งอารมณ	กรรมการ
๗. นางรติมา ปลั่งกลาง	กรรมการ
๘. นางสาวยุพาวดี เพ็ชรขุนทด	กรรมการ
๙. นางสาวจิตติรัตน์ มาบจะบก	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรทิพย์ บั้งจันอัด	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวรรณา ดุ้ยดา	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการประเมินผลและสรุปผล มีหน้าที่ จัดทำเอกสารการประเมินผลการอบรม สรุปผล และจัดทำรายงาน

๑. หัวหน้างานวิทยบริการ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	กรรมการ
๓. นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญภัทร ชูพุทธพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญภัทร ชูพุทธพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๐๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน"

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน" ให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน" ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด | |
| ๒. นายปรเมษฐ์ | ลักพันธ์ |
| ๓. นางสาวนารักษ์ | บุตรชา |
| ๔. นายสุเทพ | ยนต์พิมาย |
| ๕. นางวันวิสาข์ | ยนต์พิมาย |
| ๖. นายทศพล | บุญใส |
| ๗. นางสาวกัญญาภัทร | ชูพุทธพงษ์ |
| ๘. นางสาวชนัญชิตา | เลิศจะบก |
| ๙. นายชัยวัฒน์ | แดงจันทิก |
| ๑๐. นางณัฐชนันย์ | เจริญเกียรติ |
| ๑๑. นางสาวทัศนีย์ | เปริยจันทิก |
| ๑๒. นายทิวรัช | เมฆวิชัย |
| ๑๓. นายธีรธรรม | โรจนรุ่งสาดิย์ |
| ๑๔. นางปวีณา | นาดี |
| ๑๕. นายพลากร | ชาญสูงเนิน |
| ๑๖. นายมาโนช | อุทรส |
| ๑๗. นางรติมา | ปลั่งกลาง |
| ๑๘. นางรัชดาพร | บุญไมตรี |
| ๑๙. นางสาวลำแพน | กลิ่นพยอม |

๒๐. นางสาววิลาวัลย์...

๒๐. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข
๒๑. นางสาวดี	กอดกลาง
๒๒. นายสายชล	สารนอก
๒๓. นายสายันต์	ขอนแก่น
๒๔. นางสาวอรรณ	พระค
๒๕. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์
๒๖. นางสาวอุไร	แสงศิริ
๒๗. นายกฤษฎา	ยงยวน
๒๘. นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์
๒๙. นางสาวกาญจนาภรณ์	เจนศิริวงศ์
๓๐. นางจุฑารัตน์	บุญคำ
๓๑. นางสาวจิตติรัตน์	มาบะบก
๓๒. นางสาวชุตินาถ	สุเพ็ญ
๓๓. นางสาวนิตยา	ธารณะกลาง
๓๔. นายประภวิชัย	บรรจงกุล
๓๕. นางสาวปัทมากร	ผั่นสันเทียะ
๓๖. นางสาวพรทิพย์	บังจันต์
๓๗. นายพิระยุทธ	หมื่นบุญมี
๓๘. นายไพล	เพราะผัดแก้ว
๓๙. นายพุทธพงษ์	หมื่นบุญมี
๔๐. นายภัทรพล	ตันติวงศ์
๔๑. นายมงคล	ทองคำ
๔๒. นางสาวอุฬารดี	เพชรขุนทด
๔๓. นายรามศรี	ประเสริฐกลาง
๔๔. นายวินิจ	การชัง
๔๕. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร
๔๖. นายศุภกร	จันทเสวต
๔๗. นางสาวสุวรรณา	ดุษิตา
๔๘. นายสุสันต์	พรหมวรรณ
๔๙. นางสาวอาจารย์	จรรยาวัฒน์
๕๐. นางสาวอุดมลักษณ์	พิงอาร์ม

ทั้งนี้ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัตสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว

๓. ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ ทั่วไป

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกัญญาภัทร ชูพุทธพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์

๒. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๓. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. นางณัฐชนันย์ ฉายะพงษ์		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร แสงศิริ		กรรมการ
๓. นายวิจิตร การขจัด		กรรมการ
๔. นายไพล เพราะผักแว่น		กรรมการ
๕. นางสาวอังฉรา เทือกพุดซา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิมที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน

๑. นางติมา ปลั่งกลาง		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุพาวดี เพ็ชรขุนทด		กรรมการ
๓. นางสาวจิตติรัตน์ มาบจะบก		กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร

๒. กำหนดแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย

๓. กำหนดเงื่อนไขการว่าจ้าง (TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด

๕. กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าชุมชน เพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ

๖. กำหนดแผนงานและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง

๗. กำหนดแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ

๘. กำหนดแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) หรือระบบอื่น ๆ

๙. กำหนดแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ

๑. นางสาวอรรณพ พรตะคุ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยา ธารณะกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวจิตติรัตน์ มาจะบก	กรรมการ
๔. นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์ บั้งจันอัด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม

๒. กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ รวมทั้งกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ ตลอดจนมีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด

๔. ดำเนินกิจกรรม ๗ส อย่างสม่ำเสมอ

๕. กำหนดแผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าวให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุทุมลักษณ์ พึ่งอารมณ	กรรมการ
๓. นางสาวพรทิพย์ บั้งจันอัด	กรรมการ
๔. นายวินิจ การขังัด	กรรมการ
๕. นายประภวิชญ์ บรรจงกุล	กรรมการ
๖. นางรติมา ปลั่งกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผน และมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ ครั้ง

๒. กำหนดแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น

๓. กำหนดแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบอย่างต่อเนื่อง และจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

๔. กำหนดบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ รวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๖. กำหนดแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี

๗. กำหนดแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตลอดปี

หมวดที่ ๖ บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยา	นิวาตานนท์	กรรมการ
๓. นายไพล	เพราะฝักแว่น	กรรมการ
๔. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการ
๕. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว รวมทั้งรับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ

๒. กำหนดแผนงานพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. กำหนดแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด

๔. กำหนดแผนงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๗ เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๑. นางรัชดาพร	บุญโมตรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุตมลักษณ์	พึงอารมณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ เข้าร่วมในเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว หรือเครือข่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๘ การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

๑. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุรวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการ
๓. นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ผู้บริหารห้องสมุด ต้องกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยติดตามประเมินผลประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม ประสิทธิภาพการจัดการขยะ ประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย ประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ และประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ฝ่ายจัดทำเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์

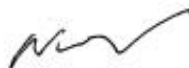
๑. นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษฎา	ยังย่วน	กรรมการ
๓. นายพีระยุทธ	หมั่นบุญมี	กรรมการ

๔. นายภัทร	ย้งวาริ	กรรมการ
๕. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๖. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมากร	ผั่นสันเทียะ	กรรมการ
๘. นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายออนไลน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรวิมล อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ข
รายชื่อวิทยากร และ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 “การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว 47
 วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร ๑๒ C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย ทศพล บุญใส	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒	ผศ. พรภัสสร อ่อนเกิด	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๓	น.ส. นรารักษ์ บุตรชา	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๔	นาย ประเมษฐ์ สักพันธ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๕	น.ส. กัญญาภัทร ชูพุทธพงษ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๖	น.ส. ชนัญชิตา เลิศจะบก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๗	นาย ชัยวัฒน์ แดงจันทิก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๘	นาง ญัฐชนันย์ เจริญเกียรติ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๙	น.ส. ทศนีย์ เปரியันติก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๐	นาย ทิวรัช เมฆวิชัย	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๑	นาย อธิธรรม โรจนรุ่งสฤติย์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๒	นาง ปวีณา นาคี	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๓	นาย พลากร ชาญสูงเนิน	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๔	นาย มาโนช อุทรส	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๕	นาง รติมา ปลั่งกลาง	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๖	นาง รัชดาพร บุญไมตรี	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๗	น.ส. ลำแพน กลิ่นพยอม	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๘	นาง วันวิสาข์ ยนต์พิมาย	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๙	น.ส. วิลาวัลย์ แสนสุข	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๐	นาย สุเทพ ยนต์พิมาย	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	ป
๒๑	นาง สุรวดี กอคุณกลาง	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๒	นาย สายชล สารนอก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๓	นาย สายันต์ ขอนพุดชา	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๔	น.ส. อรรรรณ พรตะคุ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๕	น.ส. อาภาพร สุประดิษฐ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๖	น.ส. อุไร แสงศิริ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๗	นาย กฤษฏา ยงยวน	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร ๑๒ C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๘	น.ส. กิตยา นิवासานนท์	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	๑
๒๙	น.ส. กาญจนารณ์ เจนศิริวงษ์	๐๘.๓๐ น.	กาญจนารณ์	๑๖.๓๐ น.	กาญจนารณ์	
๓๐	นาง จุฑารัตน์ บุญคำ	๐๘.๓๐ น.	จุฑารัตน์	๑๖.๓๐ น.	จุฑารัตน์	
๓๑	น.ส. จิตติรัตน์ มาบจะบก	๐๘.๓๐ น.	จิตติรัตน์	๑๖.๓๐ น.	จิตติรัตน์	
๓๒	น.ส. ชุตติกาญจน์ สุเพ็ญ	๐๘.๓๐ น.	ชุตติกาญจน์	๑๖.๓๐ น.	ชุตติกาญจน์	
๓๓	น.ส. นาทยา ธารณะกลาง	๐๘.๓๐ น.	นาทยา	๑๖.๓๐ น.	นาทยา	
๓๔	นาย ประภาวิชญ์ บรรจงกุล	๐๘.๓๐ น.	ประภาวิชญ์	๑๖.๓๐ น.	ประภาวิชญ์	
๓๕	น.ส. ปฎิมากร ผันสันเทียะ	๐๘.๓๐ น.	ปฎิมากร	๑๖.๓๐ น.	ปฎิมากร	
๓๖	น.ส. พรทิพย์ บังจันอัด	๐๘.๓๐ น.	พรทิพย์	๑๖.๓๐ น.	พรทิพย์	
๓๗	นาย พีระยุทธ หมั่นบุญมี	๐๘.๓๐ น.	พีระยุทธ	๑๖.๓๐ น.	พีระยุทธ	
๓๘	นาย ไพล เพราผักแว่น	๐๘.๓๐ น.	ไพล	๑๖.๓๐ น.	ไพล	
๓๙	นาย พุทธพงษ์ แผลมทอง	๐๘.๓๐ น.	พุทธพงษ์	๑๖.๓๐ น.	พุทธพงษ์	
๔๐	นาย ภัทรพล ดันตวงษ์	๐๘.๓๐ น.	ภัทรพล	๑๖.๓๐ น.	ภัทรพล	
๔๑	นาย มงคล ทองคำ	๐๘.๓๐ น.	มงคล	๑๖.๓๐ น.	มงคล	
๔๒	น.ส. ยุพาวดี เพ็ชรขุนทด	๐๘.๓๐ น.	ยุพาวดี	๑๖.๓๐ น.	ยุพาวดี	
๔๓	นาย ราเมศร์ ประเสริฐกลาง	๐๘.๓๐ น.	ราเมศร์	๑๖.๓๐ น.	ราเมศร์	
๔๔	นาย วินิจ การขังดี	๐๘.๓๐ น.	วินิจ	๑๖.๓๐ น.	วินิจ	
๔๕	นาย วิโรจน์ ธรรมวัตร	๐๘.๓๐ น.	วิโรจน์	๑๖.๓๐ น.	วิโรจน์	
๔๖	นาย ศุภกร จันทเสวต	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	๑
๔๗	น.ส. สุวรรณา ด้อยดา	๐๘.๓๐ น.	สุวรรณา	๑๖.๓๐ น.	สุวรรณา	
๔๘	นาย สุขสันต์ พรหมวรรณ	๐๘.๓๐ น.	สุขสันต์	๑๖.๓๐ น.	สุขสันต์	
๔๙	น.ส. อาจารย์ จรานุวัฒน์	๐๘.๓๐ น.	จรานุวัฒน์	๑๖.๓๐ น.	จรานุวัฒน์	
๕๐	น.ส. อุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	๐๘.๓๐ น.	อูดมลักษณ์	๑๖.๓๐ น.	อูดมลักษณ์	

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว”

47

วันพุธ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร ๑๒ C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย ทศพล บุญใส	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒	ผศ. พรภัสสร อ่อนเกิด	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๓	น.ส. นรารักษ์ บุตรชา	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๔	นาย ประเมษฐ์ สักพันธ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๕	น.ส. กัญญาภัทร ชูพุทธพงษ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๖	น.ส. ชัญชิตา เลิศจะบก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๗	นาย ชัยวัฒน์ แดงจันทิก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๘	นาง ญัฐชนันย์ เจริญเกียรติ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๙	น.ส. ทศนีย์ เปรียบจันทิก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๐	นาย ทิวรัช เมฆวิชัย	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๑	นาย อธิธรรม โรจนรุ่งสฤติย์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๒	นาง ปวีณา นาคี	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๓	นาย พลากร ขาญสูงเนิน	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๔	นาย มาโนช อุทรส	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๕	นาง รติมา ปลั่งกลาง	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๖	นาง รัชดาพร บุญไมตรี	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๗	น.ส. ลำแพน กลิ่นพยอม	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๘	นาง วันวิสาข์ ยนต์พิมาย	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๙	น.ส. วิลาวัลย์ แสนสุข	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๐	นาย สุเทพ ยนต์พิมาย	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๑	นาง สุรวดี กอคุณกลาง	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๒	นาย สายชล สารนอก	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๓	นาย สายันต์ ขอนพุดชา	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๔	น.ส. อรรพรรณ พรตะคุ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๕	น.ส. อาภาพร สุประดิษฐ์	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๖	น.ส. อุไร แสงศิริ	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๗	นาย กฤษฎา ยงยวน	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

วันพุธ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร ๑๒ C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๘	น.ส. กิตติยา นิเวศานนท์	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	๑
๒๙	น.ส. กาญจนภรณ์ เจนศิริวงษ์	๐๘.๓๐ น.	กาญจนภรณ์	๑๖.๓๐ น.	กาญจนภรณ์	
๓๐	นาง จุฑารัตน์ บุญคำ	๐๘.๓๐ น.	จุฑารัตน์	๑๖.๓๐ น.	จุฑารัตน์	
๓๑	น.ส. จิตติรัตน์ มาบจะบก	๐๘.๓๐ น.	จิตติรัตน์	๑๖.๓๐ น.	จิตติรัตน์	
๓๒	น.ส. ชุตติกาญจน์ สุเพ็ญ	๐๘.๓๐ น.	ชุตติกาญจน์	๑๖.๓๐ น.	ชุตติกาญจน์	
๓๓	น.ส. นาดยา ธารณะกลาง	๐๘.๓๐ น.	นาดยา	๑๖.๓๐ น.	นาดยา	
๓๔	นาย ประภวิชัย บรรจงกุล	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	๑
๓๕	น.ส. ปฎิมากร ผันสันเทียะ	๐๘.๓๐ น.	ปฎิมากร	๑๖.๓๐ น.	ปฎิมากร	
๓๖	น.ส. พรทิพย์ บั้งจันอัด	๐๘.๓๐ น.	พรทิพย์	๑๖.๓๐ น.	พรทิพย์	
๓๗	นาย พิระยุทธ หมั่นบุญมี	๐๘.๓๐ น.	พิระยุทธ	๑๖.๓๐ น.	พิระยุทธ	
๓๘	นาย ไพล เพราะผักแว่น	๐๘.๓๐ น.	ไพล	๑๖.๓๐ น.	ไพล	
๓๙	นาย พุทธพงษ์ แผลมทอง	๐๘.๓๐ น.	พุทธพงษ์	๑๖.๓๐ น.	พุทธพงษ์	
๔๐	นาย ภัทรพล ตันตวิงษ์	๐๘.๓๐ น.	ภัทรพล	๑๖.๓๐ น.	ภัทรพล	
๔๑	นาย มงคล ทองคำ	๐๘.๓๐ น.	มงคล	๑๖.๓๐ น.	มงคล	
๔๒	น.ส. ยุพาวดี เพ็ชรขุนทด	๐๘.๓๐ น.	ยุพาวดี	๑๖.๓๐ น.	ยุพาวดี	
๔๓	นาย ราเมศร์ ประเสริฐกลาง	๐๘.๓๐ น.	ราเมศร์	๑๖.๓๐ น.	ราเมศร์	
๔๔	นาย วินิจ การขจัด	๐๘.๓๐ น.	วินิจ	๑๖.๓๐ น.	วินิจ	
๔๕	นาย วิโรจน์ ธรรมวัตร	๐๘.๓๐ น.	วิโรจน์	๑๖.๓๐ น.	วิโรจน์	
๔๖	นาย ศุภกร จันทเสวต	๐๘.๓๐ น.	—	๑๖.๓๐ น.	—	๑
๔๗	น.ส. สุวรรณา ดุ้ยดา	๐๘.๓๐ น.	สุวรรณา	๑๖.๓๐ น.	สุวรรณา	
๔๘	นาย สุขสันต์ พรหมวรรณ	๐๘.๓๐ น.	สุขสันต์	๑๖.๓๐ น.	สุขสันต์	
๔๙	น.ส. อาจารย์ จรานุวัฒน์	๐๘.๓๐ น.	อาจารย์	๑๖.๓๐ น.	อาจารย์	
๕๐	น.ส. อุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	๐๘.๓๐ น.	อุดมลักษณ์	๑๖.๓๐ น.	อุดมลักษณ์	

ภาคผนวก ค
รวมภาพการดำเนินโครงการอบรม















แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
<https://library.oarit.rmuti.ac.th/>