



### รายงานการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

5 วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม สท. ชั้น ๓

#### ผู้มาประชุม

|                                   |                  |                               |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวปัทมา นพรัตน์            | ผสท.             | ประธาน                        |
| ๒. นางเพ็ญพิชชา เข็มเงิน          | นว.ชพ. หก.สส.    | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๓. นางสาวปวีณา เครือนิล           | นว.ชพ. หก.อก.สท. | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นางสาวสุวศรี เตชะภาส           | นว.ชก. สส.       | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายวนัท ตะเกาพงษ์              | บณ.ชก. สส.       | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร         | นจก.ปก. สส.      | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวปัทมา นิ้มเรือง          | นจก.ปก. อก.สท.   | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวทิพย์วาที กกรรัมย์       | นว. สว.          | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวพรทิพย์ เส้นสด           | นว.ผพ. สส.       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นายภราดร หมอเต๊ะ              | นว.ผพ. อก.สท.    | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง          | นว.ผพ. สส.       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวสุพัตฌี เย็นทรัพย์      | จนท.ห้องสมุด พค. | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวเกศินี มีรักษ์          | จพธ. สว.         | คณะกรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวนารัตน์ ลาภพูลธนะอนันต์ | นว.ปก. สส.       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### 10 ผู้ไม่มาประชุม (ลาราชการ)

|                          |            |                        |
|--------------------------|------------|------------------------|
| ๑. นางสาวพนารัตน์ มอญใต้ | นว.ชก. สส. | คณะกรรมการและเลขานุการ |
|--------------------------|------------|------------------------|

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

|                              |                            |  |
|------------------------------|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวอุดมลักษณ์ เวียนงาม | นว.ชพ. หก.สว.              |  |
| 15 ๒. นายสมนึก จูมี          | นวค.ชก. รก.หก.ทส.          |  |
| ๓. นางสาวพรรัชชล รัตนปานี    | นว.ชก. พค. (แทน รก.หก.พค.) |  |
| ๔. นางสาวชญาภา ขำพัทตร์      | นวค. ทส.                   |  |
| ๕. นางสาวจอย ผิวสะอาด        | บณ.ชก. สว.                 |  |
| ๖. นางสาวอริสา จันเพชร       | จพธ. อก.สท.                |  |

เริ่มประชุม : เวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 5 ประธานแจ้งให้คณะทำงานฯ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือดำเนินการเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้บรรลุเป้าหมาย คือ การได้รับรางวัลห้องสมุดสีเขียวในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

### ระเบียบวาระที่ ๒ : รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

- 10 ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ผ่านทางไลน์กลุ่มคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (SLTD Green Library) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ โดยไม่มีผู้ขอแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีแก้ไข

15

### ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. ให้เป็นปัจจุบัน

๑) การปรับเมนูในหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว (สุวศรี)

๒) การบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบัน (พนารัตน์ พิพัฒน์)

- 20 จากการประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ มติที่ประชุม มอบหมายนางสาวสุวศรีฯ ปรับแก้ไขเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบัน นางสาวสุวศรีฯ ได้แจ้งที่ประชุมว่าได้ดำเนินการปรับเมนูบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันแล้ว และนางสาวพนารัตน์ฯ และนายพิพัฒน์ฯ ได้ร่วมกันบันทึกข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันด้วยแล้ว นอกจากนี้ นายพิพัฒน์ฯ ได้ออกแบบ BANNER ใหม่สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว ในส่วนของเมนูบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว ได้จัดข้อมูลแบ่งเป็น ๖ เมนูหลัก ดังนี้

25

๑. หน้าหลัก เป็นหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว ที่มี BANNER ใหม่ปรากฏด้วย

๒. เกี่ยวกับ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว คำสั่ง นโยบาย มาตรการ ประกาศ ไลน์การดำเนินงาน และ เข้าสู่ระบบ

30

๓. ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยรายงานผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๖ ผลการดำเนินงานตามหมวดเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวฯ ๒๕๕๙ และ ประชุมห้องสมุดสีเขียว

๔. ข่าวสาร/กิจกรรม ประกอบด้วยข่าว และ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียว

๕. แหล่งความรู้/การให้บริการ ประกอบด้วยเรื่องทรัพยากรสารสนเทศและบริการ และ สื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

35

๖. ข้อมูลสถิติ ประกอบด้วยข้อมูลสถิติการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้กระดาษ และบันทึกปริมาณขยะ

การเก็บข้อมูลสถิติปริมาณน้ำและไฟฟ้า ควรเก็บข้อมูลเฉพาะอาคารหอสมุดฯ ดังนั้น ผสท. จะไปปรึกษากับคุณไพโรจน์ เพื่อติดตั้งมิเตอร์น้ำและไฟฟ้าฝั่งอาคารหอสมุดฯ

การใช้กระดาษ การเก็บสถิติการเบิกใช้กระดาษจากส่วนกลางของ สท. ขอให้ระบุเพิ่มในตาราง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพิ่มหมายเหตุว่า เนื่องจากการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ตามแนวทางการ  
ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)  
จึงไม่มีการใช้กระดาษ และขอให้ อก.สท. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกใช้กระดาษจากส่วนกลางของ สท. ให้ถูกต้อง และ  
5 ปรับข้อมูลแต่ละไตรมาสให้มีหน่วยเป็น ริม โดยข้อมูลการเบิกใช้กระดาษจากส่วนกลางของ สท. เป็นข้อมูลที่แต่ละ  
ชั้น จาก ๔ กลุ่ม คือ อก.สท. สส. สว. และ พค. เบิกจริงจาก อก.สท. โดยไม่รวมฝ่าย ทส. แต่ ทส. จะแจ้งข้อมูลการ  
เบิกใช้กระดาษให้ อก.สท. รับทราบ

## มติที่ประชุม รับทราบ

10

๓.๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑) สรุปข้อมูลจำนวนหลอดไฟฟ้าที่เปลี่ยน (อก.สท.)

๒) ประสานงานบริษัทเรื่องการจัดต้นไม้ภายในอาคาร (ปีหมา)

นางสาวอริสา อ.สท. กล่าวรายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี  
15 งบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ

บุคลากร สท. ได้ดำเนินการตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในอาคาร โดยการเก็บข้อมูลจากใบสั่ง  
ซ่อมของแต่ละชั้น สรุปการสั่งซ่อมเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ รวมจำนวนใบสั่งซ่อม ๑๕ ใบ  
20 ซ่อมแล้ว ๑๒ ใบ และค้างซ่อม ๓ ใบ โดยมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ คือ ส่วนใหญ่การรั่วซึมของน้ำเกิดจากการ  
เสื่อมสภาพของสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ และ ท่อน้ำในอาคารมีตะกรัน สนิม อุดตัน ทำให้เกิดการรั่วซึมของน้ำ  
หรือก๊อกน้ำปิดไม่สนิท จากสาเหตุต่างๆ เช่น ตะกรันสนิมอุดตันก๊อกน้ำ ปะเก็นยางเสื่อมเนื่องจากสนิมกัดยาง

ที่ประชุมขอให้ อก.สท. เก็บข้อมูลจากใบสั่งซ่อมโดยจัดทำเป็น ๒ ตารางแยกกันระหว่างน้ำดี  
และน้ำทิ้ง เพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทุกไตรมาส และขอข้อมูลของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มเติมแบบ ๒ ตารางซึ่ง  
25 เป็นตารางของน้ำดี และตารางของน้ำทิ้ง

นอกจากนี้ กรณีค้างซ่อม ประธานแจ้งว่า อก.สท. สามารถประสานงานฝ่ายช่างเรื่องอะไหล่  
บางอย่าง สท. สามารถใช้เงินกองของ สท. จัดซื้ออะไหล่ที่ต้องการเปลี่ยนได้ เพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จอย่าง  
รวดเร็ว

๑.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

30 สท.วศ. มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด ๑๐๐ เครื่อง สภาพใช้ได้ตามปกติได้ ๘๙ เครื่อง โดยมี  
เครื่องที่สภาพชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้จำนวน ๑๑ เครื่อง โดย สอ.สล. ได้ดำเนินการให้ช่างแอร์เข้ามาบำรุงรักษา  
เครื่องปรับอากาศเมื่อวันที่ ๒๔-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๙๕ เครื่อง และเครื่องปรับอากาศที่มีอายุมากกว่า  
๑๕ ปี จำนวน ๖๖ เครื่อง

35 การแจ้งล้างเครื่องปรับอากาศ ควรเป็นเครื่องที่ใช้งานได้ปกติ ส่วนเครื่องที่เสียจะไม่ล้าง  
สำหรับเครื่องปรับอากาศที่มีอายุมากกว่า ๑๕ ปี จำนวน ๖๖ เครื่อง สามารถใช้งบเหลือจ่ายดำเนินการจัดซื้อ  
เครื่องปรับอากาศใหม่ได้ ซึ่งตอนนี้ อก.สท. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศไปแล้ว จำนวน ๑๐ เครื่อง ขณะนี้อยู่  
ระหว่างการดำเนินการ โดยเครื่องที่จะเปลี่ยน ส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องที่เสียชั้น ๕

๑.๓ ตรวจสอบหลอดไฟฟ้าส่องสว่าง

อาคาร สท. มีหลอดไฟทั้งหมด ๗๔๙ หลอด โดยทยอยเปลี่ยนเป็นหลอดไฟประหยัดพลังงานเมื่อหลอดเดิมเสีย โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สท. ได้เปลี่ยนหลอดไฟ ชั้น ๑-๖ ตามแบบสั่งซ่อม ทั้งหมด ๒๘ หลอด

5 การดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟจะเปลี่ยนเมื่อมีหลอดไฟเสียตามใบสั่งซ่อม โดยช่างแจ้งว่าหลอดไฟที่เปลี่ยนใหม่เป็นหลอดประหยัดพลังงาน (LED)

ที่ประชุมขอให้ อ.ก.สท. เก็บข้อมูลเพิ่มโดยแยกประเภทของหลอดไฟ โดยทำเป็นตารางและส่งให้แต่ละชั้นกรอกข้อมูลต่อไป

๒. การจัดการของเสียและมลพิษ

10 ๒.๑ สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน คณะทำงานฯ ได้จัดประชุมร่วมกับหัวหน้าแม่บ้านและแม่บ้านของอาคารต่าง ๆ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ๑๔ คน

15 ๒.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการจัดการของเสีย การแยกขยะให้เจ้าหน้าที่ สท. และแม่บ้าน คณะทำงานฯ จัดกิจกรรม KM เรื่อง “๕ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔๖ คน

ที่ประชุมเสนอให้มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ๑ วัน

๓. กิจกรรม ๕ส

๓.๑ จัดทำและประกาศแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรม ๕ส อ.ก.สท. ได้จัดทำแนวปฏิบัติดังกล่าว โดย ผสท. เห็นชอบและลงนาม ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

20 ๓.๒ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ/ดูแลโต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง บุคลากร สท. ได้ดูแลรับผิดชอบดูแลโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง โดยได้แจ้งแผนการดำเนินการดังกล่าวในการจัดกิจกรรม KM เรื่อง “๕ส และมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

25 ๓.๓ ติดตาม ประเมินผลพื้นที่รับผิดชอบ โต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของบุคลากร มีการติดตามและประเมินผล ดำเนินการโดยถ่ายรูปโต๊ะและบริเวณที่ทำงาน ก่อนการทำ ๕ส และหลังการทำ และได้จัดประกวด โต๊ะทำงานดีเด่นประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ โดย นางสาวเกศินี มีรักษ์ ได้รับรางวัลดังกล่าวฯ

๔. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

สอ.สส. ได้ดำเนินการตามแผนดำเนินการ ผลการดำเนินการปกติ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบและบำรุงรักษาถังดับเพลิง และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน ๓ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๖ และ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

30 ๔.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาโคมไฟส่องฉุกเฉิน จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๖

๔.๓ ตรวจสอบระบบฉุกเฉิน/สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้/ระบบติดต่อสื่อสาร จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

35 ๔.๔ ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ ประตูหนีไฟ ป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน (Exit Sign)/ป้ายความปลอดภัย จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

๔.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฐมพยาบาล จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

มีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การตรวจสอบความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน อก.สท. ได้ดำเนินการตามแผน แต่เนื่องจากจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการ เช่น การตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถทำได้ตามแผนที่กำหนด เนื่องจากต้องรอ สอ.สล. เข้ามาดำเนินการ และได้รับแจ้งว่าไม่สะดวกเข้ามาบ่อยครั้ง สำหรับในส่วนที่ควบคุมได้เอง สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จก่อนกำหนด

๒. ได้รับแจ้งจาก สอ.สล. ว่า การตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะทำงาน ดังนั้นในปีงบประมาณต่อไปอาจต้องอ้างอิงจากแผนของคณะทำงานนั้น

ที่ประชุมมีมติให้ตรวจข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๔ เป็นประจำทุก ๖ เดือน ตามปีงบประมาณ ซึ่งเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สอ.สล. ได้ดำเนินการเข้าตรวจเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบ คือ ปกติพร้อมใช้งาน

๕. อื่น ๆ

อก.สท. ได้จัดทำแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานในอาคารสีเขียว ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติ เรื่อง “การส่งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร หรือจัดทำของ และการติดตามการดำเนินงาน” โดย ผสท. ให้ความเห็นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งได้เวียนแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากร สท. ทราบและถือปฏิบัติ

๒. แนวปฏิบัติ เรื่อง “การทำความสะอาดถังดักไขมัน” โดย ผสท. ให้ความเห็นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้ทำตารางการทำความสะอาดถังดักไขมัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของ สท. ประกอบด้วย ซึ่งได้เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทราบและถือปฏิบัติ

นอกจากนี้ นางสาวปัทมาฯ แจ้งว่า ได้ประสานงานเรื่องการจัดซื้อต้นไม้สำหรับจัดวางภายในอาคารเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของห้องสมุดตามแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการปลูกต้นไม้ สรุปลงต้นไม้ที่จะจัดซื้อ รวมจำนวน ๒๐ ต้น ส่วน อก.สท. และ ทส. ไม่ประสงค์ซื้อต้นไม้

ที่ประชุมมีมติ ให้สามารถจัดซื้อต้นไม้ได้ทั้งที่เป็นต้นไม้จริงและเสมือนจริง ซึ่งการเลือกแบบใดขึ้นกับความต้องการและความสะดวกของผู้ดูแลแต่ละชั้น

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ แผน-ผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปลงผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุตามการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจะดำเนินการปรับแก้ไขผลการดำเนินงานฯ เพิ่มเติมเรื่องโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามรายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของ อก.สท.

แผน-ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/รายละเอียดการ<br>ดำเนินการ   | หน่วยนับ | เป้าหมาย<br>ต่อปี | แผน/<br>ผล | ระยะเวลาปฏิบัติ |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | ผู้รับผิดชอบ |         |                      |
|--------------|--|----------|-------------------|------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|--------------|---------|----------------------|
|              |  |          |                   |            | ต.ค. 65         | พ.ย. 65 | ธ.ค. 65 | ม.ค. 66 | ก.พ. 66 | มี.ค. 66 | เม.ย. 66 | พ.ค. 66 | มิ.ย. 66 | ก.ค. 66 | ส.ค. 66 |              | ก.ย. 66 |                      |
| 1            | จัดทำแผนการดำเนินงาน<br>คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปีงบประมาณ<br>2566 และเสนอขออนุมัติ | ครั้ง    | 1                 | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         | ฝ่ายเลขานุการ        |
|              |  |          |                   | ผล         | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                      |
| 2            | ปรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พัฒนาห้องสมุดสีเขียว   | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         | ฝ่ายเลขานุการ        |
|              |  |          |                   | ผล         | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                      |
| 3            | ประชุมคณะกรรมการพัฒนา<br>ห้องสมุดสีเขียว   | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          | ←→       |         |          |         |         |              | ←→      | คณะกรรมการ           |
|              |  |          |                   | ผล         |                 |         |         | ←→      |         |          |          |         |          |         |         | ←→           |         |                      |
| 4            | ประชาสัมพันธ์การพัฒนา<br>ห้องสมุดสีเขียว ด้านการ<br>อนุรักษ์พลังงานและ<br>สิ่งแวดล้อม          | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ←→      | พรทิพย์<br>ทิพย์วาทิ |
|              |  |          |                   | ผล         |                 |         |         | ←→      |         |          |          |         | ←→       |         |         |              |         |                      |
| 5            | จัดทำและส่งเสริมมาตรการ<br>ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ<br>ประหยัดกระดาษ และการ<br>จัดการของเสีย    | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ←→      | คณะกรรมการ           |
|              |  |          |                   | ผล         | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                      |
| 6            | ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์<br>ห้องสมุดสีเขียวของ สท. ให้<br>เป็นปัจจุบัน                           | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←→              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ←→      | สุวศรี               |
|              |  |          |                   | ผล         |                 |         |         |         |         |          |          |         | ←→       |         |         |              |         |                      |
| 7            | สรุปผลการดำเนินงานตาม<br>เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว   | ครั้ง    | 2                 | แผน        |                 |         |         |         |         |          | ←→       |         |          |         |         |              | ←→      | คณะกรรมการ           |
|              |  |          |                   | ผล         |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                      |

แผน-ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่   | กิจกรรม/รายละเอียดการ<br>ดำเนินการ | หน่วยนับ  | เป้าหมาย<br>ต่อปี | แผน/<br>ผล | ระยะเวลาปฏิบัติ |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | ผู้รับผิดชอบ |         |                            |
|--|------------------------------------|---|-------------------|------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|--------------|---------|----------------------------|
|  |                                    |   |                   |            | ต.ค. 65         | พ.ย. 65 | ธ.ค. 65 | ม.ค. 66 | ก.พ. 66 | มี.ค. 66 | เม.ย. 66 | พ.ค. 66 | มิ.ย. 66 | ก.ค. 66 | ส.ค. 66 |              | ก.ย. 66 |                            |
| 5  | 8                                  | สรุปผลและจัดทำรายงานการ<br>ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว<br>ประจำปีงบประมาณ 2566                         | ครั้ง             | 1          | แผน             |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ↔       | ฝ่ายเลขานุการ              |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ↔       |                            |
| โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |                                    |   |                   |            |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                            |
| 10   | 9                                  | ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ   | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | บุคลากร สท.                |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       |                            |
|  | 10                                 | ตรวจสอบและบำรุงรักษา<br>เครื่องปรับอากาศ  | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | บุคลากร สท.                |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       |                            |
| 15   | 11                                 | ตรวจสอบหลอดไฟฟ้าส่อง<br>สว่าง โดยจะเปลี่ยนเป็น<br>หลอดประหยัดพลังงานเมื่อ<br>หลอดเดิมเสีย           | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | บุคลากร สท.                |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       |                            |
|  | 12                                 | การเพิ่มพื้นที่สีเขียว สท.  | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | วันที่                     |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       |                            |
| การจัดการของเสียและมลพิษ   |                                    |   |                   |            |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                            |
| 20   | 13                                 | สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร<br>ทำความเข้าใจการจัดการของ<br>เสีย รับฟังปัญหาและหาแนว<br>ทางแก้ไขร่วมกัน | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | ปีพามา<br>ทิพย์วาทิ เกศินี |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ↔       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                            |
|  | 14                                 | จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการ<br>จัดการของเสีย การแยกขยะ<br>ให้เจ้าหน้าที่ สท. และแม่บ้าน           | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             |         | ↔       |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         | ปวีณา<br>พนารัตน์          |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              |         | ↔       |         |         |          |          |         |          |         |         |              |         |                            |
| 25   | 15                                 | รวบรวมขยะทุกวัน และแยก<br>ขยะรีไซเคิลทุกเดือน   | ครั้ง             | ตามจริง    | แผน             | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       | เกศินี สุพัชนี             |
|  |                                    |   |                   |            | ผล              | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | →       |                            |

แผน-ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่                                      | กิจกรรม/รายละเอียดการ<br>ดำเนินการ   | หน่วยนับ | เป้าหมาย<br>ต่อปี | แผน/<br>ผล | ระยะเวลาปฏิบัติ |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | ผู้รับผิดชอบ        |
|---|--|----------|-------------------|------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|---------------------|
|   |  |          |                   |            | ต.ค. 65         | พ.ย. 65 | ธ.ค. 65 | ม.ค. 66 | ก.พ. 66 | มี.ค. 66 | เม.ย. 66 | พ.ค. 66 | มิ.ย. 66 | ก.ค. 66 | ส.ค. 66 | ก.ย. 66 |                     |
| 16  | วิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บ<br>สถิติการแยกขยะรีไซเคิล                          | ครั้ง    | 2                 | แผน        |                 |         |         |         |         | ↔        |          |         |          |         |         | ↔       | ทิพย์วาที           |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         |         |         | ↔        |          |         |          |         |         | ↔       |                     |
| 17  | จัดกิจกรรมบริจาคขยะรีไซเคิล  | ครั้ง    | 3                 | แผน        |                 | ←       |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       | พรทิพย์<br>คณะทำงาน |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         | ←       |         |          |          |         |          |         |         | →       |                     |
| 18  | ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการ<br>ทำงานและพื้นที่ให้บริการ                          | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        |                 |         |         |         |         |          |          |         | ↔        |         |         |         | วันท                |
|   |  |          |                   | ผล         | ↔               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                     |
| 19  | จัดทำน้ำหนักชีวภาพจากเศษ<br>ผลไม้  | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       | พันลบ+สุพัตน์       |
|   |  |          |                   | ผล         | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |                     |
| 20  | การจัดการน้ำเสีย น้ำทิ้ง<br>ภายในหน่วยงาน                                    | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       | วันท                |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         |         |         |          |          |         |          | ↔       |         |         |                     |
| <b>กิจกรรม 5ส</b>                                 |  |          |                   |            |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                     |
| 21  | จัดทำและประกาศแนวปฏิบัติ<br>ในการจัดกิจกรรม 5ส                               | ครั้ง    | 1                 | แผน        |                 | ↔       |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | ปวีณา               |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         |         | ↔       |          |          |         |          |         |         |         |                     |
| 22  | ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ/ดูแลโต๊ะ<br>ทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงาน<br>ของตนเอง           | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       | บุศลากร สท.         |
|   |  |          |                   | ผล         | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |                     |
| 23  | ติดตาม ประเมินผลพื้นที่<br>รับผิดชอบ โต๊ะทำงาน/บริเวณ<br>โต๊ะทำงานของบุคลากร | ครั้ง    | ตามจริง           | แผน        |                 |         |         | ←       |         |          |          |         |          |         |         | →       | ผสท.                |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         | ←       | ↔       |         |          |          |         |          |         |         |         |                     |
| <b>การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน</b> |  |          |                   |            |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                     |
| 24  | ตรวจสอบและบำรุงรักษาลัง<br>ดับเพลิง และตู้เก็บอุปกรณ์<br>ดับเพลิง            | ครั้ง    | 3                 | แผน        | ↔               |         |         |         | ↔       |          |          | ↔       |          |         |         |         | อก.สท.              |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         | ↔       | ↔       |          | ↔        |         |          |         |         |         |                     |
| 25  | ตรวจสอบและบำรุงรักษาโคม<br>ไฟส่องฉุกเฉิน                                     | ครั้ง    | 2                 | แผน        |                 | ↔       |         |         |         |          |          | ↔       |          |         |         |         | อก.สท.              |
|   |  |          |                   | ผล         |                 |         |         | ↔       | ↔       |          |          |         |          |         |         |         |                     |





แผน-ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/รายละเอียดการ<br>ดำเนินการ  | หน่วยนับ | เป้าหมาย<br>ต่อปี | แผน/<br>ผล | ระยะเวลาปฏิบัติ |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | ผู้รับผิดชอบ |         |  |                   |
|--------------|---|----------|-------------------|------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|--------------|---------|--|-------------------|
|              |   |          |                   |            | ต.ค. 65         | พ.ย. 65 | ธ.ค. 65 | ม.ค. 66 | ก.พ. 66 | มี.ค. 66 | เม.ย. 66 | พ.ค. 66 | มิ.ย. 66 | ก.ค. 66 | ส.ค. 66 |              | ก.ย. 66 |  |                   |
| 33           | สำรวจและวิเคราะห์ความ<br>คิดเห็นการรับรู้และความ<br>ตระหนักการอนุรักษ์พลังงาน<br>และสิ่งแวดล้อม | ครั้ง    | 1                 | แผน        |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ↔       |  | ปวีณา<br>พนารัตน์ |
|              |   |          |                   | ผล         |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |              | ↔       |  |                   |

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแผนและผลการดำเนินงานพบว่า มีหลายกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผน ประธานจึงมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผน เพิ่มรายละเอียดสาเหตุด้วย

ผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีดังนี้

5

| ลำดับ | ข้อที่(ตามแผนฯ) | กิจกรรม/รายละเอียดการดำเนินการ   | เป้าหมาย                           | ดำเนินการตามจริง                                      | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน  |
|-------|-----------------|--|------------------------------------|---|---|
| ๑     | ๓               | ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว   | ๓ ครั้ง                            | ๒ ครั้ง คือ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ | เนื่องจากคณะทำงานฯ มีภาระกิจหลายอย่าง จึงสื่อสารกันทางโทรศัพท์ ทางไลน์ และ e-mail แทนการประชุมฯ ซึ่งก็สามารถดำเนินงานได้เป็นอย่างดี   |
| ๒     | ๗               | สรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว   | ๒ ครั้ง                            | ๑ ครั้ง   | ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ากิจกรรมส่วนใหญ่ยังไม่เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือนแรก จึงเห็นควรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีแทน   |
| ๓     | ๑๓              | สื่อสารแม่บ้านประจำอาคาร ทำความเข้าใจการจัดการของเสีย รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน | ทุกเดือน                           | ๑ ครั้ง   | การประชุมสื่อสารปีละ ๑ ครั้งก็เพียงพอแล้ว การประชุมบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาและผู้รับผิดชอบมีภาระกิจอื่น ๆ อีกมากมาย จึงต้องลดจำนวนการประชุมฯ  |
| ๔     | ๑๘              | ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและพื้นที่ให้บริการ  | ระหว่างเดือน มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๖ | ตุลาคม ๒๕๖๕   | ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการในแผนฯ   |
| ๕     | ๒๐              | การจัดการน้ำเสีย น้ำทิ้งภายในหน่วยงาน  | ทุกเดือน                           | สิงหาคม ๒๕๖๖  | มีอุปสรรคเกี่ยวกับการใช้งบประมาณในการจัดซื้อถังดักไขมันโดยฝ่ายพัสดุได้ท้วงติงว่าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จึงทำให้การจัดซื้อล่าช้า และได้รับของในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ และติดตั้งเพื่อใช้งาน ณ |

| ลำดับ | ข้อที่(ตามแผนฯ) | กิจกรรม/รายละเอียดการดำเนินการ  | เป้าหมาย  | ดำเนินการตามจริง                                      | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน   |
|-------|-----------------|---|---|---|--|
|       |                 |   |   |   | ห้องรับประทานอาหารชั้น ๓ เรียบร้อยแล้ว   |
| ๖     | ๒๑              | จัดทำและประกาศแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรม ๕ส  | พฤศจิกายน ๒๕๖๕                                  | ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖                                     | ผู้รับผิดชอบมีภาระงานเยอะได้จัดทำและปรับแก้ไข ประกาศใช้ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖          |
| ๗     | ๒๓              | ติดตาม ประเมินผลพื้นที่รับผิดชอบ โต๊ะทำงาน/บริเวณโต๊ะทำงานของบุคลากร              | มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖                             | ธันวาคม ๒๕๖๕-มกราคม ๒๕๖๖                              | เลื่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา ๒ เดือนและมอบรางวัลโต๊ะทำงานดีเด่นในเดือนมกราคม ๒๕๖๖           |
| ๘     | ๒๔              | ตรวจสอบและบำรุงรักษาถังดับเพลิงและตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง                          | ตุลาคม ๒๕๖๕<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>มิถุนายน ๒๕๖๖ | ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖<br>๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>๓ มีนาคม ๒๕๖๖ | ๓ ครั้งครบตามแผน แต่ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเป็นดำเนินการตามที่ผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายช่าง) กำหนด   |
| ๙     | ๒๕              | ตรวจสอบและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เครื่อง  | พฤศจิกายน ๒๕๖๕<br>มิถุนายน ๒๕๖๖                 | ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖<br>๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖                  | ๒ ครั้งครบตามแผน แต่ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเป็นดำเนินการตามที่ผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายช่าง) กำหนด   |
| ๑๐    | ๒๖              | ตรวจสอบระบบฉุกเฉิน/สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้/ระบบติดต่อสื่อสาร                      | มกราคม ๒๕๖๖                                     | ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖                 | ดำเนินการ ๒ ครั้งมากกว่าแผน  |
| ๑๑    | ๒๗              | ตรวจสอบเส้นทางอพยพหนีไฟ ประตุนีไฟ/ป้ายไฟทางออกฉุกเฉิน (Exit Sign)/ป้ายความปลอดภัย | มีนาคม และกันยายน ๒๕๖๖                          | ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖  | ๑ ครั้งน้อยกว่าแผน และปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเป็นดำเนินการตามที่ผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายช่าง) กำหนด |
| ๑๒    | ๒๘              | จัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฐมพยาบาล                            | มีนาคม ๒๕๖๖                                     | ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖  | เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนแผน   |
| ๑๓    | ๒๙              | การอบรมและซักซ้อม   | มกราคม -  | ๒ ๙   | ดำเนินการตามแผนและ   |

| ลำดับ | ข้อที่(ตามแผนฯ) | กิจกรรม/รายละเอียดการดำเนินการ  | เป้าหมาย                   | ดำเนินการตามจริง    | สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน                                   |
|-------|-----------------|---|----------------------------|---------------------|--|
|       |                 | การดำเนินการกรณีฉุกเฉิน   | กันยายน ๒๕๖๖               | พ ฤ ศ จิ กาย น ๒๕๖๕ | ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเป็นดำเนินการตามที่ วศ. กำหนด           |
| ๑๔    | ๓๑              | จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม     | ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ | กันยายน ๒๕๖๖        | จัดหาทรัพยากรสารสนเทศจำนวน ๔ รายการ                        |
| ๑๕    | ๓๓              | สำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นการรับรู้และความตระหนักการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม | สิงหาคม ๒๕๖๖               | กันยายน ๒๕๖๖        | ดำเนินการตามแผนและปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเป็นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ |

**มติที่ประชุม** รับทราบ

- ๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- 5 ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และส่งให้คณะทำงานฯ ผ่านทางไลน์กลุ่มคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (SLTD Green Library) แล้ว เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** รับทราบ

- 10 ๕.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและมูลนิธิต่อต้านการทุจริตมอบประกาศนียบัตรให้ สท.วศ. เป็นหน่วยงานต้นแบบการทำความดีและมีจิตอาสา

- 15 ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเรื่อง สท.วศ. ร่วมกับสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวเข้าร่วมโครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อส่งมอบห้องสมุดสีเขียวให้แก่โรงเรียนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและมูลนิธิต่อต้านการทุจริตได้มอบประกาศนียบัตรให้ สท. จากการเข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. สท.วศ. ได้เข้าร่วมโครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มอบให้ ณ โรงเรียนบ้านม่วงใหม่ จังหวัดน่าน
๒. สท.วศ. เป็นหน่วยงานต้นแบบการทำความดีและมีจิตอาสาตามโครงการ “PEA หมู่บ้านช่อสะอาด” ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ มอบให้ ณ โรงเรียนวัดเทวสุนทร เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ
- 20

**มติที่ประชุม** รับทราบ

๔.๔ เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว ปี ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว ปี ๒๕๖๖ ดังนี้  
การประเมินห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วย การประเมิน ๒ ด้าน คือ

**๑) การประเมินด้านห้องสมุด** ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี ๕ หมวด

- 5 ๑๒ ประเด็น ๓๕ ตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดมีค่าคะแนน ๐ - ๔ (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน) มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้
- หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๒๕
- หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ ๑๕
- หมวด ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว ร้อยละ ๒๐
- หมวด ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้ ร้อยละ ๒๕
- 10 หมวด ๕ เครือข่ายความร่วมมือ ร้อยละ ๑๕

**๒) การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริม

คุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งมี ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดมีค่าคะแนน ๐ - ๔ (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)  
เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- 15 หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๒๕
- หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ร้อยละ ๑๕
- หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ร้อยละ ๑๕
- หมวด ๔ การจัดการของเสีย ร้อยละ ๑๕
- หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ร้อยละ ๑๕
- 20 หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ร้อยละ ๑๕

การประเมินผล พิจารณาที่ค่าคะแนนรวมทั้ง ๒ ด้าน คือด้านห้องสมุดผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ห้องสมุดที่จะผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว ต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน โดยจะได้รับเกียรติบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- 25 ประธานจัดทำตารางเปรียบเทียบสรุปเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว ปี ๒๕๖๖ ของ ๒ ด้าน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว 2566

| การประเมินด้านห้องสมุด<br>(5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด)              |           | การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว<br>(6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด) |           |
|---|-----------|---|-----------|
| หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | ร้อยละ 25 | หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง                                       | ร้อยละ 25 |
| หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก                                       | ร้อยละ 15 | หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก   | ร้อยละ 15 |
| หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว          | ร้อยละ 20 | หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน   | ร้อยละ 15 |
| หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้   | ร้อยละ 25 | หมวด 4 การจัดการของเสีย   | ร้อยละ 15 |
| หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ   | ร้อยละ 15 | หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  | ร้อยละ 15 |
|   |           | หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง   | ร้อยละ 15 |

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2566 ประกาศวันที่ 17 กรกฎาคม 2566

- หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว
- หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้
- หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ
- หมวดที่ 6 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ 7 การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 8 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ 9 การจัดซื้อและจัดจ้าง

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2566 ประกาศวันที่ 17 กรกฎาคม 2566

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและ<br/>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b></p> <p>ห้องสมุดที่ประสงค์เป็นห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและ<br/>ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>1.1 มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.2 มีคณะทำงานด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.3 มีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.4 มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับ<br/>สิ่งแวดล้อม</p> <p>1.5 มีการเก็บข้อมูลและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>1.6 มีการวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.7 มีการทบทวนนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร</p> | <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวจะต้องทำการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน<br/>การอนุรักษ์ทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br/>ในการให้บริการ</p> <p>ห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>2.1 มีการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</p> <p>2.2 มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>   |
|  | <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ตามบริบทและนโยบายขององค์กร โดยเพิ่มเติมใน<br/>ส่วนของการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และมีการ<br/>บริหารจัดการในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้<br/>เพียงพอและพร้อมใช้</p> <p>3.2 ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.3 จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัด<br/>ทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> |



มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2566 ประกาศวันที่ 17 กรกฎาคม 2566

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 4</b><br/><b>การส่งเสริมการเรียนรู้</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวจะต้องดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2 ผู้รับบริการ บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>4.3 มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม</p> | <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 5</b><br/><b>เครือข่ายความร่วมมือ</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวต้องสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>5.1 มีความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว และหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ</p> <p>5.3 มีการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 6</b><br/><b>การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>6.1 มีการกำหนดมาตรการ มีการจัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบค่าเป้าหมายในการใช้น้ำ พลังงาน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ</p> <p>6.2 จัดการประชุมและจัดนิทรรศการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ลดการใช้พลังงาน และลดปริมาณของเสีย</p>      | <p style="text-align: center;"><b>หมวดที่ 7</b><br/><b>การจัดการของเสีย</b></p> <p>ห้องสมุดสีเขียวต้องจัดการขยะ และจัดการน้ำเสีย เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดังนี้</p> <p>7.1 มีการจัดการขยะ ทำการคัดแยก และลดปริมาณขยะ</p> <p>7.2 มีการจัดการน้ำเสีย โดยคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>  |

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว 2566 ประกาศวันที่ 17 กรกฎาคม 2566

| <p>หมวดที่ 8</p> <p>สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>   | <p>หมวดที่ 9</p> <p>การจัดซื้อและจัดจ้าง</p>  |
|---|---|
| <p>ห้องสมุดสีเขียวจะต้องควบคุมมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง มีการจัดการสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม และพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้</p> <p>8.1 มีการควบคุมมลพิษทางอากาศในห้องสมุด มีการจัดการคุณภาพอากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อให้บริการ</p> <p>8.2 มีการบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง</p> <p>8.3 มีการตรวจต้นไม้สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม</p> <p>8.4 มีการควบคุมความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>8.5 มีการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในห้องสมุด</p> <p>8.6 มีการวางแผนจัดการและบำรุงรักษาพื้นที่ของห้องสมุด และควบคุมสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>8.7 มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินโดยวางแผนฉุกเฉินที่เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน มีการอบรมให้ความรู้ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้</p> | <p>ห้องสมุดสีเขียวที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควรเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>9.1 จัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>9.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด</p> <p>9.3 ในกรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลควรคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และกำกับดูแลให้หน่วยงานหรือบุคคล ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> |

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

- 5 ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. และที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) คำสั่งฯ ดังกล่าวฯ และกำหนดประธานในแต่ละหมวด ดังนี้
- หมวดที่ ๑ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- หมวดที่ ๒ นางสาวปวีณา เครือนิล
- หมวดที่ ๓ นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม
- 10 หมวดที่ ๔ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด
- หมวดที่ ๕ นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน
- หมวดที่ ๖ นางสาวสุวศรี เตชะภาส
- หมวดที่ ๗ นายวนันท์ ตะเกาพงษ์
- หมวดที่ ๘ นางสาวปัทมา นิมเรือง
- 15 หมวดที่ ๙ นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน
- ประธานมอบหมายให้ประธานแต่ละหมวดดำเนินการสรรหากรรมการได้ตามความเหมาะสมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ และส่งฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. และเสนอขออนุมัติต่อไป

### 20 มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมาย

๑. ประธานในแต่ละหมวดดำเนินการสรรหากรรมการได้ตามความเหมาะสม ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. และเสนอขออนุมัติต่อไป

- 25 ๕.๒ แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำร่างแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งยังไม่ได้รับผู้รับผิดชอบ ให้ที่ประชุมพิจารณา

### 30 มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายให้ประธานแต่ละหมวดพิจารณาแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้อ และส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

- ๕.๓ การออกแบบเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. ใหม่
- 35 ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเรื่องการออกแบบเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. ใหม่ เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดูทันสมัยและใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยนำตัวอย่างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นต้นแบบ

นางสาวพรรัชชลา แจ้งว่า พค. สามารถช่วยปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. ให้ได้บางส่วน ซึ่งจากเว็บไซต์ตัวอย่างฯ สามารถนำไปปรับทำใน Joomla ได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ การแสดงผลเมื่อคลิกแล้วแสดงเป็นไฟล์ เป็นต้น ซึ่งจะได้ผลเป็นรูปธรรมรวดเร็วกว่าโดยไม่จำเป็นต้องจัดทำหรือออกแบบเว็บไซต์ใหม่ที่อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น แต่ขอให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งความต้องการที่จะให้ปรับหน้าเว็บไซต์เพื่อจะได้ดำเนินการปรับให้ได้ตาม

5

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้ใช้เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวแบบเดิม (Joomla) และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปลความต้องการปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สท. แล้วแจ้งฝ่าย พค. ช่วยดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวต่อไป

10

**ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**  
ไม่มี

15 เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

นางสาวนวรรตน์ ลาภพูลธนะอนันต์  
ผู้จัดรายงานการประชุม

20

นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม