

เลขที่.....

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพรชนก ชื่นประทุม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วัน/เดือน/ปี	วันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2567
สถานที่จัด	ระบบ Web conference program Zoom
หน่วยงานผู้จัด	กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
<b>สรุปสาระสำคัญ</b> <p>ที่มาและความสำคัญของห้องสมุดสีเขียวคือการเล็งเห็นว่าห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกำลังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง ดังนั้นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นต้นแบบของสังคมในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การจัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p> <p>การประเมินห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วยการประเมิน 2 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประเมินด้านห้องสมุด ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด</li> <li>2. การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งมี 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด</li> </ol>	

สำหรับการประเมินผล พิจารณาที่ค่าคะแนนรวมทั้ง 2 ด้าน คือด้านห้องสมุด ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ห้องสมุดที่จะผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว ต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน โดยจะได้รับเกียรติบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. เกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

2. เกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

### 1. หัวข้อ การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

ในการอบรมได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ดังนี้ **ห้องสมุดสีเขียว** หมายถึง ห้องสมุดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ หรือชื่ออื่นใดที่มีการกิจในทำนองเดียวกัน ที่มีการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากรและรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**บุคลากร หรือ พนักงาน** หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้รับบริการห้องสมุด

**ทรัพยากร** หมายถึง วัสดุหรือวัตถุสิ่งของ โดยหมายรวมถึงทรัพยากร ดิน น้ำ อากาศ แสง และพลังงานอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อการดำเนินงานหรือเพื่อให้บริการห้องสมุด

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**สิ่งแวดล้อม** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ การดำเนินงานของห้องสมุด รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

**ก๊าซเรือนกระจก** หมายถึง สารประกอบในรูปของก๊าซในบรรยากาศ ทั้งที่มีอยู่ในธรรมชาติและสร้างขึ้นโดยมนุษย์ ซึ่งสามารถดูดซับและปล่อยรังสีที่มีความยาวคลื่นอยู่ในช่วงความถี่ของอินฟราเรดที่ถูกปล่อยออกมาจากพื้นผิวโลก ชั้นบรรยากาศและก้อนเมฆ ชนิดของก๊าซเรือนกระจกที่ประเมินประกอบด้วยก๊าซ 7 ชนิดตามพิธีสารเกียวโต ได้แก่ คาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน ไนตรัสออกไซด์ ไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน เพอร์ฟลูออโรคาร์บอน ซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ และไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์

กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 มีเนื้อหาดังต่อไปนี้

### **หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

ห้องสมุดที่ประสงค์เป็นห้องสมุดสีเขียว จะต้องกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- 1.1 มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.2 มีคณะทำงานด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.3 มีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 1.4 มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.5 มีการเก็บข้อมูลและลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 1.6 มีการวางแผนงานเพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 1.7 มีการทบทวนนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร

### **หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องทำการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน การอนุรักษ์ทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 2.1 มีการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
- 2.2 มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

### **หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว**

ห้องสมุดสีเขียวมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ตามบริบทและนโยบายขององค์กร โดยเพิ่มเติมในส่วนของการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และมีการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและพร้อมใช้

3.2 ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัด

ทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### **หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

4.2 ผู้รับบริการ บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการนำไปใช้ประโยชน์

4.3 มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม

#### **หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1 มีความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว และหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ

5.3 มีการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน

#### **หมวดที่ 6 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 มีการกำหนดมาตรการ มีการจัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบค่าเป้าหมายในการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ

6.2 จัดการประชุมและจัดนิทรรศการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ลดการใช้พลังงาน และลดปริมาณของเสีย

#### **หมวดที่ 7 การจัดการของเสีย**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องจัดการขยะ และจัดการน้ำเสีย เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

7.1 มีการจัดการขยะ ทำการคัดแยก และลดปริมาณขยะ

7.2 มีการจัดการน้ำเสีย โดยคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### **หมวดที่ 8 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

ห้องสมุดสีเขียวจะต้องควบคุมมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง มีการจัดการสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม และพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

8.1 มีการควบคุมมลพิษทางอากาศในห้องสมุด มีการจัดการคุณภาพอากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อให้บริการ

8.2 มีการบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

8.3 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

8.4 มีการควบคุมความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน

8.5 มีการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในห้องสมุด

8.6 มีการวางแผนจัดการและบำรุงรักษาพื้นที่ของห้องสมุด และควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

8.7 มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยวางแผนฉุกเฉินที่เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน มีการอบรมให้ความรู้ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้

## **หมวดที่ 9 การจัดซื้อและจัดจ้าง**

ห้องสมุดสีเขียวที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควรเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

9.1 จัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด

9.3 ในกรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลควรคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และกำกับดูแลให้หน่วยงานหรือบุคคล ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

## **2. หัวข้อ การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

ในการอบรมได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มาตรฐานสำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2566 ดังนี้ สำนักงานสีเขียว หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่สิ่งแวดล้อม

กำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2566 มีเนื้อหาดังต่อไปนี้

### **หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

กำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และมีแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### **หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

เน้นการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในสำนักงาน และการจัดฝึกอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร และมีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในองค์กร

### **หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

เน้นการใช้พลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ รวมถึงการจัดประชุมและนิทรรศการ

### **หมวด 4 การจัดการของเสีย**

เน้นการจัดการของเสียและน้ำเสียในสำนักงาน

### **หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

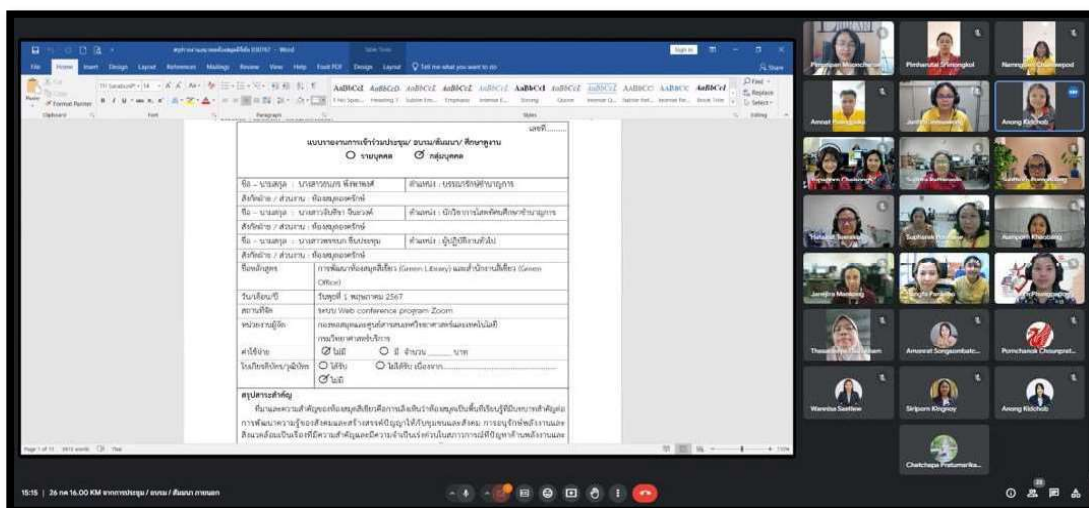
เน้นเรื่องสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) ได้แก่ อากาศ แสง เสียง ความน่าอยู่ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

### **หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง**

เน้นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างที่เป็นมิตร (ฉลากเขียว) ในสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการประชุมได้จัดทำรายงานและนำเสนอในที่ประชุมการจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายห้องสมุดองค์กรฯ ในวันที่ 2 สิงหาคม 2567

เลขที่.....	
<b>แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน</b> <input type="radio"/> รายบุคคล <input checked="" type="radio"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนกร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวจันทรา จินวงค์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพรชนก ชื่นประทุม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วัน/เดือน/ปี	วันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2567
สถานที่จัด	ระบบ Web conference program Zoom
หน่วยงานผู้จัด	กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
<b>สรุปสาระสำคัญ</b> ที่มาและความสำคัญของห้องสมุดสีเขียวคือการเล็งเห็นว่าห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีควมจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและ	



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับทราบเกณฑ์ในการประเมินห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวฉบับล่าสุด เพื่อใช้ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน
2. ได้รับทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานรูปแบบที่แตกต่างจากห้องสมุด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงาน

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... 

(นางสาวจันทิรา จินะวงศ์)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

วันที่..... 080824

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....  
.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)


หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

วันที่..... 080824

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....  
.....

**รับทราบ**

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 19 ส.ค. 2567

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ