แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
	หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
๑.๑	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๑.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๑.๓	กำหนดบริบทและขอบเขตของสำนักหอสมุดฯ	ปีละ ๑ ครั้ง					/							
๑.๔	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๑.๕	กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๑.๖	กำหนดแผนงานโครงการ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่นำไปสู่	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๑.๗	ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)	ปีละ ๑ ครั้ง					/	/						
๑.๘	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑.๙	ประชุมติดตามและทบทวนการดำเนินงานโดยรองผู้อำนวยการที่ดูแลด้านงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก													
๒.๑	กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๒.๒	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร	ปีละ ๑ ครั้ง				/	/							
๒.๓	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
๓.๑	นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักหอสมุดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๒	การใช้ไฟฟ้าและน้ำมันพลังงานมาประยุกต์ใช้ในสำนักหอสมุดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๓	จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๔	นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักหอสมุดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๕	นำมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักหอสมุด	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๖	นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการมาประยุกต์ใช้	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๗	จัดกิจกรรม ๗ส ๑ s เพื่อการลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ม.ค.-เม.ย.๖๘				/	/	/	/					
๓.๘	เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.๙	วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุง	ปีละ ๑ ครั้ง							/					
๓.๑๐	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบในการประชุมคณะกรรมการ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย														
๔.๑	**การจัดการของเสียในสำนักงาน**													
๔.๑.๑	คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักหอสมุด	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๑.๒	จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	ปีละ ๑ ครั้ง	/											

๔.๑.๓	ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	ปีละ ๑ ครั้ง	/											
๔.๑.๔	กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ	ปีละ ๑ ครั้ง	/											
๔.๑.๕	ตรวจสอบบุคลากรทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๑.๖	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๑.๗	ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๑.๘	ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่สำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๑.๙	จัดกิจกรรม ๗ส ๑S เพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๒	**การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน**													
๔.๒.๑	การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๒.๒	การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๒.๓	เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.๒.๔	ตรวจวัดคุณภาพน้ำ	ปีละ ๑ ครั้ง							/					
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
	๕.๑ อากาศในสำนักงาน													
	๕.๑.๑ ดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและมลพิษทางอากาศ และควบคุมกำกับให้ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	๕.๑.๒ สื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบสาเหตุมลพิษอากาศ วิธีการเตรียมความพร้อม และมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ปีละ ๑ ครั้ง	/											
	๕.๑.๓ จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

	๕.๑.๔ ตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในสำนักหอสมุด	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
	๕.๒ แสงในสำนักงาน													
	๕.๒.๑ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
	๕.๓ เสียงในสำนักงาน													
	๕.๓.๑ กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียง	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
	๕.๔ ความน่าอยู่													
	๕.๔.๑ ดำเนินการตามแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	๕.๕ พื้นที่สีเขียว													
	๕.๕.๑ ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ให้มีพื้นที่สีเขียว	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	๕.๖ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค													
	๕.๖.๑ ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	๕.๗ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน													
	๕.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	ปีละ ๑ ครั้ง												/
	๕.๗.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	ปีละ ๑ ครั้ง												/
	๕.๗.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	๖.๑ การจัดซื้อสินค้า													
	๖.๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละ ๑ ครั้ง							/					
	๖.๑.๒ รวบรวมข้อมูลและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละ ๑ ครั้ง							/					

	๖.๑.๓ รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลตะกร้าเขียว	ปีละ ๑ ครั้ง							/					
	๖.๑.๔ รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไดรับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว	ปีละ ๑ ครั้ง							/					
	๖.๒ การจัดจ้าง													
	๖.๒.๑ จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	๖.๒.๒ ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด