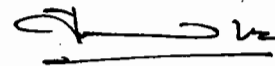


๕.๑.๕	ตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในสำนักหอสมุด	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
๕.๒	แสงในสำนักงาน													
๕.๒.๑	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
๕.๓	เสียงในสำนักงาน													
๕.๓.๑	กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียง	ปีละ ๑ ครั้ง			/									
๕.๔	ความน่าอยู่													
๕.๔.๑	ดำเนินการตามแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	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 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว	ปีละ ๑ ครั้ง								/					
๖.๒ การจัดจ้าง														
๖.๒.๑ จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๖.๒.๒ ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุพรรณิ หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด