แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

| ลำดับ | แผนการดำเนินงาน | ความถี่ | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖. | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

| ลำดับ | แผนการดำเนินงาน | ความถี่ | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖. | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **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 เพื่อการลดใช้ทรักพยากรและพลังงาน | ทุกเดือน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ๓.๘ | เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย | ทุกเดือน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ๓.๙ | วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุง | ปีละ ๑ ครั้ง | | | | | | | / | | | | | |
| ๓.๑ | รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบในการประชุมคณะกรรมการ | ทุกเดือน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| | **หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** | | | | | | | | | | | | | |
| ๔.๑ | **การจัดการของเสียในสำนักงาน** | | | | | | | | | | | | | |
| ๔.๑.๑ | คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักหอสมุด | ทุกเดือน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ๔.๑.๒ | จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ | ปีละ ๑ ครั้ง | / | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | แผนการดำเนินงาน | ความถี่ | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖ | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | / | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ | แผนการดำเนินงาน | ความถี่ | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖. | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

| ลำดับ | แผนการดำเนินงาน | ความถี่ | ต.ค. ๖๖ | พ.ย. ๖๖. | ธ.ค. ๖๖ | ม.ค. ๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค ๖๗ | เม.ย. ๖๗ | พ.ค. ๖๗ | มิ.ย. ๖๗ | ก.ค. ๖๗ | ส.ค. ๖๗ | ก.ย. ๖๗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด