แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว														
1	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
2	แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
3	กำหนดบริบทขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมของสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
4	กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
5	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
6	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
7	กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมสำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
8	สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร
9	จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานและวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/ เดือน													ผู้บริหาร
10	ประชุมติดตามและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ ปี													ผู้บริหาร

	หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก														
1	อบรมให้ความรู้ / แลกเปลี่ยนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และประเมินความรู้ความเข้าใจ	1 ครั้ง/ ปี													ประธานและเลขาหมวด 2
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว														
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ														
	- การจัดการมลพิษและของเสีย														
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	- ก๊าซเรือนกระจก														
2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม กฎหมาย มาตรการพลังงาน-ทรัพยากรการจัดการของเสีย สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก	ทุก 3 เดือน													
3	กิจกรรมการทำความสะอาด (Big Cleaning / 5ส)	ทุก 6 เดือน													
	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ - มาตรการการประหยัดน้ำ - มาตรการการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า - มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง - มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (การใช้กระดาษ, การใช้หมึกพิมพ์, การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน) - มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	1 ครั้ง/ปี													นายกวี ชุติมานนท์ นายมีชัย วุฒิไกรบัณฑิต นายชัญญา ปัดสี

2	จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วย พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ได้แก่ - ปริมาณการใช้น้ำ - ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า - ปริมาณการใช้มันเชื้อเพลิง - ปริมาณการใช้กระดาษ และเผยแพร่ข้อมูลในแต่ละเดือนให้บุคลากรทราบโดยการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ	1 ครั้ง/เดือน														นายชัญญา ปัดสี
3	รณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นายกวี ชุติมานนท์ นายมีชัย วุฒิไกรบัณฑิต นางสาวอินทรา อินทร์ตามา นายชัญญา ปัดสี
4	ประเมินร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	1 ครั้ง/เดือน														อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 1 นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ์ ชั้น 2 นางสมจิตร ใจการณ์ ชั้น 3 น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม ชั้น 4 นายสิทธิชัย ใจบุญ ชั้น 5 นายวิทัช เขียนสุข
5	ประเมินการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมของการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	ทุกครั้ง														นายกวี ชุติมานนท์ นายวิทัช เขียนสุข นายชัญญา ปัดสี
6	ประเมินการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จากการจัดการประชุมและนิทรรศการในแต่ละครั้ง	ทุกครั้ง														นายกวี ชุติมานนท์ นายวิทัช เขียนสุข นายชัญญา ปัดสี
7	จัดโครงการ/กิจกรรมการใช้พลังงานทดแทน	(ไม่มี)														(ไม่มี)

	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
	4.1 การจัดการของเสีย														
	4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม														
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสีย และแผนการจัดการน้ำเสีย (หมวด 4) ของสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี													กรรมการหมวด 4
	(2) กำหนดกิจกรรม/การดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย ประกอบด้วย – การคัดแยกประเภทขยะ การติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ การกำหนด จุดหรือพื้นที่สำหรับวางถังขยะ การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดแยกขยะ ประเภทต่างๆ – การจัดกิจกรรมคัดแยกขยะและกิจกรรมนำขยะกลับมาใช้ใหม่ – การจัดเก็บข้อมูลประมาณขยะ	ทุกเดือน													อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 1 นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ์ ชั้น 2 นางสมจิตร ใจการณ์ ชั้น 3 น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม ชั้น 4 นายสิทธิชัย ใจบุญ ชั้น 5 นายวิทัช เขียนสุข
	(3) จัดทำประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงานฯ	1 ครั้ง/ปี													กรรมการหมวด 4
	(4) จัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน – กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ การทิ้งขยะ และแนวทางการดำเนินการสุ่มตรวจ เป้าหมาย จะต้องมีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจ	ทุกเดือน													นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล น.ส.อินทรา อินทร์ตามา นายพรชัย กุศลพลาเลิศ นายสายันต์ พวงสุวรรณ
	(5) จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ – กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบเส้นทางการกำจัดขยะ	1 ครั้ง/ปี													นายโชคชัย สวนแก้ว นายวินิต สุรวงษ์ไพบูลย์

	4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	ทุกเดือน													
	(1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน													กรรมการหมวด 4
	(2) มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน	ทุกเดือน													อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 1 นายสุภาพ เบ็ญจวรรณ์ ชั้น 2 นางสมจิตร ใจการณ์ ชั้น 3 น.ส.พรยมล เหมือนจันทร์นุ่ม ชั้น 4 นายสิทธิชัย ใจบุญ ชั้น 5 นายวิทัช เขียนสุข
	4.2 การจัดการน้ำเสีย														
	4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้														
	(1) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย	ทุกเดือน													นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล น.ส.อินทรา อินทร์ตามา
	(2) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักหอสมุดกลาง (อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล)	ทุกเดือน													นายพรชัย กุศลพลาเลิศ นายสายันต์ พวงสุวรรณ

	4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน													กรรมการหมวด 4
	(1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน	ทุกเดือน													นายวิทัช เขียนสุข นายศักดา ใหญ่แก่นทราย
	(2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง	ทุกเดือน													นายวิทัช เขียนสุข นายศักดา ใหญ่แก่นทราย
	(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	ทุกเดือน													นายสิทธิชัย ใจบุญ นายวิทัช เขียนสุข นายศักดา ใหญ่แก่นทราย
	(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ	ทุกเดือน													นายสิทธิชัย ใจบุญ นายวิทัช เขียนสุข นายศักดา ใหญ่แก่นทราย
	(5) รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน	ทุกเดือน													นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล น.ส.อินทรา อินทร์ตามา

	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
	5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน														คกก.หมวด 5 (นายสายันต์ พวงสุวรรณ ผู้ประสานงาน)
	1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	2) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง/ปี													
	5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด														
	1) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน (ถ้ามี ตามประกาศสำนักฯ)														
	2) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีกันบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่														
	3) จัดทำแผ่นป้าย/สื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่														
	5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน														
	1) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย														
	2) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน														

	5.2 แสงในสำนักงาน														คกก.หมวด 5 (นางสาวกณิศ ยะโพ ผู้ประสานงาน)
	5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความ เข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด														
	1) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี													
	2) การตรวจสอบและปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
	3) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567														
	5.3 เสียง														คกก.หมวด 5 (นางณัชชา มณีวงศ์ นางสาวอรพรรณ จั่นเพชร์ ผู้ประสานงาน)
	5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในอาคารสำนักงาน														
	1) รายงานการตรวจวัดค่าเสียง (ถ้ามี)	1 ครั้ง / ปี													
	2) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง / ปี													
	"3) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย"	1 ครั้ง / ปี													
	4) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน	1 ครั้ง / ปี													

	5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน														
	1) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567														
	2) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย														
	5.4 ความน่าอยู่	1 ครั้ง / ปี													คกก.หมวด 5 (นางรัชนีวรรณ จันทร์สนธิ ผู้ประสานงาน)
	5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้														
	1 แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2567														
	2) จัดทำแผนผังสำนักงาน และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว														
	3) จัดทำแผน/รายงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการพัฒนาสภาพแวดล้อม														
	4) จัดกิจกรรม Big Cleaning Day														
	5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักงานกำหนด														
	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงาน กำหนด														
	5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ														
	การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น														

	5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด														
	1) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2567														
	2) กำหนด/จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (นกพิราบ หนู แมลงวัน และแมลงสาบ)														
	3) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (นกพิราบ หนู แมลงวัน และแมลงสาบ)														
	5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														คกก.หมวด 5 (นายปัญญา พูพะเนียด นายสายันต์ พวงสุวรรณ ผู้ประสานงาน)
	5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด														
	1) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี 2567	1 ครั้ง/ปี													
	2) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)	1 ครั้ง/ปี													
	3) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	4) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	1 ครั้ง/ปี													
	5) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	6) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี													
	7) กำหนดจุดรวมพล	1 ครั้ง/ปี													
	8) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี													
	9 จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													

	5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน ให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็น	1 ครั้ง/ปี													
	5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว														
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงานตรวจสอบ ถังดับเพลิงประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	2) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้งและจำนวนถังดับเพลิงของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
	3) จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง "ดึง กด ปลด ส่าย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ปี													
	หมวด 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง														
	6.1 การจัดซื้อสินค้า														คณะกรรมการฯ ตามเกณฑ์หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง
	6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ 6.1.1(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(2) แบบรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและแหล่งข้อมูลที่สืบค้นได้	ทุกเดือน													
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(3) แบบบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน	ทุกเดือน													
	จัดทำเอกสาร 6.1.1(4) หนังสือขอความร่วมมือร้านค้าในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน													

	6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	จัดทำเอกสาร 6.1.2 กราฟแสดงร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อ ระหว่างเดือน.... พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.1.2(1)(2)(3) แบบรายงานผลการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน													
	6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	(ใช้เอกสารเดียวกับเอกสาร 6.1.2 กราฟแสดงร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อ ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567)	1 ครั้ง/ปี													
	6.2 การจัดจ้าง														
	6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	จัดทำเอกสาร 6.2.1 กราฟแสดงร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(1)-1 แบบรายงานผลการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน													

	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(1)-2 ใบรับรองการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของบริษัท..... (ยังไม่มี) (เช่น บริษัททำความสะอาด)	ทุกเดือน													
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(2)-1 แบบใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงาน													
	จัดทำเอกสาร 6.2.1(2)-2 แบบประเมินประสิทธิภาพของ ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมาก่อสร้าง	ทุกเดือน/ทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงาน													
	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(3) สัญญา/ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง (ให้แนบสัญญาหรือข้อตกลง)	ทุกเดือน													
	รวบรวมเอกสาร 6.2.1(4) การชี้แจงผู้รับจ้าง/ผู้เข้ามาใช้พื้นที่ของหน่วยงานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ได้แก่ - พนักงานของบริษัทรับจ้างทำความสะอาดรายปี - ร้านกาแฟ - ร้านถ่ายเอกสาร - ร้านเครื่องเขียน (ใช้เอกสารของหมวดที่ 2 โดยมีคนนอกดังกล่าวเข้าร่วมด้วย)	1 ครั้ง/ปี													

	6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น														
	จัดทำเอกสาร 6.2.2 กราฟแสดงร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี														
	6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	จัดทำเอกสาร 6.2.3 กราฟแสดงร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	1 ครั้ง/ปี													
	จัดทำเอกสาร 6.2.3(1) แบบคัดเลือกสถานที่ใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	ทุกครั้งที่จะมีการใช้บริการสถานที่นอกสำนักงาน													

.....

จัดทำโดย นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

วันที่ 17 เมษายน 2568

.....

ตรวจสอบโดย ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรกุล

ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 17 เมษายน 2568

.....

อนุมัติโดย ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรกุล

ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 17 เมษายน 2568