

แผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) : หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ชื่อแผนงาน: การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) : หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้จัดทำ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5

หน่วยงาน: หอสมุดรัฐสภา ผู้อนุมัติ _____

วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ และรักษาสภาพการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวได้

3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศได้

ขอบเขต: พื้นที่ดำเนินกิจกรรม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของหอสมุดรัฐสภา

เป้าหมาย: มากกว่าร้อยละ 90 ของกิจกรรม และผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับ G ทอง

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
1	ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย 1. จัดทำแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office): หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย 2. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อกำกับการดำเนินงานตามแผนงาน				↔										ทงศักดิ์, เปรมฤดี	
2	การดำเนินงานด้านการจัดการอากาศในสำนักงาน 1. จัดทำแผนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร ของหอสมุดรัฐสภา 2. จัดทำแผนการทำความสะอาด ภายในพื้นที่ของหอสมุดรัฐสภา					←————→									บริษัทภายนอก	
3	การกำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ที่เหมาะสม และจัดให้มีการรณรงค์ไม่ สูบบุหรี่ในพื้นที่					←————→									บัณฑิต, ชันวา, สุนันท์ แดนชัย	

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
	1. จัดทำแผนผัง/ป้ายแสดงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ ให้เหมาะสมและชัดเจนเป็นไปตามกฎหมาย 2. จัดหาป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ แสดงในพื้นที่หอสมุดรัฐสภา 3. ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ บริเวณรอบหอสมุดรัฐสภาให้ชัดเจน															
4	การดำเนินงานด้านการจัดการในสำนักงาน 4.1 จัดทำแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงานพร้อมทั้งสรุปผลการตรวจวัด 4.2 แสดงหลักฐานเครื่องวัดแสงที่ใช้ตรวจวัดข้อ 4.1 จะต้องมีความมาตรฐานและได้รับการตรวจสอบเทียบ 4.3 แสดงหลักฐานผู้ตรวจวัดเป็นตามกฎหมายกำหนด				←→									บัณฑิต		
5	การดำเนินงานด้านการจัดการเสียงในสำนักงาน 5.1 จัดทำแผนการตรวจวัดความดังของเสียง ในพื้นที่การทำงาน 5.2 สรุปผลการตรวจวัดความดังของเสียง ในพื้นที่การทำงาน				←→									บัณฑิต		
6	การดำเนินงานด้านความน่าอยู่ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) ในหอสมุดรัฐสภา 1. จัดทำแผนผังของหอสมุดรัฐสภาทั้งภายในและภายนอก จัดทำป้ายแสดงบริเวณพื้นที่ให้ชัดเจน - สสำรวจบ่งชี้ จัดทำแผนผัง ป้ายบ่งชี้ และรายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ ดังนี้ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน ของหอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 - สสำรวจบ่งชี้ จัดทำแผนผัง ป้ายบ่งชี้และรายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่ ดังนี้ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่				←→								บัณฑิต, ภูริชญ์, แจตนาภา, อรุณทิพย์ ญาณิกา			

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
	<p>ทำงาน ของหอสมุดรัฐสภา ชั้น 10</p> <p>2. จัดทำแผนการทำความสะอาดของหอสมุดรัฐสภา</p> <p>3. จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ภายในพื้นที่ของหอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 และชั้น 10</p> <p>- ดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคตามแผน กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินการ</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบผลการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หอสมุดรัฐสภา</p> <p>- มีการตรวจสอบผลการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ในหอสมุดรัฐสภา โดยมีแบบฟอร์มการตรวจสอบผลการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>- รวบรวมแบบฟอร์มผลการตรวจสอบผลการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ของหอสมุดรัฐสภา สรุปและรายงานผลการตรวจ</p> <p>4. กิจกรรมส่งเสริมความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) ในหอสมุดรัฐสภา</p> <p>- จัดกิจกรรม BIG CLEANING DAY ในหอสมุดรัฐสภา</p> <p>- สรุปผลการทำกิจกรรม 5ส. ของหอสมุดรัฐสภา</p>														
7	<p>การดำเนินงานด้านการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>1. จัดฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปีของหอสมุดรัฐสภา</p> <p>2. รวบรวมหลักฐาน ผลการทำกิจกรรมตามข้อ 1 เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>3. แสดงแผนผัง ป้าย และภาพถ่าย แสดงหลักฐานบ่งชี้จุดรวมพล</p>													บัณฑิต, ภูริชญ์, สมเกียรติ, แคนชัย, ภูซงค์	

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
	ของหอสมุดรัฐสภา 4. มีการจัดทำแผนฉุกเฉินของหอสมุดรัฐสภาที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม 5. มีการจัดทำแผนการดูแลระบบความปลอดภัยและอุปกรณ์ (Safety) ของหอสมุดรัฐสภา															
8	ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย											←→		เปรมฤดี, อรุณทิพย์		

จัดทำโดย

(นางสาวเปรมฤดี วงศ์สาคร)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5

ตรวจสอบโดย

(นายทองศักดิ์ สุระคำแหง)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ 1
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5

อนุมัติโดย

(นายมานิช อินทนิม)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)