

## แผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย มลพิษ และความปลอดภัย

ประจำปี พ.ศ. 2566

### 1. การจัดการขยะ (GO4.1, GL4.1)

เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตามแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

เป้าประสงค์ที่ 2. ประสิทธิภาพในการจัดการขยะและน้ำเสีย

ตัวชี้วัดที่ 6. ปริมาณการนำขยะมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของขยะที่จะทิ้ง

8. ร้อยละของปริมาณขยะลดลง (ร้อยละ 15)

#### 1.1 มาตรการลดปริมาณขยะ

ตัวชี้วัด : ลดปริมาณขยะส่งกำจัด/ฝังกลบ (ค่าเป้าหมายร้อยละ 15)

มีกระบวนการ/วิธีการ ดังนี้

- 1) ลดการใช้/ไม่ใช้ถุงพลาสติกและโฟม
- 2) ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า เพื่อลดปริมาณขยะ
- 3) ใช้แก้วน้ำส่วนตัว เพื่อลดการใช้แก้วพลาสติก
- 4) ไม่อนุญาตให้ผู้รับบริการห้องสมุดนำอาหารจากภายนอกเข้ามารับประทานภายในห้องสมุด เพื่อลดปริมาณขยะ
- 5) การจัดเลี้ยงให้ใช้วัสดุย่อยสลาย หรือวัสดุรีไซเคิลได้ เพื่อลดปริมาณขยะส่งกำจัด
- 6) คัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถัง
- 7) นำใบไม้ เศษกิ่งไม้ ไปทำปุ๋ยหมัก เพื่อเป็นอาหารของพืช
- 8) นำเศษอาหารและไขมัน ไปใช้ประโยชน์ในการเลี้ยงสุกรของคนในชุมชน
- 9) ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะประเภทอื่นๆ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนป้ายแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย
- 10) จัดกิจกรรมเพื่อนำขยะหรือวัสดุกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น การทำหมอนไร้ฝุ่น, Paper art marche, สมุดทำมือ เป็นต้น

1.2 แผนการดำเนินงานการจัดการขยะ

ตัวชี้วัด : มีการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการขยะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม	ผลลัพธ์	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1) ทบทวนมาตรการและกำหนดแผนงานการจัดการขยะและของเสีย	แผนงานการจัดการขยะและของเสีย	1 ครั้งต่อปี	✓												รัตนา เสียงสนั่น
2) สำรวจและจัดเตรียมถังขยะตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่ให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตลอดจนจัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท - ดำเนินการสำรวจพื้นที่จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทของขยะและทำป้ายบอกให้ชัดเจน	มีจุดทิ้งขยะ ถังขยะ และจุดคัดแยกขยะ ที่ถูกต้องชัดเจน เหมาะสม	1 ครั้งต่อปี	✓												รัตนา เสียงสนั่น
3) สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท - ตรวจสอบผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งอย่างถูกต้อง	ทุกวัน (เช้า-บ่าย)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รัตนา เสียงสนั่น
4) จัดเก็บ คัดแยก รวบรวม ชั่ง และบันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภท ตลอดจนจัดส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ - จัดเก็บข้อมูลลงแบบฟอร์มที่กำหนด	มีข้อมูลสถิติขยะทุกประเภท	ทุกวัน เวลา 16.00 น.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทองสุข จันทะกัง อุษณีย์ บุญแก้ว
5) ดำเนินการจำหน่ายวัสดุรีไซเคิล โดยมีการตรวจสอบผู้รับซื้อต้องมีใบรับรองอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - จัดเก็บข้อมูลลงแบบฟอร์มการจำหน่ายวัสดุรีไซเคิล	หลักฐานการจำหน่ายวัสดุรีไซเคิล	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทองสุข จันทะกัง อุษณีย์ บุญแก้ว
6) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการจัดการขยะของ อบต. นาวิ้ง ว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการจำหน่าย	เอกสารการรับรองของผู้ประกอบการรับซื้อของเก่า	1 ครั้งต่อปี	✓												รัตนา เสียงสนั่น
7) จัดส่งข้อมูลปริมาณขยะให้นักบริหารงานทั่วไป ทุกวันสิ้นเดือน	สถิติข้อมูลปริมาณขยะ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทองสุข จันทะกัง

- รวบรวมหลักฐานและจัดเก็บสถิติลงระบบ																อุษณีย์ บุญแก้ว
8) รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และรายงานผลปริมาณขยะรายไตรมาส	การวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณขยะตามค่าเป้าหมาย และการปรับปรุงแก้ไข	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รัตนา เสียงสนั่น

## 2. การจัดการน้ำเสีย (GO4.2, GL4.2)

เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตามแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

เป้าประสงค์ที่ 2. ประสิทธิภาพในการจัดการขยะและน้ำเสีย

ตัวชี้วัดที่ 9. คุณภาพน้ำเสียเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (ร้อยละ 80)

### 2.1 มาตรการลดปริมาณน้ำเสีย

ตัวชี้วัด : ลดปริมาณน้ำเสีย (ค่าเป้าหมายร้อยละ 5)

มีกระบวนการ/วิธีการ ดังนี้

- 1) นำขวดบรรจุน้ำไปไว้ในถังน้ำซักโครกเพื่อลดปริมาณน้ำในการชำระล้าง
- 2) ตรวจสอบการชำระ/การรั่วไหลของท่อน้ำปะปา ท่อระบายน้ำทิ้ง อุปกรณ์ถังดักไขมัน และบ่อบำบัดน้ำทิ้ง
- 3) ใช้น้ำเสร็จให้ปิดวาล์วน้ำทันที ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้
- 4) ใช้น้ำยาล้างภาชนะ/น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5) ดักไขมันในถังดักไขมันทุกจุด ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์
- 6) ใช้น้ำจากแหล่งน้ำที่มีการกักเก็บจากการชลประทานและน้ำตามธรรมชาติ สำหรับรดน้ำต้นไม้ในสวนแทนการใช้น้ำปะปา โดยกำหนดช่วงเวลา 17.00-18.00 น.

## 2.2 แผนการดำเนินงานการจัดการน้ำเสีย มีดังนี้

ตัวชี้วัด : มีการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการน้ำเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1) ประสานการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งจากอาคาร (บ่อบำบัด และแหล่งน้ำ) - ดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการประสานงานให้ฝ่ายบริหารทราบ	1 ครั้งต่อปี	✓												มนตรี ภูอิน
2) ทบทวนมาตรการและกำหนดแผนงานการจัดการน้ำเสีย - จัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ให้เป็นพื้นที่สีเขียว - จัดกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ( อนุรักษ์โลก ) - กำหนดพื้นที่ ตามจุดที่เหมาะสม - ดำเนินงานตามแผน	1 ครั้งต่อปี	✓												มนตรี ภูอิน
3) ตรวจสอบการชำรุด/การรั่วไหลของท่อน้ำปะปา ท่อระบายน้ำทั้งอุปกรณ์ถังดักไขมัน และบ่อบำบัดน้ำทิ้ง - ตรวจเช็ควัสดุ/อุปกรณ์ พร้อมใช้งาน - รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทองสุข อุษณีย์
4) ดักไขมันในถังดักไขมัน - ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ( ตรวจเช็คตามแบบฟอร์ม)	3 วันต่อสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทองสุข อุษณีย์
5) บันทึก และจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำทุก ๆ วันที่ 30 ของเดือนหรือทุกวันสิ้นเดือน (ปริมาณน้ำเสียคิดจากร้อยละ 80 ของปริมาณการใช้น้ำ)	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	มนตรี
6) วิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และรายงานผลปริมาณการใช้น้ำและปริมาณน้ำเสียต่อสำนักฯ เป็นรายไตรมาส	4 ครั้งต่อปี			✓			✓			✓			✓	มนตรี

3. การจัดการมลพิษทางอากาศ (GO5.1, GO5.3, GO5.4, GL4.3) ได้แก่ ฝุ่นละออง ไรฝุ่น สารเคมี อุณหภูมิ ความชื้น เชื้อรา แบคทีเรีย กลิ่น และเสียง
- เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตามแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
- เป้าประสงค์ที่ 3. พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและมีความปลอดภัย
- ตัวชี้วัดที่ 11. ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. ผ่านตามเกณฑ์

### 3.1 มาตรการด้านการจัดการมลพิษทางอากาศ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม ของผู้รับบริการ (ค่าเป้าหมายร้อยละ 80)

มีกระบวนการ/วิธีการ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่โดยรอบอาคาร และครุภัณฑ์ต่าง ๆ วันละ 2 ครั้ง (เช้า-บ่าย)
- 2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ ทุก ๆ 2 เดือน
- 3) บุคลากรทุกคนจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารให้ต่ำกว่าระดับโต๊ะทำงาน
- 4) จัดหา จัดวาง และดูแลรักษาพืชที่มีคุณสมบัติดูดซับสารพิษ ฝุ่นละออง ที่โต๊ะทำงานหรือบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงาน/พื้นที่โดยรอบ
- 5) ห้ามสูบบุหรี่ทุกพื้นที่ของห้องสมุด
- 6) จอดรถให้ดับเครื่องยนต์



#### 4. การดำเนินกิจกรรม 5 ส. (GO5.4, GL4.4)

เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตามแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

เป้าประสงค์ที่ 3. พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและมีความปลอดภัย

ตัวชี้วัดที่ 11. ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. ผ่านตามเกณฑ์

##### 4.1 มาตรการการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

ตัวชี้วัด : ร้อยละของผลการประเมินกิจกรรม 5 ส. (ค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

มีกระบวนการ/วิธีการดังนี้

- 1) สำรวจพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่มีความวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อม ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เพื่อกำหนดแผน Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day
- 2) ให้นักุลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day ตามแผนที่กำหนด
- 3) ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร อุปกรณ์การปฏิบัติงานของตนเองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4) จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สามารถใช้งานได้ หยิบใช้ได้อย่างสะดวก มีจำนวนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 5) เคลียร์โต๊ะทำงานให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังเลิกงาน โดยไม่ให้มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่บนโต๊ะ ยกเว้น คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต้นไม้ประดับ และสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ
- 6) ดูแล และประสานการจัดทำและติดตั้งป้ายนำทาง ป้ายสัญลักษณ์บอกประเภท หมวดหมู่ทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนป้ายผู้รับผิดชอบ ให้ครบถ้วน ชัดเจน
- 7) ดูแล และประสานงานด้านความสะอาด ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่การบริการที่ตนเองรับผิดชอบ

4.2 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. มีดังนี้

ตัวชี้วัด : มีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1) สำรวจพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และประชุม กำหนดแผนงานกิจกรรม 5 ส.	1 ครั้งต่อปี	✓												นางนิรดา เอี่ยมอาษา
2) จัดกิจกรรม Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day -ชี้แจงพื้นที่ภายในและภายนอกเพื่อการดำเนินการ Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day -แจ้งวันเวลานัดหมายของการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day -ประเมินผลการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day / Mini Cleaning Day -รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเข้าคณะกรรมการสำนักฯ ทราบ	2 ครั้งต่อปี						✓						✓	รัตนา เสียงสนั่น
3) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความพร้อมใช้ ในส่วนพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่การบริการที่ตนเองรับผิดชอบ ตามมาตรฐาน 5 ส. -พื้นที่ส่วนตัว โต๊ะทำงาน เอกสารที่จัดเก็บ -ตรวจสอบเช็ค (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดกิจกรรม)	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บุคลากรทุกคน
4) ตรวจสอบ และประเมินผลกิจกรรม 5 ส. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล เปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ต่อสำนักฯ เป็นรายไตรมาส (ติดตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	4 ครั้งต่อปี			✓			✓			✓			✓	นางนิรดา เอี่ยมอาษา



## 5. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน (GO5.5, GL4.5)

เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตามแผนงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้  
ยุทธศาสตร์ที่ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

เป้าประสงค์ที่ 3. พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและมีความปลอดภัย

ตัวชี้วัดที่ 2. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

3. จำนวนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อทดแทนหลอดเก่าหรือเสื่อมสภาพ

4. ระบบป้องกันไฟฟ้าชัตข้อง

10. จำนวนและร้อยละของพื้นที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก

12. จำนวนครั้งในการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย

14. จำนวนครั้งการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

### 5.1 มาตรการด้านการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

ตัวชี้วัด : ระดับความพร้อมและการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน (ค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 100)

มีวิธีการดังนี้

- 1) จัดทำแผนให้ครอบคลุมตั้งแต่การป้องกันเหตุ การเผชิญเหตุ และการเยียวยาหลังเกิดเหตุ
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ป้ายนำทาง ป้ายจุดรวมพล และแผนผังพื้นที่ให้ครบถ้วน ชัดเจน และมีความเหมาะสม
- 3) ให้บุคลากรทุกคนรับการอบรม/เข้าร่วมการอบรมและฝึกซ้อมด้านความปลอดภัย เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.2 แผนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน มีดังนี้

ตัวชี้วัด : มีการดำเนินกิจกรรมการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1) สำรวจพื้นที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และการใช้งานของอุปกรณ์ในสภาวะฉุกเฉิน	1 ครั้งต่อปี	✓												พิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง วิวัฒน์ เพิ่มสุข
2) ทบทวนและกำหนดแผนงานเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน อาทิ แผนอพยพหนีไฟ, แผนป้องกันอุทกภัย, แผนป้องกัน Covid-19 เป็นต้น	1 ครั้งต่อปี	✓												พิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง วิวัฒน์ เพิ่มสุข
3) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ป้าย ป้ายจุดรวมพล และแผนผังพื้นที่ตามแผนที่กำหนด และมีความเหมาะสม -ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทุกๆ 2 เดือน -รายงานผลวัสดุอุปกรณ์ที่ขาดและชำรุด -สรุปผลการเช็ควัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้หรือต้องซ่อมแซม	ทุก 2 เดือน	✓		✓		✓		✓		✓		✓		พิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง วิวัฒน์ เพิ่มสุข
4) ประสานการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ, การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น เป็นต้น -ติดต่อประสานงานการจัดอบรมเกี่ยวกับดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	2 ครั้งต่อปี				✓						✓			พิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง วิวัฒน์ เพิ่มสุข
5) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และรายงานผลการดำเนินงานเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน เป็นรายไตรมาส	4 ครั้งต่อปี			✓			✓			✓			✓	พิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง วิวัฒน์ เพิ่มสุข

5.3 แผนการดำเนินงานการสำรวจวัสดุงานไฟฟ้า งานปะปา และวัสดุที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน มีดังนี้

ตัวชี้วัด : มีการดำเนินกิจกรรมสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ตามแผน ปีละ 2 ครั้ง

กิจกรรม	ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
1) สำรวจวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกับงานไฟฟ้า และงานปะปา หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการงาน Green ( แบบสำรวจ )	1 ครั้งต่อปี	✓												มนตรี ภูอิน
2) รายงานผลการสำรวจวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการจัดหา -ดำเนินการสำรวจตามเวลาที่กำหนด -รายงานการสำรวจให้ฝ่ายบริหาร	1 ครั้งต่อปี	✓												มนตรี ภูอิน
3) จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อม -รับใบรายงานการสำรวจ -ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์	2 ครั้งต่อปี	✓					✓							รัตนา เสียงสนั่น
4) ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/ปะปาให้ใช้งาน -สำรวจวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า /ปะปาเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา -แจ้งรายงานการสำรวจวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า /ปะปา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	2 ครั้งต่อปี	✓					✓							มนตรี ภูอิน
5) ดำเนินการจัดการเบิก/จ่าย รวบรวม เอกสารและรายงานผล -รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง รายงานผลให้คณะกรรมการทราบ	1ครั้งต่อปี												✓	รัตนา เสียงสนั่น