

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2564

แบบฟอร์ม 1.1(1)

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2564											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64		ก.ย.-64
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง		←→											ผศ.ชัยชัย พวกดี/ผศ.ดร.ขวัญดาว
2	1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง		←→											นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
3	1.3 ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง			←→										นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
4	1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง		←→											นายวิทยา ศรีนคร
5	1.5 สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเกี่ยวกับ Green Office	1 ครั้ง				←→									อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน
6	1.6 กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง	←→												น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด
7	1.7 ตรวจสอบสำนักงานสีเขียว (สำหรับหน่วยงานที่ขออายุ)	1 ครั้ง									←→				อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน
8	1.8 จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 เดือน	←												อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน
9	1.9 ประชุมติดตามและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	4 ครั้ง	←→			←→			←→		←→		←→		ผศ.ชัยชัย พวกดี
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
10	2.1 กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้รับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง		←→											ผศ.ดร.พัชรวิภา ประภัสสร
11	2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	1 ครั้ง		←→											นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
12	2.3 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปี	←											→	นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
13	3.1 นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย
14	3.2 การใช้ไฟฟ้าและน้ำมันพลังงานมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย
15	3.3 จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง	ตลอดปี	←											→	ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
16	3.4 นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	ทุกสำนักงาน
17	3.5 นำมาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	ตลอดปี	←											→	ทุกสำนักงาน
18	3.6 นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการมาประยุกต์ใช้	ตลอดปี	←											→	นางรัชชีวีวรรณ หลิมมงคล
19	3.7 จัดกิจกรรมรณรงค์ลดใช้พลังงาน	1 ครั้ง									←→				น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า
20	3.8 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ	12 เดือน	←											→	น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
	ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย														
21	3.9 รายงานผลการวิเคราะห์ความสำเร็หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุง	4 ครั้ง	←→			←→			←→		←→		←→		อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															
4.1	การจัดการของเสียในสำนักงาน														อาจารย์พรรัตน์ ไชยวิโน

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2564											ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64		ก.ย.-64	
22	4.1.1 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	ตลอดปี	←												▶	นางผ่องศรี พิกุลทอง
23	4.1.2 จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	1 ครั้ง	←		▶											นางผ่องศรี พิกุลทอง
24	4.1.3 ติดป้ายถังขยะประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง	←		▶											นางผ่องศรี พิกุลทอง
25	4.1.4 กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ	1 ครั้ง	←		▶											น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
26	4.1.5 พนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท	ตลอดปี	←												▶	ทุกสำนักงาน
27	4.1.6 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	12 เดือน	←												▶	นางผ่องศรี พิกุลทอง
28	4.1.7 ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	ตลอดปี	←												▶	อาจารย์นพรัตน์ ไชยวีโน
29	4.1.8 ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่สำนักงาน	ตลอดปี	←												▶	น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
30	4.1.9 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน	1 ครั้ง											←		▶	นางผ่องศรี พิกุลทอง
	4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน															
31	4.2.1 การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	←												▶	นายทัญญู สังข์คำ
32	4.2.2 การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	ตลอดปี	←												▶	นายทัญญู สังข์คำ
33	4.2.3 เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	ตลอดปี	←												▶	นายทัญญู สังข์คำ
34	4.2.4 ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำ	2เดือนครั้ง	←		▶		▶		▶		▶		▶		▶	นายทัญญู สังข์คำ
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
	5.1 อากาศในสำนักงาน															ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
35	5.1.1 กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง	←		▶											นางผ่องศรี พิกุลทอง
36	5.1.2 สื่อสารหรือแจ้งให้พนักงานทราบสาเหตุมลพิษอากาศ วิธีการเตรียมความพร้อม	1 ครั้ง							←		▶					น.ส.รติกานต์ เรือศรีจันทร์
37	และมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสม															
38	5.1.3 จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	1 ครั้ง									←		▶			ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
	5.2 แสงในสำนักงาน								←		▶					
39	5.2.1 ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง			←		▶									นายมนตรี ประชุม
	5.3 เสียงในสำนักงาน								←		▶					
40	5.3.1 กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียงมาประยุกต์ใช้สำนักงาน	1 ครั้ง							←		▶					น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
	5.4 ความน่าอยู่															
41	5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	ตลอดปี	←												▶	ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
	5.5 พื้นที่สีเขียว															
42	5.5.1 ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	ตลอดปี	←												▶	นางผ่องศรี พิกุลทอง

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64	ก.ย.-64		
	5.6 การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค															
43	5.6.1 ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	ตลอดปี	←												→	นางผ่องศรี พิกุลทอง
	5.7 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน															
44	5.7.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง									↔	↔				น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
45	5.7.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง							↔	↔						
46	5.7.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง	ตลอดปี	←												→	
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
	6.1 การจัดซื้อสินค้า															นางสาวเกศกนก ไทยแท้ และงานพัสดุ
47	6.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	↔	→											
48	6.1.2 รวบรวมข้อมูลและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	↔	→											
49	6.1.3 รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	↔	→											
	จากฐานข้อมูลตะกร้าเขียว															
50	6.1.4 รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	↔	→											
	สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว															
	6.2 การจัดจ้าง															
51	6.2.1 จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี	←												→	
52	6.2.2 ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	ตลอดปี	←												→	



จัดทำโดย นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563



ตรวจสอบโดย ดร.มะลิวัลย์ รอดก่าเหน็ด
วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563



อนุมัติโดย ผศ.รัตนา รักการ
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2563