

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบฟอร์ม 1.1(1)

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2565											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64	ม.ค.-65	ก.พ.-65	มี.ค.-65	เม.ย.-65	พ.ค.-65	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65		ก.ย.-65
	<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>														
1	1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง			←→										ผศ.ชัชชัย พวกดี/ผศ.ดร.ขวัญดาว
2	1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง			←→										นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
3	1.3 กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ	1 ครั้ง			←→										ผศ.ชัชชัย พวกดี
4	1.4 ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง			←			→							นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
5	1.5 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง						←→		→					นายวิทยา ศรีนคร
6	1.6 สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง					←			→					อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
7	1.7 กำหนดแผนงานโครงการ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง	←		→										น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด
8	1.8 ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)	1 ครั้ง										←→			อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
9	1.9 จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 เดือน	←											→	อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
10	1.10 ประชุมติดตามและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	4 ครั้ง	←		→		←		→		←		→		ผศ.ชัชชัย พวกดี
	<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>														
11	2.1 กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง			←→										ผศ.ดร.พจวิภา ประภัสสร
12	2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	1 ครั้ง			←→										นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
13	2.3 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปี	←											→	นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
	<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>														
14	3.1 นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี													รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โขชัย
15	3.2 การใช้ไฟฟ้าและน้ำมันพลังงานมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โขชัย
16	3.3 จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง	ตลอดปี	←											→	ดร.มะลิวัลย์ รัตกานันต์
17	3.4 นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	ทุกสำนักงาน
18	3.5 นำมาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	ตลอดปี	←											→	ทุกสำนักงาน
19	3.6 นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการมาประยุกต์ใช้	ตลอดปี	←											→	นางรัชนิชาวรรณ หลิมมงคล
20	3.7 จัดกิจกรรมการลดใช้พลังงาน	1 ครั้ง										←→			น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า
21	3.8 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	12 เดือน	←											→	น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
22	3.9 วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุง	4 ครั้ง	←		→		←		→		←		→		อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
23	3.10 รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	12 ครั้ง	←											→	น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
	<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>														

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2565											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64	ม.ค.-65	ก.พ.-65	มี.ค.-65	เม.ย.-65	พ.ค.-65	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65		ก.ย.-65
	<b>4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน</b>														อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
24	4.1.1 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	ตลอดปี	←											→	นางผ่องศรี พิกุลทอง
25	4.1.2 จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ	1 ครั้ง								←	→				นางผ่องศรี พิกุลทอง
26	4.1.3 ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง						←	→						นางผ่องศรี พิกุลทอง
27	4.1.4 กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ	1 ครั้ง	←	→											น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
28	4.1.5 ตรวจสอบพนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท	ตลอดปี	←											→	ทุกสำนักงาน
29	4.1.6 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	12 เดือน	←											→	นางผ่องศรี พิกุลทอง
30	4.1.7 ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	ตลอดปี	←											→	อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน
31	4.1.8 ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่สำนักงาน	ตลอดปี	←											→	น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
32	4.1.9 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน	1 ครั้ง					←				→				นางผ่องศรี พิกุลทอง
	<b>4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</b>														
33	4.2.1 การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	←											→	นายวทีญญู สังข์คำ
34	4.2.2 การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	ตลอดปี	←											→	นายวทีญญู สังข์คำ
35	4.2.3 เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	ตลอดปี	←											→	นายวทีญญู สังข์คำ
36	4.2.4 ตรวจสอบคุณภาพน้ำ	2 เดือนครั้ง	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	นายวทีญญู สังข์คำ
	<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>														
	<b>5.1 อากาศในสำนักงาน</b>														
34	5.1.1 กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง	←	→											นางผ่องศรี พิกุลทอง
38	5.1.2 สื่อสารหรือแจ้งให้พนักงานทราบสาเหตุมลพิษอากาศ วิธีการเตรียมความพร้อม	1 ครั้ง							←	→					น.ส.รติกานต์ เรือศรีจันทร์
39	และมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสม														
40	5.1.3 จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	1 ครั้ง									←	→			ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
	<b>5.2 แสงในสำนักงาน</b>														
41	5.2.1 ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง	←	→											นายมนตรี ประชุม
	<b>5.3 เสียงในสำนักงาน</b>														
42	5.3.1 กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียง ผู้ละออง	1 ครั้ง							←	→					น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
	<b>5.4 ความน่าอยู่</b>														
43	5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	ตลอดปี	←											→	ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
	<b>5.5 พื้นที่สีเขียว</b>														
44	5.5.1 ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ	ตลอดปี	←											→	นางผ่องศรี พิกุลทอง

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ 2565												ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64	ม.ค.-65	ก.พ.-65	มี.ค.-65	เม.ย.-65	พ.ค.-65	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65	ก.ย.-65		
	5.6 การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค															
45	5.6.1 ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	ตลอดปี	←												→	นางผ่องศรี พิกุลทอง
	5.7 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
46	5.7.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	1 ครั้ง														น.ส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
47	5.7.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง								←	→					
48	5.7.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง	ตลอดปี	←											→		
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
	6.1 การจัดซื้อสินค้า															นางสาวเกศกนก ไทยแท้ และงานพัสดุ
49	6.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	→												
50	6.1.2 รวบรวมข้อมูลและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	→												
	6.1.3 รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	→												
	จากฐานข้อมูลกระดาษเขียว															
51	6.1.4 รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	←	→												
	สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว															
	6.2 การจัดจ้าง															
52	6.2.1 จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี	←											→		
53	6.2.2 ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	ตลอดปี	←											→		



จัดทำโดย นางสาวอุมพร สอนบุญเกิด  
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564



ตรวจสอบโดย ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด  
วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564



อนุมัติโดย ผศ.ชัชชัย พวกดี  
วันที่ 24 พฤศจิกายน 2564