แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
1	ประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office	1 ครั้ง/ปี													1. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) 2. นายปริญญา เฟื่องขจร 3. นางชลธิชา เฟื่องขจร
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินงาน Green Office	1 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการอำนวยการ 2. คณะกรรมการหมวดที่ 1
3	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการอำนวยการ
4	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี													1. นายปริญญา เฟื่องขจร 2. นางชลธิชา เฟื่องขจร
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการอำนวยการ 2. คณะกรรมการหมวดที่ 1
6	ระบุและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ทางตรง - ทางอ้อม, สภาวะปกติ - ผิดปกติ - ฉุกเฉิน) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พิจารณาจัดการแก้ไขปัญหาตามลำดับความสำคัญ และทบทวนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 1
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 1

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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.	
8	ถ่ายทอดนโยบายและแผนดำเนินงานลงสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจให้แก่คณะกรรมการ และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว และบุคลากรทุกคน	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 1
9	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 1
10	ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 1
11	รวบรวมข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่มลดของปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ และปริมาณการใช้กระดาษ และนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 1
12	ประชุมทบทวนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ประชุมคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อทบทวน ติดตาม ประเมิลผลและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามแผนและได้ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย	2 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการอำนวยการ 2. คณะกรรมการหมวดที่ 1

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก														
1	กำหนดแผนการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับ Green Office	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 2
2	ดำเนินการจัดให้คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียวและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ Green Office - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจกและการลดการปลดปล่อย - การอบรมป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ	6 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 2
3	กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงกำหนดประเภทของสื่อและช่องทางสื่อและช่องทาง และดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - นโยบายสิ่งแวดล้อม, ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญ, การปฏิบัติตามกฎหมาย, เป้าหมายและมาตรการใช้ทรัพยากร, สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													คณะกรรมการหมวดที่ 2

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.	
	- ความสะอาดและความเป็นระเบียบ, ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย, ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน													
4	รายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ ต่อผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวดที่ 2
	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้ - มาตรการประหยัดน้ำ - มาตรการประหยัดไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า) - มาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน (กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ) - มาตรการจัดประชุม (การเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 3
2	จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วย ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 3
3	จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้เรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากร ชื่อกิจกรรม "..."	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 3

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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.	
4	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ	1 ครั้ง/เดือน													1. คณะกรรมการหมวดที่ 3 2. คณะกรรมการหมวดที่ 2
	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
1	กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 4
2	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของบุคลากร ภายใต้กิจกรรม "สุ่มตรวจการทิ้งขยะ"	2 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 4
3	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 4
4	รายงานผลปริมาณของเสียให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/เดือน													1. คณะกรรมการหมวดที่ 4 2. คณะกรรมการหมวดที่ 2
5	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ														คณะกรรมการหมวดที่ 4
6	รายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด														คณะกรรมการหมวดที่ 4
7	ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ														คณะกรรมการหมวดที่ 4
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
1	จัดทำแผนดูแลรักษา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 5

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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.	
	- เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พื้นที่สำนักงาน - การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อโรคที่สร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน														
2	ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ ตามข้อ 1 ดังนี้														คณะกรรมการหมวดที่ 5
	- การดูแลเครื่องปรับอากาศ (ล้างทำความสะอาดคอยส์เย็นและคอมเพรสเซอร์)	2 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 5
	- การตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 5
	- ป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อโรคที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (แมลง นก มด หนู ปลวก)	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 5
	- การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน (ติดป้ายดับเครื่องยนต์)	ทุกวัน													คณะกรรมการหมวดที่ 5
3	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 5
4	จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่สำนักงาน														คณะกรรมการหมวดที่ 5
5	จัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี														คณะกรรมการหมวดที่ 5
	- การดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน													พนักงานทำความสะอาด

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.	
	- การดูแลพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน													คณะกรรมการหมวดที่ 5
6	กำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ และความถี่ในการตรวจสอบ	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 5
7	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (แมลง มด หนู และปลวก)	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 5
8	จัดอบรมหรือให้ความรู้การป้องกันอัคคีภัยหรือการอพยพหนีไฟ (ตามแผนหมวดที่ 2)	1 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการหมวดที่ 5 2. คณะกรรมการหมวดที่ 2
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
1	จัดทำแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล และแนวปฏิบัติสำหรับการเลือกใช้บริการสถานที่จัดอบรม ประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting)	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 6
2	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 6
3	คำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 6

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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.	
4	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (มีใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าหน่วยงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/มีใบอนุญาตปฏิบัติงานหรือข้อตงกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม/ผ่านการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว)	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง												คณะกรรมการหมวดที่ 6
5	คำนวณร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวดที่ 6
6	เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้รับจ้าง (ตามหมวดที่ 2)	1 ครั้ง/ปี													1. คณะกรรมการหมวดที่ 6 2. คณะกรรมการหมวดที่ 2
7	ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหย่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ (ผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด รปภ.) - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 6

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

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.	
8	รวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณร้อยละการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 6

(นายปริญญา เฟื่องขจร) (นางชลธิชา เฟื่องขจร)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้จัดทำ

(นางสาวเมสิณี อัมวงษ์)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้ตรวจสอบ

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้อนุมัติ