

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘  
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

| ลำดับ                               | รายละเอียด                                                                                                    | ความถี่       | ระยะเวลา (เดือน/วันที่)           |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      | 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 ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย |                                                                                                               |               |                                   |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๑                                   | มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน        | ตาม TOR       |                                   |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      | คณะทำงานสนับสนุน<br>การดำเนินโครงการ<br>สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ |
| ๒                                   | มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม | ๑ ครั้ง/ปี    |                                   |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๓                                   | ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี    |                                   |      |       |      |      | ๑๘    |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๔                                   | มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี    |                                   |      |       |      |      | ๑๘    |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๕                                   | จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (๕ส.)                                        | ๑ ครั้ง/เดือน | ทุกวันพุธ ที่ ๔ เป็นประจำทุกเดือน |      |       |      |      |       |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๖                                   | แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี    |                                   |      |       |      |      | รอ    |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๗                                   | อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี    |                                   |      | ๒๔    |      |      |       |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |
| ๘                                   | ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้                                                              | ๑ ครั้ง/เดือน |                                   |      |       |      |      | ๑๘    |      |      |      |      |      |      |                                                                                  |



(นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย