

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	วันที่/เดือน/2564												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.	
หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน	26	3	5, 8	5	COVID-19 แพร่ระบาด	23	17	11 (แผน)	22 (แผน)	27 (แผน)	24 (แผน)	27 (แผน)	- ผศ.ดร.สิริชัย คุณภาพดีเลิศ - นางอัจฉรา ศรีพลากิจ - คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 1
1.2	มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและลงนามโดยผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี		16											
	มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		16											
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี		16											
1.4	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	1 ครั้ง/ปี			✓	✓	✓		8 (ทบทวน)						
	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี						✓	✓						
1.5	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			5				8 (ทบทวน)						
	ประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี			✓	✓	✓	✓							
1.6	จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ)	1 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.7	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ปี							8						
1.8	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี							30	7					
1.9	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี								17					



(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา/2564												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.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
2.1	มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน (ตามที่ระบุในเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและกฎหมาย)	3 เดือน/ ครั้งตามความเหมาะสม			✓			✓			✓			✓	นางพิรารวรรณ สำเภาลอย คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2
	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ Zoom/line/e-book/e-document/Facebook/เว็บไซต์ ฯลฯ ตามความเหมาะสม	ทุกเดือน/ตามความเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ สำนักงานสีเขียวขององค์กร ให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ)	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3	การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4	ทะเบียนการเข้าร่วมอบรมของบุคลากร	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ														รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิจงค์ นายธรรมณูญ น่วมอนงค์ นางสาวศรินทร์ชต์ คงสุข คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 3
3.1.1	มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ)	1 ครั้ง/ปี					✓								
3.1.2	มาตรการใช้ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ)	1 ครั้ง/ปี					✓								
3.1.3	มาตรการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี					✓								
3.1.4	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.1.5	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	


 (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา/2564												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 4 การจัดการของเสีย															
4.1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี							26						รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิปงศ์ นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 4
4.2	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งการจัดอย่าง ถูกสุขลักษณะ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.4	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์ ข้อมูล	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.5	ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถ บำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	ทุกเดือน					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	


 (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา/2564												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 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1	มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้อง เพดาน	ตามแผนปฏิบัติงาน						√	√						- รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิปพงศ์ - นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ - นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข - คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
5.2	มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง/ปี				√									
5.3	จัดทำแผนดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี				√					√				
5.4	จัดทำแผนการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี							√						
5.5	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (5ส.)	1 ครั้ง/เดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.6	แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี			24										
5.7	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี									√				
5.8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.9	จัดทำแผนและข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์	1 ครั้ง/ปี							√						


 (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา/2564												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 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์ นางสาวสุนิสา อีตรานนท์ คณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 6
6.2	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี						25							
6.3	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี										✓			
6.4	จัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดของปริมาณและประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 เดือน/ครั้ง						✓				✓			
6.5	จัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 เดือน/ครั้ง						✓				✓			
6.6	จัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการเช่นผู้รับจ้างผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน รปภ. เป็นต้น	4 เดือน/ครั้ง						✓				✓			


 (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564