

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา												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) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ** (บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 5) ก๊าซเรือนกระจก														
2.2	การให้ความรู้ความเข้าใจ: มาตรการประหยัด ทรัพยากรและพลังงานเพื่อสร้างความตระหนักรู้ และการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเหมาะสม ผ่านสื่อออนไลน์/line/e-book/e- document/facebook/เว็บไซต์ ฯลฯ	ทุกเดือน													คุณพิรารวรรณ คุณจุฑามาศ
2.3	การอบรมเชิงปฏิบัติการในอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย เรื่อง “แผนป้องกันระดับอัคคีภัยและ แผ่นดินไหวในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย”													CMU SH&E ศูนย์บริหารจัดการ ความปลอดภัย	
2.4	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การให้ ความสำคัญในการแยกขยะ (ข้างข้างแยก) ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน													คณะทำงาน "ข้างข้างแยก"
2.5	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การจัดซื้อจัด จ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านสื่อออนไลน์/ line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน													หน่วยพัสดุกองคลัง
2.6	การให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนัก เกี่ยวกับ: ก๊าซเรือนกระจก ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน													ผู้ช่วยคุณพิรารวรรณ คุณจุฑามาศ
2.7	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์ ผ่านสื่อ ออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน													คุณพิรารวรรณ คุณจุฑามาศ
2.8	การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้รับจ้างช่วง ประกอบด้วย ผู้ประกอบการร้านอาหาร และ พนักงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน 2 อบรม/บรรยาย/ผ่านสื่อออนไลน์/line ฯลฯ	ทุกเดือน													คุณจิราพร
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟ LED	1 ครั้ง/ปี หรือทุกครั้งที่ ที่มีการ												คุณธรรมบุญ คุณศรัณรัชต์ คุณหนึ่งฤทัย	

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา												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.	
	พื้นที่ห้อง เพดาน														คุณอาชญาสิทธิ์ คุณกนกวรรณ คุณหนึ่งฤทัย คุณศุภิสรา
5.2	มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง/ปี													
5.3	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี													
5.4	มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
5.5	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (5ส.)	1 ครั้ง/เดือน													
5.6	แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี													
5.7	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี													
5.8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน													
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน													คุณจิราพร
6.2	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
6.3	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
6.4	คำนวณร้อยละของสินค้าที่ใช้ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													



(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย