

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.	
1.15	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นภายในสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี										16			คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 1
1.16	เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี											14		
1.17	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี										ภายในเดือนพ.ย.			

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1	มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: โครงการสำนักงานสีเขียว การอบรม/ฟังบรรยาย/ผ่านสื่อออนไลน์ (Zoom) 1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว 2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การจัดการมลพิษและของเสีย 4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ** (บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 5) ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ ปี							6						คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2
2.2	การให้ความรู้ความเข้าใจ: มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานเพื่อสร้างความตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม ผ่านสื่อออนไลน์/line/e-book/e-document/facebook/เว็บไซต์ ฯลฯ	ตลอดปี หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic เกี่ยวกับมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างต่อเนื่อง												
2.3	การอบรมเชิงปฏิบัติการ ในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง “แผนป้องกันระดับอค์คิภัยและแผ่นดินไหว ในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย”	1 ครั้ง/ ปี			24										ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มช.
2.4	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การให้ความสำคัญในการแยกขยะ (ข้างข้างแยก) ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ตลอดปี หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic ในการให้ความสำคัญกับการแยกขยะก่อนทิ้งอย่างต่อเนื่อง												คณะกรรมการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

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.	
2.5	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านสื่อออนไลน์/ line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ตลอดปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม												หน่วยพัสดุกองคลัง
2.6	การให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ: ก๊าซเรือนกระจก ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ตลอดปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic ด้านก๊าซเรือนกระจก												คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2
2.7	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์ ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน	สื่อสารข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้กับบุคลากรในสังกัดได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง												คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2
2.8	การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้รับจ้างช่วง ประกอบด้วย ผู้ประกอบการร้านอาหาร และพนักงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน 2 อบรม/บรรยาย/ผ่านสื่อออนไลน์/line ฯลฯ	1 ครั้ง/ปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง						27							คณะกรรมการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ														คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 3
	3.1.1 ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ)	1 ครั้ง/ปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		11				10							
	3.1.2 ทบทวนมาตรการใช้ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ)			11				10							
	3.1.3 ทบทวนมาตรการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน			11				10							
	3.1.4 เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน												
	3.1.5 จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง/เดือน	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน												
	3.1.6 รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน	จัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรใน Website สำนักงานสีเขียว												

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.	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
4.1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี	ดำเนินงานตามคู่มือการจัดการขยะชีวมวล โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่											คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 4 และ คณะกรรมการ ดำเนินงานด้าน สุขาภิบาลอาหาร
4.2	ตรวจสอบถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง/ปี หรือทุกครั้งที่ เปลี่ยนแปลง												
4.3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งการจัดอย่าง ถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง/ เดือน	มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง											
4.4	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์ ข้อมูล	1 ครั้ง/ เดือน	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน											
4.5	จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย	1 ครั้ง/ เดือน	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน											
4.6	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากร ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/ เดือน	จัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรใน Website สำนักงานสีเขียว											
4.7	ตรวจสอบการตกคราบน้ำมันและไขมัน	1 ครั้ง/ เดือน	มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง											
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
5.1	มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน	1 ครั้ง/ปี	ดำเนินการตามสัญญาจ้างทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2567											หน่วยพัสดุ กองคลัง
5.2	ทบทวนแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง/ปี												คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
5.3	กำหนดผู้รับผิดชอบประจำชั้น	1 ครั้ง/ปี					10							
5.4	มีแผนดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี					18							สถาบันวิจัยและพัฒนา พลังงานนครพิงค์ มข.
5.5	มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน และมีแผนปรับปรุงความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี					18							ศูนย์บริหารจัดการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย
5.6	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี			24									และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน มข.

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.	
5.7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (5ส.)	1 ครั้ง/เดือน	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทุกวันพุธ ที่ 4 เป็นประจำทุกเดือน												คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
5.8	แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี						9						สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มข.	
5.9	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน						18						ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย	
5.10	มีมาตรการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่ออาคาร	1 ครั้ง/ปี						25						และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มข.	
5.11	มีมาตรการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร	1 ครั้ง/ปี						25							
5.12	มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ตลอดปี หรือทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic ด้านการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และติดป้ายแจ้งเตือน												คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการฯ หมวดที่ 5
5.13	มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี	ดำเนินการตาม TOR จ้างเหมาการควบคุมและการป้องกัน กำจัด ปลวูด มด แมลงสาบ หนู เติบหมัด และยุง												สำนักงานมหาวิทยาลัย
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน												คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 6	
6.2	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี หรือทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	สื่อสารข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมโดยการจัดทำสื่อหนังสือ และสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก												
6.3	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี						25							
6.4	รายงานผลการดำเนินงานคัดเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						25							
6.5	แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)							25							
6.5	รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ)							25							

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 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง															
7.1	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ			ลวท 11											
7.2	ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี							25					คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 7	



(นายซัชพล กุลโพธิสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย