


**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.		
<b>หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>																
1.1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน	26	3	5, 8	5	COVID-19แพร่ระบาด	23	17	17	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	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี		16												
1.4	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	1 ครั้ง/ปี			✓	✓	✓									
	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี						✓	✓							
1.5	ทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม								8							
1.6	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			5											
	ประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี			✓	✓	✓	✓								
1.7	ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความสอดคล้องกับกฎหมาย								8							
1.8	จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิง การดาซ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจกไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระจดาซ	1 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
1.9	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ปี							8							
1.10	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี							30	7						
1.11	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี								17						

จัดทำโดย 

(นางสาวศรินทร์ชต์ คงสุข)

พนักงานปฏิบัติงาน

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

ตรวจสอบโดย 

(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

อนุมัติโดย 


(นางวิวรรฒน์ ศรีทองคำ)


ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย


วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.
<b>หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>															
2.1	มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน (ตามทีระบุในเกณฑ์สำนักงานสีเขียวและกฎหมาย) โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว 2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3. การจัดการมลพิษและของเสีย 4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 5. ก๊าซเรือนกระจก	3 เดือน/ ครั้ง ตามความเหมาะสม													นางพิรवारณร์ สำเภาลอย คณะทำงานสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2
	การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง/ปี		3											
	การบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หมวด)	1 ครั้ง/ปี			5										
	การบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยยะสำคัญและการจัดการ และหัวข้อ การกำหนดเป้าหมายและมาตรการการจัดการทรัพยากรภายในสำนักงาน (สำหรับคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย)	1 ครั้ง/ปี			5										
	การอบรมหลักสูตร “การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม” (สำหรับคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย)	1 ครั้ง/ปี			7-8										
	การบรรยายหัวข้อเรื่อง “ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas)”	1 ครั้ง/ปี							7						
	การบรรยายหัวข้อเรื่อง “โครงการข้างข้างแยก”	1 ครั้ง/ปี							14						


จัดทำโดย   
(นางสาวศรัณรัตน์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.
<b>หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>															
	การอบรมให้ความรู้เรื่อง ข้อปฏิบัติด้านสุขาภิบาลอาหาร ข้อปฏิบัติสำหรับการทำความสะอาด และ ซักซ้อมแผนอัคคีภัย ให้แก่ผู้สัมผัสอาหารและพนักงานทำความสะอาด	1 ครั้ง/ปี										11			
	การอบรมให้ความรู้เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี										20			
	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง แผนป้องกันระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวในอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔	1 ครั้ง/ปี											√		
	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ Zoom/line/e-book/e-document/Facebook/เว็บไซต์ ฯลฯ ตามความเหมาะสม	ทุกเดือน/ ตามความเหมาะสม	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ สำนักงานสีเขียว ขององค์กร ให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ)	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.3	การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.4	ทะเบียนการเข้าร่วมอบรมของบุคลากร	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√


จัดทำโดย   
(นางสาวศรินทร์ชต์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ														รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิจงค์ นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (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 มาตรการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี					√								
	3.1.4 เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและ ทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	3.1.5 รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและ ทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.2	ดำเนินโครงการคิดก่อนใช้ ใส่ใจพลังงาน ร่วมสร้าง สำนักงานสีเขียว	ทุกเดือน							8	18	√	√	√	√	
3.3	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ	ทุกวัน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.4	บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกวัน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	


จัดทำโดย   
(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.		
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>																
4.1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี								26						รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิมงคล นายธรรมนูญ น่วมอนงค์ นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 4
4.2	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4.3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งการจัดอย่าง ถูกสุขลักษณะ	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4.4	ชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4.5	ดำเนินโครงการปรับปรุงระบบน้ำทิ้ง อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย 2			√	√	√	√	√	√	√	√					
4.6	บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถ บำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	ทุกเดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4.7	บำรุงรักษาอุปกรณ์บ่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้ง		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		


จัดทำโดย   
(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>														รศ.ดร. อธิชัย ปรีชาวุฒิมงคล นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5	
5.1	มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นที่ห้อง เพดาน	ตามแผนปฏิบัติงาน						√	√						
5.2	มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง/ปี				√									
5.3	จัดทำแผนดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ และล้างแผ่นกรองอากาศ	2 ครั้ง/ปี เดือนละครั้ง	√	√	√		√	√	√	√		√	√		√
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							√						


จัดทำโดย   
(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

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.
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง/ปี				√					√			√	นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ นางสาวสุณิสา อีตรานนท์ คณะทำงานสนับสนุนการ ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 6
6.2	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี				√									
6.3	จัดทำรายงานข้อมูลร้อยละของปริมาณและประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6 เดือน/ ครั้ง						√						√	
6.4	จัดทำรายงานข้อมูลร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6 เดือน/ ครั้ง						√						√	
6.5	ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	1 ครั้ง/เดือน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.6	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						√							

จัดทำโดย   
(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

ตรวจสอบโดย   
(นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

อนุมัติโดย   
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564