

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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.	
หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/เดือน					2		25 26						คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 1
1.2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน	1 ครั้ง/เดือน			13 21	22	22 27	10	8	5	2	16	27	23	
1.3	มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี				ลวท. 30									
1.4	มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและลงนามโดยผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี					ลวท. 21								
1.5	มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร	1 ครั้ง/ปี		ลวท. 11											
1.6	แต่งตั้งคณะกรรมการรวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี		ลวท. 11											
1.7	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสุขภาพอาหาร	1 ครั้ง/ปี				ลวท. 23									
1.8	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	1 ครั้ง/ปี					7								
1.9	ดำเนินการลงสำรวจพื้นที่โรงอาหาร						เริ่ม โครง- การ								
1.10	ดำเนินโครงการลดการใช้ขวดน้ำในห้องประชุมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก						เริ่ม โครง- การ								
1.11	โครงการปรับปรุงห้องอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย	เม.ย-ก.ย.							29						
1.12	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							29						
1.13	ประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี							29						

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.	
1.14	จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี							29						คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ที่ 1
1.15	ตรวจประเมินภายใน	1 ครั้ง/ปี										3			
1.16	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ปี										7			
1.17	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นภายใน สำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้ การรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี										16			
1.18	เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี											14		
1.19	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง/ปี											ภายใน เดือน พ.ย.		

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: โครงการ สำนักงานสีเขียว การอบรม/ฟังบรรยาย/ผ่านสื่อ ออนไลน์ (Zoom) 1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว 2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การจัดการมลพิษและของเสีย 4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ** (บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 5) ก๊าซเรือนกระจก							จัด เตรียม หลัก- สูตร	จัด เตรียม หลัก- สูตร	6					ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองทรัพยากรทุนมนุษย์ และทีมงาน
2.2	การให้ความรู้ความเข้าใจ: มาตรการประหยัด ทรัพยากรและพลังงานเพื่อสร้างความตระหนักรู้ และการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเหมาะสม ผ่านสื่อออนไลน์/line/e-book/e- document/facebook/เว็บไซต์ ฯลฯ	ทุกเดือน	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic เกี่ยวกับมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างต่อเนื่อง												คณะทำงาน หมวด 2
2.3	การอบรมเชิงปฏิบัติการในอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย เรื่อง “แผนป้องกันระงับอัคคีภัยและ แผ่นดินไหวในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย”				31										CMU SH&E ศูนย์บริหารจัดการ ความปลอดภัย
2.4	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การให้ ความสำคัญในการแยกขยะ (ข้างข้างแยก) ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO	ทุกเดือน	สร้างการตระหนักรู้ผ่านสื่อ infographic ในการให้ความสำคัญ กับการแยกขยะก่อนทิ้งอย่างต่อเนื่อง												คณะทำงาน "ข้างข้างแยก"

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.	
	ฯลฯ														
2.5	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ: การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน	มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง												หน่วยพัสดุกองคลัง
2.6	การให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ: ก๊าซเรือนกระจก ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน	สร้างความตระหนักรู้ "ก๊าซเรือนกระจก"												ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองทรัพยากรทุนมนุษย์ และทีมงาน
2.7	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์ ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO ฯลฯ	ทุกเดือน	สื่อสารข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้กับบุคลากรในสังกัดได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง												คณะทำงาน หมวด 2 ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ
2.8	การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้รับจ้างช่วง ประกอบด้วย ผู้ประกอบการร้านอาหาร และพนักงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน 2 อบรม/บรรยาย/ผ่านสื่อออนไลน์/line ฯลฯ	ทุกเดือน	มีคณะกรรมการ/หน่วยงานกำกับดูแลผู้รับจ้างช่วง ในการประสานสร้างความเข้าใจและตระหนัก ในการให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง												คณะกรรมการ/ คณะทำงาน กำกับดูแลผู้รับจ้างช่วง

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ														คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ที่ 3
	3.1.1 ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟ LED	1 ครั้ง/ปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน-แปลง			28										
	3.1.2 ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ)						7								
	3.1.3 ทบทวนมาตรการใช้ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ และอื่นๆ)						7								
	3.1.4 ทบทวนมาตรการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี							29						
	3.1.5 เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและ ทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/ปี	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน หมายเหตุ: เข้ารับการประเมินวันที่ 14 พฤศจิกายน 68												
	3.1.6 จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน หมายเหตุ: เข้ารับการประเมินวันที่ 14 พฤศจิกายน 68												

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.	
	3.1.7 รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน	รายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในวันที่ 5 ของเดือน หมายเหตุ: เข้ารับการประเมินวันที่ 14 พฤศจิกายน 68												
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															
4.1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัด แยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี	ดำเนินการตามคู่มือการจัดการชีวมวลครบวงจร												คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ที่ 4
4.2	กำหนดมาตรการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste		ประกาศ มช. เรื่อง นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ลวท. 11 ต.ค. 66												
4.3	ประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงในองค์กร						21								
4.4	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง/เดือน													
4.5	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งการจัดการอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง/เดือน													
4.6	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน													
4.7	เก็บข้อมูลการจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในมาตรฐาน	1 ครั้ง/เดือน													
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1	มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน	ตาม TOR													คณะทำงานสนับสนุน การดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ที่ 5
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	ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 4 เป็นประจำทุกเดือน												
5.6	แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี										22			
5.7	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี			24										
5.8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน						18							

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.	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 6
6.2	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
6.3	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
6.4	คำนวณร้อยละของสินค้าที่ใช้ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													
หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง															
7.1	ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี										3			คณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 7



(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงาน