

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.1 – 1.1.4

1.1.4 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

1.4.4 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด

1.4.4 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการ

**อนุมัติจากผู้บริหาร**

ในปี 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแยกตามหมวด และได้มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้อนุมัติ ดังนี้ [\(เอกสารแนบ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว\)](#)

แบบฟอร์ม 1.1 (4)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตั้งแต่ ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา (พ.ศ.)												ผู้รับผิดชอบ
			2563						2564						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<b>หมวด 1 นโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>															
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
3	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
6	ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
8	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
9	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
10	จัดทำข้อมูลเชิงปริมาณก๊าซเรือนกระจก หรือวัสดุรีไซเคิล	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1
<b>หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>															
12	กำหนดแผนกิจกรรม และหลักสูตรการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
13	ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเด็นผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	2 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
14	รวมถึงการกำหนดประเภทของสื่อและช่องทาง และดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา (พ.ศ.)											ผู้รับผิดชอบ			
			2563					2564									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
15	รายงานข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการน้ำดื่ม หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2
16	กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
	16.1 การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
	16.2 การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
	16.3 การจัดการขยะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
17	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน หรือไตรมาส	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
18	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3
	หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																
19	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยก และการนำกลับมาใช้	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
20	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะใช้รีไซเคิล ดิบย้านรีไซเคิลขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
21	จัดเตรียมถังรองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
22	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
21	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน หรือไตรมาสหรือข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
22	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
23	กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานต้นน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
24	กำหนดแนวทางจัดการน้ำเสียของสำนักงาน อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
25	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา (พ.ศ.)											ผู้รับผิดชอบ			
			2563					2564									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
26	ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4
	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
27	จัดทำแผนการดูแลรักษา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	27.1 เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่มีการเขียนผู้ในท้องถิ่น																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	27.2 การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
28	ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ																คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	28.1 การดูแลเครื่องปรับอากาศ (ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นและดูสิ่งทากวเวอร์)	2 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	28.2 การตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	28.3 การทำความสะอาดพื้นที่การเขียนผู้ในท้องถิ่น (การล้างฉีดทำความสะอาดพื้น)	2 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	28.4 การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (แมลง มด หนู และปลวก)	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
	28.4 ปรับปรุงติดตั้งเครื่องย่นับบริเวณจุดจอดรถ	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
29	ตรวจเช็คแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ)	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
30	ใช้สภาพพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบ	ทุกวัน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
31	ดูแลและพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารได้ใช้ไม่กระด้าง	ทุกวัน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
34	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา (พ.ศ.)												ผู้รับผิดชอบ		
			2565						2564								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
35	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะมาโรค	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
36	จัดการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
37	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
38	จัดทำแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
39	คำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
40	ดำเนินการจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จ้าง															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
41	คำนวณร้อยละของการจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
42	จัดทำแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
43	ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน (ผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด ภายนอก ฯลฯ)	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6
44	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและคำนวณร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน															คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6

นางสาววิภาดา บุญคง  
 วันที่ 19 ตุลาคม 2563  
 ผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุชนาน สิงโยคะ  
 วันที่ 19 ตุลาคม 2563  
 ผู้ตรวจสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทา ศรีสมมติ  
 วันที่ 19 ตุลาคม 2563  
 ผู้อนุมัติ