

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.1 – 1.1.4

1.1.4 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

1.1.4 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด

1.1.4 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2566 แยกตามหมวด และได้มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้อนุมัติ ([แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว](#))

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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 นโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1	ทบทวนการกำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
2	ทบทวนกำหนดนโยบาย ขอบเขต เป้าหมาย สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
3	ทบทวนการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
4	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
5	ทบทวนประกาศ มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
6	ทบทวนระบุและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ทางตรงทางอ้อม, ผลกระทบกlima-นิเวศ-สุขภาพ-ชุมชน) จัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พิจารณา จัดการแก้ปัญหาตามลำดับความสำคัญ	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
7	รวบรวมและจัดทำระเบียบกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และประเมินการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี														นางสาวกัญฉรินทร์ บุญพอสย
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือคาร์บอนฟุตพริ้นท์	12 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
9	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง และนายสันติสุข คำอินทร์
10	กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (สำหรับหน่วยงานย่อยและย่อยระดับสำนักงาน)	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
11	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อสร้างระบบและกลไกการติดตามงาน เพื่อให้ทำงานได้ตามแผน และได้ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
12	จัดทำแผนการอบรม และสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี														นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ
12.1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว															นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ
12.2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ															นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ
12.3	การจัดการเศษขยะของเสีย															นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ
12.4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ
12.5	ก๊าซเรือนกระจก															นายกศิม ภันชูลี และนายสมเทพ มูลิกิ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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.		
13	จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดผู้รับผิดชอบ แนวทางและช่องทางสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	1 ครั้ง/ปี														นพดลณ กัญญา, นพดลณ มุสิก, นพดลณ พงศ์กิตติและนางสาวอรุณราชกรณา ไลยศรี
14	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ภาครัฐ ภาคเอกชน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลการไฟฟ้า นำไปปรับ กระดาษ ก๊วยชองกระดาษ ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง/ปี														นพดลณ กัญญา, นพดลณ มุสิก, นพดลณ พงศ์กิตติและนางสาวอรุณราชกรณา ไลยศรี
15	ตรวจสอบ และรายงานชื่อเสียงและชื่อเสียงคิดเห็นหรือร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการหรือร้องเรียนแก่ผู้บริหาร (ถ้ามี)	12 ครั้ง/ปี														นายผลเมธา มุสิก
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
15	ทบทวนมาตรการ/แนวทางปฏิบัติด้านต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรพลังงาน รวมถึงการปรับปรุงที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ สุทธิมาตร และนางสาววิภาดา บุญคง
16	การตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำ	12 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ สุทธิมาตร และนางสาวจิราภรณ์ ไกรฤทธิ์
17	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานแต่ละเดือนหรือวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ สุทธิมาตร และนางสาวจิราภรณ์ ไกรฤทธิ์
18	รายงานผลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	12 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ สุทธิมาตร และนางสาวจิราภรณ์ ไกรฤทธิ์
หมวด 4 การจัดการของเสีย																
19	ทบทวนมาตรการจัดการของเสียได้แก่ การลด การคัดแยก การนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี														นางวิมลนาถ พันธุ์ศรี
20	ตรวจสอบการทิ้งของเสียอย่างถูกประเภท	12 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง
21	บันทึกข้อมูลปริมาณของเสียแต่ละประเภท พร้อมทั้งวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	12 ครั้ง/ปี														นางวิมลนาถ พันธุ์ศรี
22	รายงานผลปริมาณของเสียให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	12 ครั้ง/ปี														นางวิมลนาถ พันธุ์ศรี
23	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเขตสหภาพกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนด (ข้อมูลจากนายช่างตรวจสอบที่ของสหวิทยาเขต)	12 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง และนางวิมลนาถ พันธุ์ศรี
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
24	จัดทำแผนการดูแลสุขภาพ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง/ปี														นายเจริญฤทธิ์ พันธุ์ศรี
24.1	เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์) พื้นที่การปฏิบัติงานในห้องสมุด															นายเจริญฤทธิ์ พันธุ์ศรี
24.2	การป้องกันและกำจัดมลพิษที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน															นายเจริญฤทธิ์ พันธุ์ศรี
25	ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ															นพดลณณัฐ คำสิทธิ์ และนพดลณณัฐ สุทธิมาตร
25.1	การดูแลเครื่องปรับอากาศ (ถ้าหากมีความสะอาดคอยล์เย็นและตู้ลิ่งทวเวอร์)	1 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ คำสิทธิ์ และนพดลณณัฐ สุทธิมาตร
25.2	การตรวจสอบการทำงานของระบบปรับอากาศ	12 ครั้ง/ปี														นพดลณณัฐ คำสิทธิ์ และนพดลณณัฐ สุทธิมาตร

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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.		
26	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมายกำหนด โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน	1 ครั้ง/ปี														นายเจริญฤทธิ์ พันธุ์ศรี
27	จัดทำแผนและดำเนินการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี ในการดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยบริเวณหรือรอบๆ รวมถึงการดูแลพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน														นางสาวอัญจนาพร เข้มหมั่น และเมธีวัน
28	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะน้ำโรค	ทุกวัน														นางสาวอัญจนาพร เข้มหมั่น และเมธีวัน
29	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี														นางสาววิภาดา บุญคง
30	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	12 ครั้ง/ปี														นายสันติสุข คำอินทร์
31	จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี														ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																
32	ทบทวนแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล และ	1 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง
33	ตรวจสอบและทบทวนรายการบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะส่งรายชื่อรายการสินค้า ชื่อ อีเมล สิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	1 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง และนางสาวดวงหทัย ธารงทอง
34	คำนวณหรือผลการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง
35	จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จัดซื้อเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน	1 ครั้ง														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง
36	คำนวณหรือผลการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง และนางสาวดวงหทัย ธารงทอง
37	ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงาน (ผู้รับจ้าง พนักงานค่าความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)	12 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง และนางสาวดวงหทัย ธารงทอง
38	รวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ไม่บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและคำนวณหรือผลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														นางสาวพรวิมลย์ ทองกั้ง และนางสาวดวงหทัย ธารงทอง


 (นางสาววิภาดา บุญคง)
 วันที่ 7 กรกฎาคม 2566
 ผู้จัดทำ


 (นางสาวอิมวิมลย์ บุญพลอย)
 วันที่ 7 กรกฎาคม 2566
 ผู้ตรวจสอบ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)
 วันที่ 7 กรกฎาคม 2566
 ผู้อนุมัติ