

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

๔.๑ แผนงาน

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569

วัดภูประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน / กิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. สามารถประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อฝ่ายบริหารได้
4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ปี 2568

ขอบเขตขอการรับรอง

จำนวน 3 อาคาร ประกอบด้วย

1. อาคาร 1 จำนวน 3 ชั้น
2. อาคาร 2 จำนวน 2 ชั้น
3. อาคาร 3 จำนวน 3 ชั้น

[illegible]

[illegible]

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนการดำเนินงาน (2569)												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	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. จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
4. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม																	คณะทำงานหมวดที่ 5
- การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่	ต่อเนื่อง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- การกำหนดพื้นที่และการดูแลรักษาพื้นที่สูบบุหรี่	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
5. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน	ต่อเนื่อง																คณะทำงานหมวดที่ 5
6. ตรวจวัดความเข้มแสงในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
7. การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
8. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
9. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
10. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
11. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
12. จัดทำมาตรการ 5 ส	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
13. ดำเนินการ Big Cleaning Day วิทยาลัยฯ																	คณะทำงานหมวดที่ 5
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง																	
1. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
2. จัดทำบัญชีรายชื่อ โรงแรม สถานที่จัดงาน ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
3. แจ้งขอความร่วมมือไปยังผู้ขายในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้างทราบและปฏิบัติ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
4. จัดทำแนวทางการคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
5. ประเมินการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	เดือนละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงาน																คณะทำงานหมวดที่ 6
6. จัดทำสรุปข้อมูลและคำนวณสัดส่วนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ/ยกระดับ)																	
1. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในหน่วยงาน (Internal Audit)	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 7
2. การพัฒนาและต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว																	คณะทำงานหมวดที่ 7
(2.1) กิจกรรมส่งเสริมสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจ	เมื่อมีการจัด																คณะทำงานหมวดที่ 7
(2.2) การสร้างเครือข่ายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 7
(2.3) การดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชน	เมื่อมีการจัด																คณะทำงานหมวดที่ 7

ผู้จัดทำ (นางสาวสายสวาท จันทร์สม) นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 มกราคม 2569	ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา ธรรมพิทักษ์) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ วันที่ 20 มกราคม 2569	ผู้อนุมัติ (ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ โสภางค์) คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ วันที่ 20 มกราคม 2569
---	--	--