แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อแผนงาน แผนการดำเนินงานสานักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน / กิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสานักงานสีเขียว (Green Office)
2. สามารถประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อฝ่ายบริหารได้
4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ปี 2569

ขอบเขตขอการรับรอง จำนวน 3 อาคาร ประกอบด้วย

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

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.	
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																	
1. กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
2. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
3. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2569 ที่ครอบคลุมกิจกรรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 7 หมวด	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
4. กำหนดแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก / โครงการด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
5. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1

6. แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
7. รวบรวมประเด็นกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและประเมินความสอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
8. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน เพื่อระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และกำหนดแนวทางแก้ไขประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
9. คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก สรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
10. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โครงการลดก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
11. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จโครงการ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
12. การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1

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.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																	
1. จัดทำแผนการฝึกอบรม แผนการรณรงค์ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
2. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดอบรมแต่ละหลักสูตร	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
3. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและจัดทำประวัติการฝึกอบรม	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1) แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยเนื้อหา	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.1 การฝึกอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้นและหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ” ประจำปี 2569 -การป้องกันและระงับอัคคีภัย -การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยแผนการป้องกันระงับอัคคีภัย -การฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟ	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.2 ศึกษาดูงานส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.3 การอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) -แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน -การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และการดำเนินงานในหมวดต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.4 กิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและกระบวนการขับเคลื่อนเพื่อรับการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 2 - ความสำคัญและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2

- การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - Workshop: กระบวนการขับเคลื่อนเพื่อรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว																	
3.1.5 กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.6 กิจกรรมการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) (ศึกษาดูงาน Green Road บริษัท เอเชีย กรีนโรด จำกัด อ.เมือง จ.ลำพูน ร่วมกับนักศึกษา)	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.1.7 กิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
3.2) การเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office Auditor)																	คณะทำงานหมวดที่ 2
4. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม	เดือนละ 1 ครั้ง / ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5. สำรวจประสิทธิภาพการสื่อสาร และจัดกิจกรรมให้บุคลากรแสดงความเห็น/ข้อเสนอแนะ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
6. สรุปการดำเนินงานจัดการข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
1. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การใช้น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
2. กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
3. จัดเก็บข้อมูลพร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย																	
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ Zero Waste	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4

2. กำหนดมาตรการและแนวทางการคัดแยกขยะ การจัดการน้ำเสีย	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
3. จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
4. ดำเนินงานการจัดการขยะ การคัดแยกขยะตามมาตรการที่กำหนด และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
5. ตรวจสอบอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
6. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
7. ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (ผลจากมหาวิทยาลัย)	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
1. จัดทำมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง สัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
2. จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- เครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5

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
- การกำาหนดพื้นที่และการดูแลรักษาพื้นที่สูบบุหรี่	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 และการสื่อสาร เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้างทราบและปฏิบัติ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
4. จัดทำแนวทางการคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
5. ประเมินการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	เดือนละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงาน																คณะทำงานหมวดที่ 6
6. จัดทำสรุปข้อมูลและคำนวนสัดส่วนการจัดซื้อ 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 ..... (นางสาวมยุรี สายด้วง) นักทรัพยากรบุคคล วันที่ 22 มิถุนายน 2569	ผู้ตรวจสอบ วาสนา ธรรมพิทักษ์ ..... (นางวาสนา ธรรมพิทักษ์) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ วันที่ 22 มิถุนายน 2569	ผู้อนุมัติ ..... (ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาต โสภาแดง) คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ วันที่ 20 มกราคม 2569