

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี2568.....

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 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	✓												ประธานฯ หมวดที่1 นำเสนอ ประธานลงนามอนุมัติ
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ	1 ครั้ง/ปี	✓												ประธานฯ หมวดที่1 นำเสนอ ประธานลงนามอนุมัติ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี	✓												ประธานฯ หมวดที่1 นำเสนอ ประธานลงนามอนุมัติ
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		✓											ประธานฯ หมวดที่1 นำเสนอ ผจก.ลงนามอนุมัติ และ คณะทำงานฯ หมวดที่2 สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตาม
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากรของเสีย และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี		✓											คณะทำงาน หมวดที่ 1,3,4 และคณะทำงานฯ หมวดที่2 สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานรับทราบและปฏิบัติตาม
6	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผนจัดการ	1 ครั้ง/ปี											✓		คณะทำงาน หมวดที่1 รวบรวม วิเคราะห์ และ นำปัญหาที่มีนัยสำคัญสูงมาเข้าสู่กระบวนการแก้ไข

7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													✓	คณะกรรมการฯ หมวดที่1 ร่วมกับคณะกรรมการหมวดที่เกี่ยวข้องกับโครงการสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการพิจารณา อ้างอิงแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมประจำปี (แบบฟอร์ม 1.6(1))
8	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													✓	คณะกรรมการฯ หมวดที่1 และคณะกรรมการหมวดที่2 สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานรับทราบและปฏิบัติตาม
9	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย	2 ครั้ง/ปี					✓							✓		คณะกรรมการฯ หมวดที่1 ถ้าพบว่าไม่สอดคล้องให้หมวดที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
10	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะกรรมการฯ หมวดที่1 ดำเนินการ และประสานให้คณะกรรมการฯหมวดที่2 เผยแพร่
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	3 ครั้ง/ปี	✓					✓							✓	คณะกรรมการฯ หมวดที่ 1-6 ประชุมติดตามงานตามแผนการดำเนินงานของแต่ละหมวด
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
12	อบรมสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ Green office	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน														คณะกรรมการฯ หมวดที่ 2 อ้างอิงแผนการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม(แบบฟอร์ม 2.1(1))

13	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ มาตรการทั้ง 6 หมวด พร้อมทบทวนผลการดำเนินการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล														คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 อ้างอิงแผนการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม(แบบฟอร์ม 2.2(1))
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
14	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ															คณะทำงานฯ หมวดที่3
	1. การใช้ทรัพยากรน้ำ	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 3 ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯหมวดที่2 ประชาสัมพันธ์
	2. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 3 ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯหมวดที่2 ประชาสัมพันธ์
	3. การใช้ทรัพยากรกระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 3 ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯหมวดที่2 ประชาสัมพันธ์
	4. การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี							✓							1.คณะทำงานฯ หมวดที่3 2.ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุมของแต่ละแผนกจะต้องปฏิบัติตามมาตรการ Green meeting
15	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ หมวดที่3
16	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 3 ส่งข้อมูลให้คณะทำงานฯหมวดที่1 เพื่อวิเคราะห์ก๊าซเรือนกระจก

[illegible]

22	รายงานผลปริมาณการขยะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หมวดที่ 4 ส่งข้อมูลให้ คณะทำงานฯหมวดที่1 เพื่อวิเคราะห์ก๊าซ เรือนกระจก
23	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	6 ครั้ง/ปี		✓		✓		✓		✓		✓		✓		คณะทำงานฯ หมวดที่ 4
24	ตรวจสอบและดูแลถังดับไขมัน ทั้งภายใน และ ภายนอกอาคาร	1 ครั้ง/สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
25	กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ ภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 จัดทำ และส่งต่อ คณะทำงานฯหมวด ที่2ประชาสัมพันธ์
26	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่	1 ครั้ง/ปี			✓											คณะทำงานฯ หมวดที่ 5
27	ติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 5
28	รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในสำนักงาน และกำหนดเขตสูบบุหรี่	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 จัดทำ และส่งต่อ คณะทำงานฯหมวดที่2 ประชาสัมพันธ์
29	ดูแลรักษาเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร	4 ครั้ง/ปี			✓			✓			✓		✓		✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 อ้างอิง แผนการดูแล บำรุงรักษา (แบบฟอร์ม 5.1(1))

30	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี							✓						✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 อ้างอิง แผนการดูแล บำรุงรักษา (แบบฟอร์ม 5.1(1))
31	ตรวจวัดแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี	✓													คณะทำงานฯ หมวดที่ 5
32	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดแล	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คณะทำงานฯ หมวดที่ 5
33	จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี												✓		คณะทำงานฯ หมวดที่ 5
34	กำหนดพื้นที่รับผิดชอบแต่ละส่วนเพื่อจัดการความน่าอยู่ของสำ	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 อ้างอิง แผนการดูแล บำรุงรักษา (แบบฟอร์ม 5.4(1))
35	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน														คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 อ้างอิง แผนการดูแล บำรุงรักษา (แบบฟอร์ม 5.4(1))
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
36	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อโรคในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		✓												คณะทำงานฯ หมวดที่ 5 อ้างอิง แผนการดูแล บำรุงรักษา (แบบฟอร์ม 5.4(2))

[illegible]

42	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน															1. คณะทำงานฯ หมวดที่ 6 2.คณะทำงานฯ หมวดที่ 2 ดำเนินการอบรมตามแผนการอบรมที่กำหนด
43	ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน															คณะทำงานฯ หมวดที่ 6
44	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว																คณะทำงานฯ หมวดที่ 1-6 ได้รับการตรวจประเมิน ✓
45	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ																คณะทำงานฯ หมวดที่ 1-6 ได้รับการตรวจประเมิน ✓
46	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ																คณะทำงานฯ หมวดที่ 1-6 ได้รับการตรวจประเมิน ✓

จัดทำโดย น.ส.รุ่งรัตน์ มีทรัพย์

ตรวจสอบโดย ว่าที่พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ

อนุมัติโดย.. รศ.ดร.พนารัตน์ ศรีแสง

วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๘

วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘

31 มกราคม 2568

31 มกราคม 2568

31 มกราคม 2568