

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564
 สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	วัน-เดือน-ปี	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			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.	
หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															คณะกรรมการฯ หมวด 1 ประธาน: ผู้อำนวยการฯ	
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	1 พ.ค. 64					/								สันต์ทัศน์, วาสนา
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	7 พ.ค. 64					/								สันต์ทัศน์, วาสนา
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							สันต์ทัศน์, วาสนา
1.4	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							บุคลากรทุกคน
1.5	รวบรวมและวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							ประธานหมวด
1.6	จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของสำนักฯ	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, นนทกานต์
1.7	จัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สันต์ทัศน์, วนิตา
1.8	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 64						/						/	ประธานหมวด
หมวดที่ 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															คณะกรรมการฯ หมวด 2 ประธาน: สันต์ทัศน์	
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ														วาสนา	
2.1.1	อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	2 มิ.ย. 64						/							
2.1.2	อบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	11 มิ.ย. 64						/							
2.1.3	อบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	16 มิ.ย. 64						/							
2.2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. - ธ.ค. 64							/	/	/	/	/	/	วาสนา, ปรียาลักษณ์

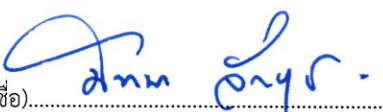
หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	วัน-เดือน-ปี	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวดที่ 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															คณะกรรมการฯ หมวด 3 ประธาน: ปัทมา	
3.1	การใช้น้ำ 3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ 3.1.2 รายงานข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย 3.1.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	1 ครั้ง/ปี ทุกเดือน	มิ.ย. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64						/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์ กิตติพันธ์ กิตติพันธ์	
3.2	การใช้พลังงาน 3.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า 3.2.2 รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	มิ.ย. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64						/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์ กิตติพันธ์	
	3.2.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน 3.2.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 3.2.5 รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี ทุกเดือน	มิ.ย. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64						/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์ วนิดา วนิดา	
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ 3.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน 3.3.2 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย 3.3.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) 3.3.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงาน 3.3.5 รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	1 ครั้ง/ปี ทุกเดือน ทุกเดือน 1 ครั้ง/ปี ทุกเดือน	มิ.ย. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64 มิ.ย. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64						/	/	/	/	/	/	วนิดา วนิดา วนิดา วนิดา วนิดา	


หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	วัน-เดือน-ปี	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			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.	
3.4	การประชุม และการจัดนิทรรศการ															
	3.4.1 รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code, eMail, Network, Intranet เป็นต้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	รพีพรรณ, นนทกานต์
	3.4.2 การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ต่อพงษ์
	3.4.3 การจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สุขธรรม, ชุติมา	
หมวดที่ 4 : การจัดการของเสีย																คณะกรรมการฯ หมวด 4 ประธาน: ฐานีย์
4.1	การจัดการของเสีย															
	4.1.1 ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑาม.
	4.1.2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะนำไปกำจัดมีปริมาณลดลง	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑาม.
4.2	การจัดการน้ำเสีย															
	4.2.1 จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑาม.
	4.2.2 ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา
หมวดที่ 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																คณะกรรมการฯ หมวด 5 ประธาน: มาณฑ
5.1	อากาศในสำนักงาน								/							
	5.1.1 ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา
	5.1.2 ตรวจจับไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา
	5.1.3 จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	วัน-เดือน-ปี	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			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.	
5.2	แสงในสำนักงาน 5.2.1 ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี								/	/					กิตติพันธ์ (ขอความร่วมมือจากกองอาคาร)
5.3	เสียง 5.3.1 ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน 5.3.2 จัดการเสียงดังจากกรก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	ทุกเดือน ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์ กิตติพันธ์
5.4	ความน่าอยู่ 5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน 5.4.2 รายงานร้อยละของการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด 5.4.3 รายงานร้อยละของการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น 5.4.4 ควบคุมสัตว์พาหน่นำโรค และดำเนินการตามที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี ทุกเดือน						/								กิตติพันธ์ กิตติพันธ์ กิตติพันธ์ กิตติพันธ์
5.5	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 5.5.1 อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน 5.5.2 จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ 5.5.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	8 ก.พ. 64 มิ.ย. 64 มิ.ย. - ก.ค. 64		/					/						ปัทมา ปัทมา กิตติพันธ์, ชุตินา, ปัญญา
หมวดที่ 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง																
6.1	การจัดซื้อสินค้า 6.1.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.3 รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วนิดา, บุคลากรผู้สั่งซื้อ วนิดา

หมวด	แผนการดำเนินงาน	ความถี่	วัน-เดือน-ปี	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			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.	
6.2	การจัดจ้าง															
	6.2.1 รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วนิดา, บุคลากรผู้จัดจ้าง
	6.2.2 รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่ร้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วนิดา
	6.2.3 รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วนิดา

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)
หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
ลงวันที่.....9 มิถุนายน 2564

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปัทมา จักษุรัตน์)
เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ลงวันที่.....9 มิถุนายน 2564

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศวตเศรณี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ลงวันที่.....9 มิถุนายน 2564