



สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

เอกสารหมายเลข : 1.1.4-2

วันที่บังคับใช้ : 9 มิถุนายน 2564

ครั้งที่แก้ไข : 2/2564 (11 สิงหาคม 2564)

## แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564

จัดทำโดย

(ลงชื่อ).....

(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)

หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ

วันที่...11...สิงหาคม 2564

ตรวจสอบโดย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปัทมา จักขุรัตน์)

เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่...11...สิงหาคม 2564

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่...11...สิงหาคม 2564

แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (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.	
<b>หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>															<b>ประธาน: ผู้อำนวยการฯ</b>	
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	1 พ.ค. 64					/							วาสนา	
1.2	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	7 พ.ค. 64					/							วาสนา	
1.3	จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักฯ ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/						สันต์ทัศน์	
1.4	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/						สันต์ทัศน์	
1.5	จัดประชุมเพื่อทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง/ปี	ก.ค., ธ.ค. 64											/	สันต์ทัศน์	
1.6	จัดประชุมเพื่อจัดทำมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/						สันต์ทัศน์	
1.7	จัดประชุมเพื่อทบทวนมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 64											/	สันต์ทัศน์	
1.8	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	กิตติพันธ์, สันต์ทัศน์	
1.9	จัดประชุมเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	กิตติพันธ์, สันต์ทัศน์	
1.10	จัดประชุมเพื่อทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 64											/		
1.11	จัดประชุมเพื่อจัดทำ/รายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของสำนักฯ	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สันต์ทัศน์	
1.12	จัดประชุมเพื่อจัดทำโครงการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/						กิตติพันธ์, สันต์ทัศน์	
1.13	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564 ในที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ - ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สำนักฯ - ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ	ทุกเดือน	มิ.ย. - ธ.ค. 64						/	/	/	/	/	/	สันต์ทัศน์	

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.	
1.14	ประเมินความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและเหมาะสม)	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 64												/	สันต์ทัศน์
1.15	จัดประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี	21 ก.ค. 64							/						วาสนา, สันต์ทัศน์
1.16	จัดประชุมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 64							/						วาสนา, สันต์ทัศน์
1.17	จัดประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว)	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/						/	คกก.ทบทวนของฝ่ายบริหาร
<b>หมวดที่ 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>																<b>ประธาน: สันต์ทัศน์</b>
2.1	จัดฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ															วาสนา
	2.1.1 จัดฝึกอบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	2 มิ.ย. 64						/							
	2.1.2 จัดฝึกอบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	11 มิ.ย. 64						/							
	2.1.3 จัดฝึกอบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	16 มิ.ย. 64						/							
2.2	กิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมฯ ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. - ธ.ค. 64							/	/	/	/	/	/	วาสนา, ปริญญาลักษณ์
<b>หมวดที่ 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>																<b>ประธาน: ปัทมา</b>
3.1	การใช้น้ำ															
	3.1.1 จัดทำมาตรการการใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							กิตติพันธ์
	3.1.2 รายงานข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์
3.2	การใช้พลังงาน															
	3.2.1 จัดทำมาตรการการใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน		มิ.ย. 64						/							กิตติพันธ์
	3.2.2 รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์
	3.2.3 จัดทำมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							วนิดา
	3.2.4 รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	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.	
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ															
	3.3.1 จัดทำมาตรการการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							วนิดา
	3.3.2 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	วนิดา	
	3.3.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	วนิดา	
	3.3.4 จัดทำมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/						วนิดา	
	3.3.5 รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	วนิดา	
3.4	การประชุม และการจัดนิทรรศการ															
	3.4.1 รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code, eMail, Network, Intranet เป็นต้น	2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64						/					/	รพีพรรณ, นนทกานต์	
	3.4.2 จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ต่อพงษ์	
	3.4.3 จัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สุธรรม, ชุติมา	
<b>หมวดที่ 4 : การจัดการของเสีย</b>																
4.1	การจัดการของเสีย															
	4.1.1 คัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง,
	4.1.2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะนำไปกำจัดมีปริมาณลดลง	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	จุฑามาศ
4.2	การจัดการน้ำเสีย															
	4.2.1 จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง,
	4.2.2 ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	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.	
<b>หมวดที่ 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>																
5.1	<b>อากาศในสำนักงาน</b> 5.1.1 ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน 5.1.2 รณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม 5.1.3 จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	ทุกเดือน 2 ครั้ง/ปี ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64 มิ.ย., ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์, ปัญญา กิตติพันธ์, ปัญญา กิตติพันธ์, ปัญญา
5.2	<b>แสงในสำนักงาน</b> 5.2.1 ตรวจสอบความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 64						/							กิตติพันธ์
5.3	<b>เสียง</b> 5.3.1 ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน 5.3.2 จัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร	ทุกเดือน ทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิตติพันธ์ กิตติพันธ์
5.4	<b>ความน่าอยู่</b> 5.4.1 กิจกรรม 5 ส. 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	2 ก.ค. 64 ธ.ค. 64 ธ.ค. 64 ม.ค. - ธ.ค. 64							/						ปัทมา / กิตติพันธ์ / กิตติพันธ์ กิตติพันธ์
5.5	<b>การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b> 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. 64		/											ปัทมา ปัทมา กิตติพันธ์, ชุตินา, 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.	
<b>หมวดที่ 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>															<b>ประธาน: วนิดา</b>	
6.1	<b>การจัดซื้อสินค้า</b> 6.1.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.3 รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน 2 ครั้ง/ปี	ม.ค. - ธ.ค. 64 มิ.ย., ธ.ค. 64	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วนิดา, บุคลากรผู้สั่งซื้อ วนิดา	
6.2	<b>การจัดจ้าง</b> 6.2.1 รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2.2 รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่ร้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น 6.2.3 รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	มิ.ย., ธ.ค. 64 มิ.ย., ธ.ค. 64 มิ.ย., ธ.ค. 64						/	/				/	วนิดา, บุคลากรผู้จัดจ้าง วนิดา วนิดา	