แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อแผนงาน แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2. สามารถประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อฝ่ายบริหารได้

4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ขอบเขตขอการรับรอง จำนวน 8 อาคาร ประกอบด้วย 1. อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน 3 ชั้น 2. อาคาร 1 จำนวน 4 ชั้น 3. อาคาร 2 จำนวน 4 ชั้น 4. อาคาร 3 จำนวน 4 ชั้น 5. อาคาร 4 จำนวน 4 ชั้น 6. อาคาร 5 จำนวน 4 ชั้น 7. 7.อาคารหอประชุม โรงอาหาร จำนวน 3 ชั้น 8. อาคารโรงงานต้นแบบ จำนวน 1 ชั้น

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนดำเนินงาน (พ.ศ. 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.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 1 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	
1. กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
2. แต่งตั้งกรรมการสิ่งแวดล้อม และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
3. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
4. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2569 ที่ครอบคลุมกิจกรรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
5. กำหนดแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก/โครงการด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
6. ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
7. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
8. ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผนจัดการ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
9. รวบรวมประเด็นกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวและประเมินความสอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 1
10. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน เพื่อระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และกำหนดแนวทางแก้ไขประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
11. คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก สรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
12. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โครงการลดก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนดำเนินงาน (พ.ศ. 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.	
13. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
14. ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 1
หมวดที่ 2 การสื่อสารสร้างจิตสำนึก																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 2 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 2
1. จัดทำแผนการฝึกอบรม แผนการรณรงค์ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
2. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดอบรมแต่ละหลักสูตร	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
3. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ตามหลักสูตรที่กำหนด และจัดทำประวัติการฝึกอบรม	ตามแผน																คณะทำงานหมวดที่ 2
1.1 ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																
1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง																
1.3 การจัดการมลพิษและของเสีย	1 ครั้ง																
1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																
1.5 ก๊าซเรือนกระจก/คาร์บอนฟุตพริ้นท์	1 ครั้ง																
1.6 การจัดการขยะและการรีไซเคิล	1 ครั้ง																
1.7. การจัดอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิง	1 ครั้ง																
4. ประเมินผลการฝึกอบรม	หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม																คณะทำงานหมวดที่ 2
5. รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 9 หัวข้อ																	คณะทำงานหมวดที่ 2
5.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.4 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.5 เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																
5.6 เป้าหมายและมาตรการการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.7 ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.8 สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
5.9 ก๊าซเรือนกระจก	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนดำเนินงาน (พ.ศ. 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.	
6. ประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และจัดเตรียมช่องทางให้บุคลากรแสดงความเห็น/ข้อเสนอแนะ	2 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
7. สรุปการดำเนินงานจัดการข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 2
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 3 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 3
1. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การใช้น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
2. การดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การใช้น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆ	ตลอดระยะเวลา																
3. กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
4. การดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ	ตลอดระยะเวลา																
5. จัดเก็บข้อมูลพร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 3
5.1 บันทึกการใช้น้ำ																	
5.2 บันทึกการใช้ไฟฟ้า																	
5.3 บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง																	
6. ประเมินและสรุปผลการดำเนินการ สาเหตุที่บรรลุผลเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/วิเคราะห์สาเหตุที่ไม่บรรลุผลและแนวทางแก้ไข																	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 4 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 4
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ Zero Waste	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
2. กำหนดมาตรการและแนวทางการคัดแยกขยะ การจัดการน้ำเสีย	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
2.1 ทบทวนมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภท การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียว เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหิ้ว เป็นต้น	1 ครั้ง																
2.2 ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม โดยประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร	1 ครั้ง																
2.3 รณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	1 ครั้ง																
3. จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
4. ดำเนินงานการจัดการขยะ การคัดแยกขยะตามมาตรการที่กำหนด และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
5. ตรวจสอบ ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
6. ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (ผลจากมหาวิทยาลัย)	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนดำเนินงาน (พ.ศ. 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.	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 5 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 5
1. จัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง สัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
2. จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 5
- เครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	2 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
3. จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
4. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม																	คณะทำงานหมวดที่ 5
- การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่	ต่อเนื่อง																คณะทำงานหมวดที่ 5
- การกำหนดพื้นที่และการดูแลรักษาพื้นที่สูบบุหรี่	1 ครั้ง / ต่อเนื่อง																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	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
10. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
11. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง/สัญญาณเตือนภัย	เดือนละ 1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
12. จัดทำมาตรการ 5 ส	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
13. ดำเนินการ Big Cleaning Day คณะฯ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
ประชุมคณะกรรมการ หมวดที่ 5 เพื่อวางแผน และติดตามความคืบหน้า รับฟังปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 6
1. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
2. จัดทำบัญชีรายชื่อ โรงแรม สถานที่จัดงาน ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6
3. แจ้งขอความร่วมมือไปยังผู้ขายในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้างทราบและปฏิบัติ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6

กิจกรรม	ความถี่	2568			แผนดำเนินงาน (พ.ศ. 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.	
4. รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า - แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า - สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า	เดือนละ 1 ครั้ง															
5. จัดทำแนวทางการคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน																	คณะทำงานหมวดที่ 6
6. ประเมินการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	เดือนละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงาน																คณะทำงานหมวดที่ 6

อนุมัติโดย.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569