

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2565

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.
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 1
1.2	กำหนดบริบทองค์กร ขอบเขตและกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง													
1.3	กำหนดบริบทและขอบเขต	1 ครั้ง													
1.4	จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง													
1.5	ประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													
1.6	กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													
1.7	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	1 ครั้ง													


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.	
1.8	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง														
1.9	จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกและรายงานผล	ทุกเดือน														
1.10	ดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง														
1.11	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ทุกเดือน														
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
2.1	จัดอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	2 ครั้ง														คณะกรรมการ ทุกหมวด
2.2	รณรงค์ สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ นโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ และเป้าหมายของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับผู้บริหาร บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ	ทุกเดือน														คณะกรรมการ หมวด 2


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.
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรและพลังงาน - การใช้น้ำ - การใช้พลังงาน - การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 3
3.2	เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน													
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															
4.1	กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติการจัดการของเสีย และการจัดการน้ำเสีย	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 4
4.2	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง													
4.3	ติดตั้งถังดักไขมัน	1 ครั้ง													

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.	
4.4	เก็บข้อมูลปริมาณขยะเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	5 ครั้ง														
4.5	ทำความสะอาด บำรุงรักษาถังดักไขมัน	5 ครั้ง														
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
5.1	กำหนดมาตรการหรือแนวปฏิบัติการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง														คณะกรรมการหมวด 5
5.2	จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ มานกันแดด และพื้นห้อง	1 ครั้ง														
5.3	บันทึกผลการตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่างและเสียงในสำนักงาน	1 ครั้ง														
5.4	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านสำนักงานอยู่ และแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง														

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.		
5.5	ดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning Day	2 ครั้ง															
5.6	จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงาน	1 ครั้ง															
5.7	จัดกิจกรรมอบรมฝกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง															
5.8	ตรวจสอบความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทุกเดือน															
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																	
6.1	กำหนดเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง															คณะกรรมาธิการหมวด 6
6.2	รวบรวมบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง															
6.3	จัดทำระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง															

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.	
6.4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง														
6.5	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง														


 จัดทำโดย
 (นายนพดล วรรณสอน)
 รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
 วันที่ 15 มกราคม 2565


 อนุมัติโดย.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
 วันที่ 15 มกราคม 2565