

**แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569**

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.
<b>หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>															
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1-7
2	ทบทวนนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผน และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1-7
3	ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1
4	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1-7
5	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และพิจารณาแนวทางการควบคุมปัญหาให้สอดคล้องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1
6	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี													กรรมการ หมวด 1
7	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน หรือมิวิเคราะห์ข้อมูลและสื่อสารให้บุคลากรรับรู้และเข้าใจ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 1 2 3
8	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 7
9	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ หมวด 1-7



**แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569**

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.			
10	จัดอบรมและบันทึกปฏิบัติการฝึกอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมและบันทึกปฏิบัติการฝึกอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรเข้าร่วม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
12	จัดอบรมและบันทึกปฏิบัติการฝึกอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้บุคลากรเข้าร่วม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
13	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
<b>หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 3
2	มีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
4	มีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569

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	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
9	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
10	รายงานการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
11	รายงานการจัดการห้องประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 3
12	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 3
<b>หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)</b>																
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 4
2	การจัดเตรียมถังขยะโดยการแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4

**แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569**

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	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4
7	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจากมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 4
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 4
<b>หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>																
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
2	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการสัมผัสสารพิษ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
3	ดูแล ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
4	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
5	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
6	ตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5

**แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569**

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.			
7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
8	ดูแล และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้ไม้กระถาง	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
9	ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
10	จัดฝึกอบรมการซักซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
12	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 5
<b>หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง</b>																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าพร้อมคำนวณร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
3	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2569

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	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	กรณีที่มี														กรรมการหมวด 6
6	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 6
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง																
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล (เพื่อเข้าตรวจประเมินภายใน) (จัดทำรายงาน	ตลอดทั้งปี														กรรมการหมวด 1-6
2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมการดำเนินงานให้หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วม โครงการสำนักงานสีเขียว	ตลอดทั้งปี														กรรมการหมวด 1-7
3	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	3 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 7

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

เสนอโดย



(นางสาวกัทศุณีย์ ดรวงา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569

ตรวจสอบโดย



(อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองประธานกรรมการอำนวยการ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569

อนุมัติโดย



(อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประธานกรรมการอำนวยการ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569