

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.
หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
2	ประชุมชี้แจงกำหนดนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
3	ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
4	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
5	ทบทวนประเด็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
6	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
7	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 1
8	ติดตามผลการดำเนินงาน	3 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
9	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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	จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
12	จัดอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
13	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 3
2	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
4	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
6	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.		
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	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																	
15	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
2	การจัดเตรียมถังขยะโดยการแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
4	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจากมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
9	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	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
7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
8	ดูแล และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้ไม้กระถาง	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
9	ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์นำเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
10	จัดฝึกอบรมการชักซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.		
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	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
5	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 24 ก.ค. 2567 /

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.
หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
2	ประชุมชี้แจงกำหนดนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
3	ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
4	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
5	ทบทวนประเด็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
6	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
7	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 1
8	ติดตามผลการดำเนินงาน	3 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
9	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
2	สื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
3	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
4	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
5	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการพลังงาน ทรัพยากร(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
6	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
7	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 2
8	สื่อสารประชาสัมพันธ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
9	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 2

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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	จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
12	จัดอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
13	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 2
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 3
2	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
4	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
6	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 3

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.		
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	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																	
15	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
2	การจัดเตรียมถังขยะโดยการแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
4	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจากมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 4
9	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	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
7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
8	ดูแล และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้ไม้กระถาง	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
9	ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์นำเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
10	จัดฝึกอบรมการชกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2567

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.		
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง																	
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าพร้อมคำนวณร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
3	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละขอการการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี															กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6
5	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน															กรรมการหมวด 6

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2/4 กค. 2567 /