

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																	
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ															คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี															
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี															
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี															
	- การจัดการมลพิษและของเสีย	1 ครั้ง/ปี															
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี															
	- ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี															
	2.1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหัวข้อในการอบรม	1 ครั้ง/ปี															
	2.1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี															
	2.1.4 จัดทำบันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง/ปี															
2.1.5 รายงานการดำเนินงานการฝึกอบรมตามแผนอบรมต่อคณะกรรมการ	3 ครั้ง/ปี																
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																
	2.2.1 กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
	2.2.1.1 กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้																
	- นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	- ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (7ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	- เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
2.2	- เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกเดือน														
	- สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
	2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ															
	2.2.2.1 กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) เช่น เว็บไซต์สำนัก (Green Office) Line กลุ่มส่วนงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	2.2.2.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
	2.2.2.3 รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสาร และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง/ปี														
	2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง/ปี														
	2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้															
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	2.2.4.1 มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น Line, QR Code การประชุมเว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	2.2.4.2 มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	2.2.4.3 มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร	3 ครั้ง/ปี														
3.1	การใช้น้ำ														คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
	3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
	3.1.2 เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	ทุกเดือน														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.2	การใช้พลังงานไฟฟ้า														คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
3.2.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า ปี พ.ศ.2568	1 ครั้ง/ปี														
3.2.2	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ทุกเดือน														
3.2.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	2 ครั้ง/ปี														
3.2.4	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
3.2.5	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกเดือน														
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ															
3.3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษ ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
3.3.2	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานปริมาณการใช้กระดาษ	ทุกเดือน														
3.3.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	2 ครั้ง/ปี														
3.3.4	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
3.3.5	รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	2 ครั้ง/ปี														
3.4	การประชุม และการจัดนิทรรศการ															
3.4.1	รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, eMail, Network, Internet เป็นต้น	ทุกเดือน														
3.4.2	การจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			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 4 การจัดการของเสีย																
4.1	การจัดการของเสีย												คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 4			
	4.1.1 กำหนดแนวทางการรวบรวมและคัดแยกขยะ	1 ครั้ง/ปี														
	4.1.2 กำหนดจุดพักขยะพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง/ปี														
	4.1.3 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกวันทำการ														
	4.1.4 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	ทุกวันทำการ														
	4.1.5 สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะและการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสมทุกจุด	1 ครั้ง/ สัปดาห์														
	4.1.6 รายงานผลข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	1 ครั้ง / เดือน														
	4.1.7 รายงานการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง / เดือน														
	4.1.8 วิเคราะห์และรายงานปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน														
4.2	การจัดการน้ำเสีย															
	4.2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย	1 ครั้ง/ปี														
	4.2.2 กิจกรรมการจัดการน้ำเสีย															
	4.2.2.1 คัดแยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะทุกครั้ง	ทุกวันทำการ														
	4.2.2.2 เติม Effective Microorganisms (EM) ในท่อน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ สัปดาห์														
	4.2.2.3 ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน)	1 ครั้ง/ สัปดาห์														
4.2	4.2.2.4 รายงานผลการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน)	1 ครั้ง / เดือน														
	4.2.3 ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี														
	4.2.4 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			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																
5.1	อากาศภายในสำนักงาน												คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5			
	5.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี														
	5.1.2 การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน															
	5.1.2.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนัก	1 ครั้ง / ปี														
	5.1.2.2 ดำเนินกิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในสำนัก	4 ครั้ง / ปี														
	5.1.2.3 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี														
	5.1.3 การบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร															
	5.1.3.1 กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 ครั้ง / ปี														
	5.1.3.2 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	ทุกเดือน														
5.1.3.3 สรุปผล/รายงานผลการบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร	2 ครั้ง/ปี															
5.2	แสงสว่างในสำนักงาน															
	5.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
	5.2.2 ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี														
	5.2.3 สรุปผล/รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	2 ครั้ง/ ปี														
5.3	สภาพแวดล้อมความน่าอยู่ในสำนักงาน												คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5			
	5.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการวางแผนจัดการสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี														
	5.3.2 กิจกรรม big Cleaning day (7ส)	2 ครั้ง/ปี														
	5.3.3 ตรวจประเมิน/สรุปผลตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	2 ครั้ง/ปี														
	5.3.4 ติดตามการปรับปรุง และพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส จากผลการตรวจประเมิน/รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส	2 ครั้ง/ปี														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
	5.3.5 กำหนดมาตรการ/แนวทางการป้องกันสัตว์ ปลูก และพาหะนำโรคในสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี													คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5			
	5.3.6 การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	ทุกเดือน																
	5.3.7 สรุปผล/รายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	3 ครั้ง/ ปี																
5.4	การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน																	
	5.4.1 การฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ ปี																
	5.4.2 ความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงป้องกันอัคคีภัยและระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้																	
	5.4.2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงโดยช่างเทคนิคประจำอาคาร	ทุกเดือน																
	5.4.2.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงโดยผู้เชี่ยวชาญ	2 ครั้ง/ปี																
	5.4.2.3 รายงานผลการตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงป้องกันอัคคีภัยและระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้	2 ครั้ง/ ปี																
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																		
6.1	การจัดซื้อสินค้า																คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
	6.1.1 กำหนดแนวทางการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี																
	6.1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี																
	6.1.3 ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ																
	6.1.4 รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี																
6.2	การจัดจ้าง																	
	6.2.1 รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี																
	6.2.2 รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	4 ครั้ง / ปี																
	6.2.3 รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	4 ครั้ง / ปี																

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			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 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)																
7.1	การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม หมวดที่ 7	
7.2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
	7.2.1 การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือผลงานอื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง	1 ครั้ง/ปี														
	7.2.2 ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่นเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น	1 ครั้ง/ปี														
	7.2.3 สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ หน่วยงานใหม่ที่จะขอรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														
	7.2.4 ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	1 ครั้ง/ปี														

เห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568
อนุมัติในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2568

จัดทำโดย.....
(นางสุรวดี กอคุณกลาง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย.....
(นายปรเมษฐ์ สักพันธุ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 29 เมษายน 2568

อนุมัติโดย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 29 เมษายน 2568