

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2569

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ	
			2568			2569													
			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.		
1.11	รวบรวมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
1.12	ประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของทุกหมวด	4 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
1.13	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นภายในสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
1.14	ประชุมทบทวนการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร																	คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
1.15	เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
1.16	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 1	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																			
2.1	การรับข้อเสนอแนะและจัดการข้อร้องเรียน																		
	กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 2	
	จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน	1 ครั้ง																คณะกรรมการ หมวดที่ 2	
	บันทึกการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	ทุกเดือน																คณะกรรมการ หมวดที่ 2	
	รายงานการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	ทุกเดือน																คณะกรรมการ หมวดที่ 2	
	ทบทวนแผนการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	1 ครั้ง																	
2.2	การจัดอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว																		
	รับฟังชี้แจงเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 2 ร่วมกับคณะกรรมการ หมวดที่ 1	
	อบรมหลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)"	1 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 2 ร่วมกับคณะกรรมการ หมวดที่ 1	

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ
			2568			2569												
			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.	
	การสื่อสารด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ 5 ส.	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านเป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร (น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านเป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านผลการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารสินค้าและบริหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 2
	การสื่อสารด้านก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																คณะทำงานหมวดที่ 2
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																		
3.1	กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ - มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ไฟฟ้าและแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ประกอบ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ) - มาตรการประหยัดน้ำ - มาตรการประหยัดเชื้อเพลิง - มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่นๆ - มาตรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา	1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง																คณะทำงานหมวดที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ	
			2568			2569													
			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.		
3.2	ทบทวนมาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง																คณะกรรมการหมวดที่ 1 และ คณะกรรมการหมวดที่ 3	
3.3	สำรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ภายใน ห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องประชุมและห้องสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 3 ร่วมกับหน่วยกายภาพฯ	
3.4	บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากร ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบเป้าหมาย	ทุกเดือน																คณะกรรมการหมวดที่ 3	
3.5	รายงานผลการใช้พลังงานและทรัพยากร	2 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 3	
3.6	กิจกรรมรณรงค์ และสร้างความตระหนักรู้เรื่องการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ไตรมาสละ 1 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 3	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																			
4.1	กำหนดมาตรการการจัดการขยะและน้ำเสีย ได้แก่ การลดการคัดแยก รวบรวม กำจัด และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง																คณะกรรมการหมวดที่ 1	
4.2	จัดเตรียมถังขยะ ถังดักไขมัน อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดจุดวางให้เหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจน	1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง																คณะกรรมการหมวดที่ 1 และ คณะกรรมการหมวดที่ 4	
4.3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง																คณะกรรมการหมวดที่ 4	
4.4	คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในคณะ	ทุกวัน																หน่วยกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
4.5	สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะและการจัดวางถังขยะตามประเภทขยะอย่างถูกต้อง	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง																หน่วยกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ
			2568			2569												
			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.	
4.6	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกวัน																หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานหมวดที่ 4
4.7	รายงานผลปริมาณขยะทั่วไป	ทุกเดือน																คณะทำงานหมวดที่ 4
4.8	รายงานผลการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน																คณะทำงานหมวดที่ 4
4.9	บันทึกข้อมูลการตกากตะกอนและการรั่วไหลของน้ำเสียจากถังดักไขมัน	เดือนละ 1 ครั้ง																หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4.10	ดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน																หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4.11	ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งจากอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
4.12	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้ง	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 4
4.13	กิจกรรมรณรงค์ และสร้างความตระหนักรู้เรื่องการจัดการขยะ การคัดแยก และการลดขยะ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง																
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																		
5.1	กำหนดแผนการดูแล บำรุงรักษาและผู้รับผิดชอบ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ระบบท่อประปาและสุขภัณฑ์ ระบบระบายอากาศและพัดลมดูดอากาศ	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5 และหน่วยกายภาพฯ
5.2	จัดทำแผนผังสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 5 และหน่วยกายภาพฯ
5.3	จัดทำแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานและผู้รับผิดชอบ - รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย - การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การดูแลพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน																คณะทำงานหมวดที่ 5 และหน่วยกายภาพฯ

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ
			2568			2569												
			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 6 การจัดซื้อจัดจ้าง																		
6.1	การจัดซื้อสินค้า																	
	กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส และคุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา
	จัดทำแหล่งข้อมูลรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลได้	1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส คุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา คณะทำงานหมวดที่ 6
	จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน	1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส และคุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา
	แจ้งผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส และคุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา
	รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไตรมาสละ 1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส คุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา คณะทำงานหมวดที่ 6
6.2	การจัดจ้าง																	
	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานสำนักงาน	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส คุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา
	ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดจ้าง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส คุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา
	อบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาจ้าง	1 ครั้ง																คณะทำงานหมวดที่ 6 และ คณะทำงานหมวดที่ 2
	ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง	1 ครั้ง																คุณกนกวรรณ อุ่นนันทภาส คุณณัฐยาน์ ศิริปัญญา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปี															ผู้รับผิดชอบ
			2568			2569												
			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.	
6.3	แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
	จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง															คุณกนกวรรณ อุ่นนันทาศ คุณณัฐธยาน์ ศิริปัญญา	
	ทำโปสเตอร์รณรงค์ให้ผู้จัดโครงการ/สำนักวิชาใช้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไตรมาสละ 1 ครั้ง															คณะกรรมการหมวดที่ 2	
	ให้ความรู้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															คุณกนกวรรณ อุ่นนันทาศ คุณณัฐธยาน์ ศิริปัญญา	

ปวิภา อุดม

จัดทำโดย (นางสาวปวิภา อุดม)

เลขานุการคณะ

วันที่ 19 สิงหาคม 2569

อ.อ.อ.อ.

ตรวจสอบโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อลงกรณ์ คุตระกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 สิงหาคม 2569

อ.อ.อ.อ.

อนุมัติโดย (รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑิณี ภูจินาพันธุ์)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

วันที่ 19 สิงหาคม 2569