

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่/ แผน	ผล	ปี 2568											ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/					/					กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่เข้าร่วมโครงการ	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากรของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
6	ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
7	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ

9	จัดทำกระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผน	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
10	ทบทวนเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
11	ทบทวนและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
12	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/							/			กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
1	กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล บันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวดที่ 2 เพ็ญศิริ
2	รณรงค์สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมรายงานข้อร้องเรียน(ถ้ามี)	5 ครั้ง	5 ครั้ง			/		/		/			/		/	กรรมการหมวดที่ 2 เพ็ญศิริ/จิราพร
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ															กรรมการหมวดที่ 3 ภูศรีณย์/นักรบ

	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวด ที่ 3 ภูศรีรัมย์/ นักรบ
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวด ที่ 3 ภูศรีรัมย์/ นักรบ
	3. การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/									กรรมการหมวด ที่ 3 ภูศรีรัมย์/ นักรบ
2	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์	12 ครั้ง	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กรรมการหมวด ที่ 3 ภูศรีรัมย์/ นักรบ
3	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตพริ้นของหน่วยงาน	6 ครั้ง	6 ครั้ง	/		/			/		/		/		/	กรรมการหมวด ที่ 3 ภูศรีรัมย์/ นักรบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																
1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/											กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
2	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/					/						กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/						/					กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา

4	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กรรมการหมวดที่ 4 ดร.กมล ดารา
5	รายงานผลประมาณขยะให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ความรู้กับบุคลากร	6 ครั้ง	6 ครั้ง		/	/		/		/		/		/		กรรมการหมวดที่ 4 ดร.กมล ดารา
6	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	2 ครั้ง	2 ครั้ง					/			/					กรรมการหมวดที่ 4 ดร.กมล ดารา
7	ดูแลถังดักไขมัน	4 ครั้ง	4 ครั้ง		/			/		/			/			กรรมการหมวดที่ 4 ดร.กมล ดารา
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ โดยบุคลากร / บริษัท	2 ครั้ง	2 ครั้ง						/							กรรมการหมวดที่ 5 นักรบ/ฉันทวิช/เตชัส
2	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร	1 ครั้ง	1 ครั้ง					/								กรรมการหมวดที่ 5 นักรบ/ฉันทวิช/เตชัส
3	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	3 ครั้ง	3 ครั้ง			/			/				/			กรรมการหมวดที่ 5 นักรบ/ฉันทวิช/เตชัส
4	ดูแลเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้ไม้กระถาง	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/			/							กรรมการหมวดที่ 5 นักรบ/ฉันทวิช/เตชัส

5	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อในสำนักงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เตชัส
6	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค สำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอย สัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้ กำหนด และกำหนดแนว ทางการจัดการเมื่อพบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	6 ครั้ง	6 ครั้ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/		กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เตชัส
7	จัดทำแผน คู่มือ และอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/								กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เตชัส
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/								กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เตชัส
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง															
1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำ บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และ แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่ จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/						/			กรรมการหมวด ที่ 6 นางเยาว์/ อัญชลี
2	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/								กรรมการหมวด ที่ 6 นางเยาว์/ อัญชลี
3	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่ จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/									กรรมการหมวด ที่ 6 นางเยาว์/ อัญชลี

	ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง															
4	การตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 6 นางเยาว์/อัญชลี
5	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงาน ภายในวิทยาลัยพลังงานฯรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 6 นางเยาว์/อัญชลี
6	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 6 นางเยาว์/อัญชลี

หมายเหตุ

รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ผู้อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่ 4 มีนาคม 2568