แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568

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 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1.1	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2568														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1	
	1.1.1 ทบทวนบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
	1.1.2 ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														
	1.1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
	1.1.4 ทบทวน/กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยการ และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี														
1.2	แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568	1 ครั้ง/ปี														
1.3	การทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.4	รวบรวมและทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														
1.5	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
1.6	ดำเนินการโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี														
1.7	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.8	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	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.		
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนัก																
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ															
	2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- 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													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.2.1.1 กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้															
	- นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	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.		
	- การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (7ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการ														
	- ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกเดือน														
	- สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
	2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ															
	2.2.2.1 กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) เช่น เว็ปไซต์สำนัก (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														

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.		
	2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	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														
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
3.1	การใช้น้ำ														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
	3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ ปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
	3.1.2 เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	ทุกเดือน														
3.2	การใช้พลังงานไฟฟ้า															
	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														

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.		
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 3	
	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 วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงาน 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														
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																
4.1	การจัดการของเสีย														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 4	
	4.1.1 กำหนดแนวการการรวบรวมและคัดแยกขยะ	1 ครั้ง/ปี														
	4.1.2 กำหนดจุดพักขยะพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง/ปี														
	4.1.3 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกวันทำการ														
	4.1.4 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	ทุกวันทำการ														

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.		
	4.1.5 สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะและการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสมทุกจุด	1 ครั้ง/ สัปดาห์													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 4	
	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														
	4.2.2.4 รายงานผลการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ถังดักไขมัน)	1 ครั้ง / เดือน														
	4.2.3 ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี														
	4.2.4 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	1 ครั้ง/ปี														
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
5.1	อากาศภายในสำนักงาน														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	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.		
	5.1.2 การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน															
	5.1.2.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศภายในสำนัก	1 ครั้ง / ปี	■												คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	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														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 5	
	5.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการควบคุมแสงสว่างในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	■													
	5.2.2 ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี			■						■					
	5.2.3 สรุปผล/รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตราฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตราฐานกำหนด	2 ครั้ง/ ปี				■						■				
5.3	สภาพแวดล้อมความน่าอยู่ในสำนักงาน															
	5.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการวางแผนจัดการสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี	■													
	5.3.2 กิจกรรม big Cleaning day (7ส)	2 ครั้ง/ปี					■						■		บุคลากรทุกคน	

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.		
	5.3.3 ตรวจประเมิน/สรุปผลตรวจประเมินกิจกรรม 7ส	2 ครั้ง/ปี					■						■		งานบริหารงานทั่วไป	
	5.3.4 ติดตามการปรับปรุง และพัฒนาผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส จากผลการตรวจประเมิน/รายงานผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส	2 ครั้ง/ปี						■						■		
	5.3.5 กำหนดมาตรการ/แนวทางการป้องกันสัตว์ ปลวก และพาหะนำโรคในสำนักงาน	1 ครั้ง/ ปี	■												คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 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 รายงานผลการตรวจสอบความเพียงพอและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงป้องกันอัคคีภัยและระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้	2 ครั้ง/ ปี							■					■		
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																
6.1	การจัดซื้อสินค้า														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
	6.1.1 กำหนดแนวทางการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี	■													
	6.1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	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.		
	6.1.3 ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
	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														

เห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 15/2567 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2567

อนุมัติในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2567

จัดทำโดย.....
(นางสุรวดี กอคูณกลาง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1
วันที่ 24 ธันวาคม 2567

ตรวจสอบโดย.....
(นายปรเมษฐ์ สักพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 24 ธันวาคม 2567

อนุมัติโดย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 24 ธันวาคม 2567