แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2566

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.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1**
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของสำนักงาน	2 ครั้ง													
	จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง													
	กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
1.2	คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	แจ้งเวียนบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	2 ครั้ง													
1.3	การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม														
	การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	2 ครั้ง													
1.4	กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง														
	รวบรวมและประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	1 ครั้ง													
1.5	ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก														
	การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกและรายงานผล	2 ครั้ง													
	ดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้ด้านก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง													
1.6	แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
	กำหนดแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	กำหนดแผนงานดำเนินงานสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
1.8	การทบทวนฝ่ายบริหาร	3 ครั้ง													
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 2**
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ														
	กำหนดแผนการฝึกอบรม และผู้รับผิดชอบ	1 ครั้ง													
	จัดโครงการ/กิจกรรม และประเมินผล	8 ครั้ง										2 ครั้ง			
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	ทุกเดือน													
	กำหนดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์	4 ครั้ง													
	ดำเนินการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์	ทุกเดือน													

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2566

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.	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 3**
3.1	การใช้น้ำ														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางใช้น้ำ และประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	จัดทำ/เก็บข้อมูลการใช้น้ำเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน													
	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางใช้น้ำ	ทุกเดือน													
3.2	การใช้พลังงาน														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางใช้ไฟฟ้า และประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	จัดทำ/เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน													
	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางใช้ไฟฟ้า	ทุกเดือน													
	กำหนดมาตรการ/แนวทางใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	จัดทำ/เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน													
	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกเดือน													
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่นๆ														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางใช้กระดาษ และประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	จัดทำ/เก็บข้อมูลการใช้กระดาษเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน													
	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางใช้กระดาษ	ทุกเดือน													
	กำหนดมาตรการ/แนวทางใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์	ทุกเดือน													
3.4	การประชุมและการจัดนิทรรศการ														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ และประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 4**
4.1	การจัดการของเสีย														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการของเสียและประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	กำหนดจุดทิ้งขยะและจุดพักขยะ	1 ครั้ง													
	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ เปรียบเทียบปริมาณขยะกับค่าเป้าหมาย และรายงานผล	ทุกเดือน													
	บันทึกการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ	ทุกเดือน													
4.2	การจัดการน้ำเสีย														
	กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการน้ำเสียและประกาศ/ประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง													
	ติดตั้งถังดักไขมัน	1 ครั้ง													
	บันทึกข้อมูลการดักเศษอาหารและทำความสะอาดถังดักไขมัน	ทุกสัปดาห์													

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2566

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.	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 5**
5.1	อากาศในสำนักงาน														
	จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ม่านกันแดด และพื้นห้อง	1 ครั้ง													
	จัดทำติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	1 ครั้ง													
5.2	แสงในสำนักงาน														
	กำหนดมาตราการและแนวทางการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	1 ครั้ง													
	จัดทำ/บันทึกผลการตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	2 ครั้ง													
5.3	เสียง	*เนื่องจากเป็นพื้นที่ปิด ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก													
	กำหนดมาตราการควบคุมเสียงในสำนักงาน	1 ครั้ง													
5.4	ความน่าอยู่														
	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสำนักงานน่าอยู่	1 ครั้ง													
	ดำเนินการกิจกรรม 5 ส.	1ครั้ง/สัปดาห์													
	ดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning Day	2 ครั้ง													
	จัดทำผู้รับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกวัน													
	จัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง													
	ดำเนินการตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	ทุกเดือน													
5.5	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
	จัดกิจกรรมอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													
	จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงาน	1 ครั้ง													
	ตรวจสอบความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทุกเดือน													

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2566

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.	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															**คณะกรรรมการดำเนินงานหมวดที่ 6**
6.1	การจัดซื้อสินค้า														
	กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ครั้ง													
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 ครั้ง													
	จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน	1 ครั้ง													
	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													
	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													
	รายงานสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสำนักงาน	1 ครั้ง													
6.2	การจัดจ้าง														
	กำหนดมาตราฐานในการทำสัญญากับผู้รับจ้าง	1 ครั้ง													
	ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินงานจ้าง	ทุกเดือน													
	รวบรวมรายชื่อบริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....2 พฤษภาคม 2566.....วันที่.....2 พฤษภาคม 2566.....วันที่.....2 พฤษภาคม 2566.....