

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
	หมวด ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
๑	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว													นายสมพร เกตุตะคุ
๒	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ													นายสมพร เกตุตะคุ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ													นายสมพร เกตุตะคุ
๔	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม ๒๕๖๕													คณบดี
๕	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก													คณบดี
๖	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผนจัดการ													นายสมพร เกตุตะคุ
๗	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อย ๑ โครงการที่แสดงถึงนวัตกรรมใหม่ๆขององค์กร)													นายสมพร เกตุตะคุ
๘	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม													นายสมพร เกตุตะคุ

LL4

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕												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.	
๙	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย														นายสมพร เกตุตะคุ
๑๐	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล														นายสมพร เกตุตะคุ
๑๑	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร														นายสมพร เกตุตะคุ
	หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก														
๑๒	กิจกรรมอบรมความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว														น.ส.กะรัต เทพศิริ
๑๓	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ														น.ส.กะรัต เทพศิริ
	หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
๑๔	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ														นายสมพร เกตุตะคุ
	๑. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)														
	๒. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)														

LLA

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕												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.	
	๓. การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน														
๑๕	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล														นายทศพร ป่อทอง
๑๖	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ														
	หมวด ๔ การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)														
๑๗	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่														นายสมพร เกตุตะคุ
๑๘	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม														นายสมพร เกตุตะคุ
๑๙	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ														นายสมพร เกตุตะคุ
๒๐	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน (จัดทำแบบประเมินการทิ้งขยะ)														นางแสงหล้า กันทะวงศ์
๒๑	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล														นางแสงหล้า กันทะวงศ์

shul f

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕											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.
๒๒	รายงานผลปริมาณการขยะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ														นางแสงหล้า กันทะวงศ์
๒๓	ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ														นายทศพร บ่อทอง
	หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
๒๔	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานสัมผัสสารพิษ														นายทศพร บ่อทอง
๒๕	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ														นายทศพร บ่อทอง
๒๖	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ														นางแสงหล้า กันทะวงศ์
๒๗	ติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ														นายณพพร สุนะ
๒๘	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายประกาศกำหนด														นายณพพร สุนะ
๒๙	ตรวจวัดแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ)														นายวัฒนพงษ์ ใหม่เพย

Handwritten signature

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕												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.	
๓๐	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ (๕ส.)														นายจำรัส ดวงจันทร์ นางสาวณัฏฐา ภิรอด
๓๑	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารได้ โดยใช้ไม้กระถาง														นางศิริพรรณ ชัยน
๓๒	กำหนดมาตรการจัดการส้วมร่น้ำเชื้อในสำนักงาน														นายสมพร เกตุตะคุ
๓๓	ตรวจสอบร่องรอยส้วมร่น้ำเชื้อ														นางแสงหล้า กันทะวงศ์
๓๔	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ														นายบพพร สุนะ นายสมพร เกตุตะคุ
๓๕	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง														นายทศพร บ่อทอง
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง															
๓๖	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														นายสมพร เกตุตะคุ นางสาวณัฏฐา ภิรอด

LLB

แผนการดำเนินงาน Green Office คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ธ.ค. ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕											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.
๓๗	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน														นายทศพร บ่อทอง
๓๘	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว														นายสมพร เกตุตะคุ
๓๙	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ														นายสมพร เกตุตะคุ
๔๐	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียว														นายสมพร เกตุตะคุ

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ผู้อนุมัติ


 (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
 คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร