

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2569

[illegible]

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	อบรมให้ความรู้ / แลกเปลี่ยนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และประเมินความรู้ความเข้าใจ	1 ครั้ง/ ปี													ประธานและเลขาหมวด 2
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว														
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ														
	- การจัดการมลพิษและของเสีย														
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	- ก๊าซเรือนกระจก														
2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม กฎหมาย มาตรการพลังงาน-ทรัพยากรการจัดการของเสีย สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก	ทุก 3 เดือน													
3	กิจกรรมการทำความสะอาด (Big Cleaning / 5ส)	ทุก 6 เดือน													
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ - มาตรการการประหยัดน้ำ - มาตรการการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า - มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง - มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (การใช้กระดาษ, การใช้หมึกพิมพ์, การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน) - มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	1 ครั้ง/ปี													นายมิชัย วุฒิไกรบัณฑิต นายชัยญา บัดสี

[illegible]

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย																
4.1 การจัดการของเสีย																
1. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวมและกำจัดขยะ ตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการหมวด 4
2. จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด	1 ครั้ง/ปี															พนักงานสถานที่ และแม่บ้าน
3. ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง/ปี															พนักงานสถานที่ และแม่บ้าน
4. กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ	1 ครั้ง/ปี															พนักงานสถานที่ และแม่บ้าน
5. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอปริมาณขยะแต่ละประเภทที่เกิดขึ้น	ทุกวัน															พนักงานสถานที่/แม่บ้าน/ วิไลรักษ์ แก้ววิไล/ธนวรรณ ขาวบาง
6. ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง/เดือน															ธนวรรณ ขาวบาง
7. ตรวจสอบไม่มีการเผาขยะในพื้นที่ของสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน															สิทธิชัย ใจบุญ/พิชัย ผลอุดม
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการหมวด 4
4.2 การจัดการน้ำเสีย																
9. กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการหมวด 4
10. กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี															คณะกรรมการหมวด 4
11. รายงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	2 ครั้ง/ปี															วิไลรักษ์ แก้ววิไล และธนวรรณ ขาวบาง

	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน																คกก.หมวด 5 (นายสายันต์ พวงสุวรรณ ผู้ประสานงาน)
1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี															
2) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง/ปี															
5.1.2 มีการณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด																
1) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน (ถ้ามี ตามประกาศสำนักฯ)																
2) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่																
3) จัดทำแผ่นป้าย/สื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่																
5.1.3 การจัดกรมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน																
1) ประกาศ/แนวทางของสำนักฯ เรื่อง มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย																
2) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอเป็นเวลานาน																

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน րปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น																
จัดทำเอกสาร 6.2.2 กราฟแสดงร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ ระหว่างเดือน....พ.ศ. 2567 - เดือน.....พ.ศ. 2567	1 ครั้ง/ปี															
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																
จัดทำเอกสาร 6.2.3 กราฟแสดงร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	1 ครั้ง/ปี															
จัดทำเอกสาร 6.2.3(1) แบบคัดเลือกสถานที่ใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	ทุกครั้งที่จะมีการใช้บริการสถานที่นอกสำนักงาน															



 จัดทำโดย นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว
 ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 วันที่ 22 มกราคม 2569



 ตรวจสอบโดย ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล
 ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
 วันที่ 22 มกราคม 2569



 อนุมัติโดย ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล
 ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
 วันที่ 22 มกราคม 2569