

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

9	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x	x						กรรมการหมวด 1
10	รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกปี							x	x					กรรมการหมวด 1
11	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่างๆ	ทุกปี									x	x			กรรมการหมวด 1
12	วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	ทุกปี											x	x	กรรมการหมวด 1

หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

[illegible]

2	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดแนวทางการสื่อสาร วรรณะและ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอก สำนักงาน)	ทุกปี					x								กรรมการ หมวด 2
	2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม						x								
	2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร						x								
	2.3 จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม									x					
3	จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตาม แผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนทุก 6 เดือน	ทุก 6 เดือน											x		กรรมการ หมวด 2
4	กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อ นำมาปรับปรุงแก้ไข	ทุกปี										x	x		กรรมการ หมวด 2
	4.1 สายตรงผู้บริหาร								x						
	4.2 ช่องทางออนไลน์								x						

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

1	กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ	ทุกปี					x								กรรมการ หมวด 3
2	กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x							กรรมการ หมวด 3
3	ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่	ทุกปี							x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 3

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

[illegible]

2	การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะ ให้มีแนวโน้มลดลง	ทุก เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
3	กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สํารวจ และบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย	ทุก เดือน													กรรมการ หมวด 4
4	ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบ บำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบ บำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของ น้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	ทุก เดือน													กรรมการ หมวด 4
5	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การ คัดแยก และการนำกลับมาใช้ใหม่	ทุก เดือน					x								กรรมการ หมวด 4
6	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่ เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือ จัดหาเพิ่มเติม	ทุก เดือน					x								กรรมการ หมวด 4
7	จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละ ประเภท	ทุก เดือน						x							กรรมการ หมวด 4
8	สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และ แม่บ้าน	ทุก เดือน					x		x		x		x		กรรมการ หมวด 4

9	เก็บข้อมูลปริมาณขยะ และปริมาณไขมันในถัง ดักไขมันแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และ รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุก เดือน					x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
10	สื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลปริมาณการขยะให้ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	ทุก เดือน					x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
11	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัด แยกขยะ	ทุก เดือน									x				กรรมการ หมวด 4
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
1	จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการ ปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกัน กำจัดแมลง	ทุกปี							x						กรรมการ หมวด 5
2	รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ เหมาะสม	ทั้งปี						x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 5
3	กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง	ทุกปี							x						กรรมการ หมวด 5
4	ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง ประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อ วางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	ทุกปี								x	x	x			กรรมการ หมวด 5
	4.1. เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงความเข้ม แสงเพื่อห้องทำงานที่ได้มาตรฐาน (ต้นแบบ)										x				กรรมการ หมวด 5

	4.2. ดำเนินการปรับปรุง ห้องทำงานที่ได้มาตรฐานด้านความเข้มแสง (ต้นแบบ)																x		กรรมการ หมวด 5
5	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคาร	ทุกปี																	กรรมการ หมวด 5
	5.1. สำรวจพื้นที่						x	x	x										
	5.2. การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร								x				x						
	5.3. การดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน								x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6	กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม	ทุกปี								x									กรรมการ หมวด 5
7	เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน	ทุกปี												x					กรรมการ หมวด 5

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

1	ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณปริมาณคาร์บอนของสินค้าแต่ละชนิด	ทุกปี							x										กรรมการ หมวด 6
2	กำหนด และประชาสัมพันธ์ถึงสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม									x									กรรมการ หมวด 6
3	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน									x									กรรมการ หมวด 6
4	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม										x	x	x	x	x	x	x		กรรมการ หมวด 6

5	รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อ 1) คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) 2) คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะกรรมการท่องเที่ยว (Green office Auditor)													x	กรรมการ หมวด 6
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------

จัดทำโดย

น.ค.ค.ค.

ตรวจสอบโดย

อ.ค.ค.ค.

อนุมัติโดย

อ.ค.ค.ค.

วันที่

10 มี.ค. 2567

วันที่

10 มี.ค. 67

วันที่

10 มี.ค. 67