

๑.๑.๔ (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีกำหนดช่วงเวลาหรือความถี่ในการดำเนินงาน พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวดที่ชัดเจน

๑.๑.๔ (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

๑.๔ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๘

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายการ	ความถี่	ระยะเวลา												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 การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1	ประชุมชี้แจงเตรียมพร้อมเพื่อยกระดับเป็นสำนักงานสีเขียว	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
2	กำหนดบริบทของอาคารที่จะเข้าร่วมโครงการ	ทุกปี				x										กรรมการหมวด 1
3	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดหน้าที่แต่ละหมวด	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมของคณะฯ	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
5	ประกาศมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
6	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตาม	ทุกปี					x	x	x	x	x					คณะกรรมการบริหาร
7	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	ทุกปี				x										กรรมการหมวด 1
8	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา	ทุกปี					x									กรรมการหมวด 1

9	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x	x								กรรมการ หมวด 1
10	รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกปี							x	x							กรรมการ หมวด 1
11	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่างๆ	ทุกปี									x	x					กรรมการ หมวด 1
12	วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	ทุกปี										x	x				กรรมการ หมวด 1
หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก																	
1	จัดฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากกรณีฝึกอบรม 1.1 อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิชาการ : เพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยพิทย์ หัวข้อ "ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว" 1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 การจัดการมลพิษและของเสีย 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1.5 ก๊าซเรือนกระจก	ทุกปี						x									กรรมการ หมวด 2
								x									
									x								
										x							

2	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภาค-นอกสำนักงาน) 2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร 2.3 จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x									กรรมการ หมวด 2
									x								
3	จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้ใช้บริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน	ทุก 6 เดือน														x	กรรมการ หมวด 2
4	กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข 4.1 สายตรงผู้บริหาร 4.2 ช่องทางออนไลน์	ทุกปี													x	x	กรรมการ หมวด 2

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้แก๊ส น้ำมัน เชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
2	กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
3	ประเมินผลการปฏิบัติงานมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
1	ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะรวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	ทุกปี	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4

2	การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้สิ้นเปลืองไม่ตกค้าง	ทุกเดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
3	กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สำรองและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
4	ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
5	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยก และการนำกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
6	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือ จัดหาเพิ่มเติม	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
7	จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
8	สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4

5	รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อ 1) คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) 2) คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (Green office Auditor)											x	กรรมการ หมวด 6
จัดทำโดย	น.ค.ก.ท.ร.	ตรวจสอบโดย	อ.อ.	อนุมัติโดย	อ.อ.								
วันที่	10 มี.ค. 2569	วันที่	17 มี.ค. 69	วันที่	19 มี.ค. 69								

๒.๑ คณะทำงานที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน