

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2563											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.
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
14	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
	1) การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)														คณะ กก.หมวด 3
	2) การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)														คณะ กก.หมวด 3
	3) การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน														คณะ กก.หมวด 3
15	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
16	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)															
17	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
18	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
19	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
20	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน	24 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
21	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
22	รายงานผลปริมาณการขยะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
23	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	2 ครั้ง													
24	ทำความสะอาดระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
25	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
26	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ (ล้างทำความสะอาดใหญ่)	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2563											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.	
27	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง					■					■				คณะ กก.หมวด 5
28	ตรวจวัดแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ จุดจุดที่แสงสว่างเกินมาตรฐาน ฯลฯ)	1 ครั้ง							■							คณะ กก.หมวด 5
29	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	12 ครั้ง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะ กก.หมวด 5
30	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และโดยรอบกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	12 ครั้ง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะ กก.หมวด 5
31	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อในสำนักงาน	1 ครั้ง							■							คณะ กก.หมวด 5
32	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ	12 ครั้ง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะ กก.หมวด 5
33	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง								■						คณะ กก.หมวด 5
34	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	12 ครั้ง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะ กก.หมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																
35	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง				■			■				■			คณะ กก.หมวด 6
36	คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง							■						■	คณะ กก.หมวด 6
37	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง				■										คณะ กก.หมวด 6
38	ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	9 ครั้ง				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะ กก.หมวด 6
การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ																
39	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง							■							
40	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง							■	■						คณะ กก.หมวด 1-6

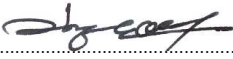
แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2563											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.		
41	รับการตรวจประเมินภายในสำนักงาน (หมวด 1-6) โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในฯ เพื่อเตรียมเข้ารับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 1-6
42	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ	1 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 1-6

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

จัดทำโดย.....


(นางอรทัย เป็งนวล)
 รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ตรวจสอบ.....


(นายประคอง ยอดหอม)
 ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย.....


(ผศ.ดร.ณัฐวดี ดุษฎี)
 รักษาการแทนรองอธิการบดี