แบบฟอร์ม 1.1(1)

แผนการดำเนินงาน Green Office ประจำปี 2566

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ปี 2566												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 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว													จุฑามาศ ทินกรวงศ์
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ													
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ													
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม													
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก													
6	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผนจัดการ													
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อย 1 โครงการที่แสดงถึงนวัตกรรมใหม่ๆขององค์กร)													
8	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม													
9	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย													
10	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล													
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร													
	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก													
12	อบรมสรางความรูดานสงแวดลอมและความปลอดภย(ตามทระบุในเกณฑสำนักงานสีเขียว และกฎหมาย)													กิตติธัช ตุ้ยคำ
13	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้													
	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน													

แผนการดำเนินงาน Green Office ประจำปี 2566

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ปี 2566												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.	
14	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ													กรวิกา ดวงปัญญารัตน์, จักร์พงศ์ ธุระพ่อค้า
	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)													
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)													
	3. การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก													
15	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล													
16	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ													
	หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)													
17	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่													ณัฐธดา ขัตธิ. สถิตย์พงษ์ ศรีพรหม
18	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะและวางในจุดที่เหมาะสม													
19	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ													
20	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของพนักงาน													
21	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล													
22	รายงานผลปริมาณการขยะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ													
23	ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็ม													
24	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน													
25	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน													
	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย													
26	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานรับสัมผัสสารพิษ													เสาวนีย์ จอมสว่าง
27	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ													
28	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ													
29	ติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ													

แผนการดำเนินงาน Green Office ประจำปี 2566

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ปี 2566												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.	
30	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายประกาศกำหนด													
31	ตรวจวัดแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ)													
32	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็น													
33	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารได้ โดยใช้ไม้กระถาง													
34	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อในสำนักงาน													
35	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ													
36	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ													
37	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้													
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง													
38	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													สุรีนาถ ครองสุข หนึ่งฤทัย ปัญญาลึก
39	คำนวณ %ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
40	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน													
41	ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม													
42	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว													
43	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรม													
44	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ													

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้