มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

แผนการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ 2569

11.69 x 8.27 cm.

ชื่อแผน	การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ มีความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างสม่ำเสมอ มีความต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น 3. สามารถดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศได้ 4. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยตามโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว
ขอบเขต	พื้นที่ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการฯ
เป้าหมาย	1. การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 3 2. การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ 3 3. การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ 3 4. ขยะทั่วไป ลดลงร้อยละ 4 5. ขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มากกว่าร้อยละ 50 6. ก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ 3 7. การตรวจวัดค่าดัชนีชี้วัดการใช้พลังงาน (EUI) >0.5 8. รักษาพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี ร้อยละ 60 9. ความหนาแน่นการใช้ที่ดินรักษาพื้นที่สีเขียวของพื้นที่ทั้งหมด ร้อยละ 60 10. บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 60 11. จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 100 คน

แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	การแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี													ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 1** น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก น.ส.รัชนีกร พลเยี่ยม นางสาวรัตติกาล มีเกาะ
1.2	ทบทวนนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนัก - เป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - บริบทและขอบเขตของหน่วยงาน - มาตรการประหยัดพลังงาน	1 ครั้ง/ปี													
1.3	ทบทวนแผนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉิน - จัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามลำดับความสำคัญในหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี													
1.4	ทบทวนแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามรักษาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
1.5	กำหนดกิจกรรมขอบเขต/พื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ และผู้รับผิดชอบพื้นที่ภายในและภายนอกตามบริบทสำนัก	1 ครั้ง/ปี													
1.6	จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.6.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว - การจัดการขยะ 1.6.2 โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพ - การสร้างนวัตกรรมสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ	1 ครั้ง/ปี													
1.7	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
1.8	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี													

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.9	การทบทวนของฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
1.10	การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก	ทุกเดือน													
1.11	**การตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568** - ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567-2568 - จัดทำแบบประเมินตนเองและยื่นเอกสารขอรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) - เตรียมเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บเอกสารผ่านช่องทาง Google Drive ที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจประเมิน Coaching มาให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว - ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน - ตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการประเมินภายใน (Internal Audit) และซักซ้อมความเข้าใจกับบุคลากรสำนักภายใน - ปรับปรุงเอกสารการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน (Internal Audit) - ตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ - สรุปผลและรับรองผลการตรวจประเมิน	1 ครั้ง/ปี													
หมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก															
2.1	กำหนดแนวทาง/ช่องทางการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ - สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคารทราบ - ผู้ใช้บริการสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี													ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 2**

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
2.2	ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการฯ	1 ครั้ง/ปี													นางปิยนันท์ ลีละชาต นายวรุตม์ ช้างเถื่อน น.ส.พัชรินทร์ มิหรน น.ส.นรินทร์ หนูเอก
2.3	จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ และการสร้างนวัตกรรมสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ	1 ครั้ง/ปี													
2.4	อบรมการซ้อมใช้อุปกรณ์ภาวะฉุกเฉินและการอพยมหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี													
2.5	อบรมหลักสูตรความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก/คาร์บอนฟุตฟริ้นท์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี													
2.6	การรณรงค์และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้เกิดความตระหนักรู้ภายใต้โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ - การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว - รณรงค์การคัดแยกขยะ - การประหยัดพลังงาน ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น	ทุกเดือน													
2.7	การรวบรวมข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1	ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดพลังงาน การประหยัดทรัพยากร รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ	1 ครั้ง/ปี													ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 3** น.ส.อัฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน นายไพศาล แซ่ก๊วย น.ส.พจนี เสาวรส นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอต
3.2	การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ)	ทุกเดือน													
3.3	การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ)	ทุกเดือน													
3.4	**รายงานผลการใช้ทรัพยากร** - บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าและการรายงานผล - บันทึกปริมาณการใช้น้ำและการรายงานผล - บันทึกปริมาณการใช้เชื้อเพลิงและการรายงานผล	ทุกเดือน													

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- บันทึกปริมาณการใช้กระดาษและการรายงานผล - บันทึกปริมาณการใช้พลังงานทดแทนและการรายงานผล - บันทึกการนำน้ำจากบ่อพักกลับมาใช้ประโยชน์														
หมวด 4 การจัดการของเสีย															
4.1	**การจัดการของเสีย** 1) การดำเนินงานตามแนวทางมาตรการจัดการของเสีย การคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม 2) นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ส่งผล ให้ขยะที่จะนำส่งไปกำจัดมีปริมาณลดลง 3) การตรวจสอบการทิ้งขยะ 4) การตรวจสอบคุณภาพน้ำและการรายงาน 5) ส่งเสริมการคัดแยกขยะให้ถูกประเภท 6) การรณรงค์ สร้างความตระหนักลดการใช้ลดปริมาณขยะ	ทุกวัน													ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 4** น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ้ง น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล นางพัชริน แสนโสภาวัน
4.2	**การจัดการน้ำเสีย** 1) ดูแลถังดักไขมันเศษอาหารและคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไป ตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียการทำความสะอาด	ทุกเดือน													
4.3	บันทึกสถิติปริมาณขยะภายในของสำนักวิทยบริการฯ 1) ปริมาณขยะรายวันสรุปเป็นรายเดือน	ทุกเดือน													
4.4	ส่งเสริมกิจกรรมลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน 1) ประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้	ทุกเดือน													
4.5	การจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน - บันทึกปริมาณขยะของสำนักวิทยบริการฯ - บันทึกการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน													

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- บันทึกการตรวจวัดคุณภาพน้ำและการรายงาน														
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1	**อากาศสำนักงาน** 1) กำหนดมาตรการแผนในการควบคุมดูแลรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องปรับอากาศ 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษาและแผนการทำความสะอาด 3) การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม 4) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร	1 ครั้ง/ปี													ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 5** นายอภิชาต หันชะโด น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์ นายสมร ฝ่ายรีย์ น.ส.จิราภรณ์ ปานเทวัญ
5.2	**แสงในสำนักงาน** ตรวจวัดความเข้มของแสงว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไข ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง/ปี													
5.3	**เสียง** ควบคุมดูแลติดตามการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร ตามมาตรการการเกิดเสียงดังจากภายในสำนักงาน	ทุกวัน													
5.4	**ความน่าอยู่** กำหนดแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน														
	1) จัดทำป้ายแผนผังของสำนักวิทยบริการฯ ทั้งภายใน และภายนอกที่แสดงบริเวณพื้นที่ให้ชัดเจน	1 ครั้ง/ปี													
	2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนัก	1 ครั้ง/ปี													
	3) จัดกิจกรรม 5 ส ของสำนักวิทยบริการฯ	1 ครั้ง/ปี													
	4) การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกเดือน													
	5) จัดทำแบบตรวจสอบควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค และสรุปรายงานผลการตรวจ	ทุกเดือน													
	6) ตรวจสอบการดูแลพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
5.5	**การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน**														
	1) อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	1 ครั้ง/ปี													
	2) จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมรวมทั้งอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ปี													
	3) จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ปี													
	4) จัดทำแผนผัง ป้าย และภาพถ่าย แสดงหลักฐานบ่งชี้ จุดรวมพล	1 ครั้ง/ปี													
	5) จัดทำแผนการดูแลระบบความปลอดภัยและอุปกรณ์ (Safety)	1 ครั้ง/ปี													
	6) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉินอย่างชัดเจน														
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	**การจัดซื้อสินค้า**														ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการดำเนินงาน **หมวด 6** น.ส.รัชนีกร พลเยี่ยม น.ส.ภัทรมาส ชูประจง น.ส.พัชรินทร์ มิหรน น.ส.จิราภรณ์ ศรีวันนา
	1) การจัดทำมาตรการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
	2) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี													
	3) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
	4) จัดทำแหล่งสืบค้นข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสินค้าจากตะกร้าเขียว	1 ครั้ง/ปี													
6.2	สำรวจการเบิก-จ่ายพัสดุการจัดซื้อและการจัดจ้าง ของแต่ละงานเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและหน่วยงานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
6.3	เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรของสำนักทราบ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี													

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
(ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 2 ตุลาคม 2569	(นายปริญญา หงษ์ทอง) ประธานหมวด 7 วันที่ 2 ตุลาคม 2569	(นางสาวนรินทร์ หนูเอก) คณะกรรมการหมวด 7 วันที่ 2 ตุลาคม 2569