

แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี พ.ศ.2569

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. 2569											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 การวางแผนและกำหนดนโยบาย															
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ➤ จัดตั้งคณะกรรมการและทีมงานขับเคลื่อนตามนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	✓												คณะกรรมการหมวด 1
1.2	ทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	1 ครั้ง/ปี			✓										
1.3	ทบทวนแผนการดำเนินงานการจัดสิ่งแวดล้อม ➤ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ➤ ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง และทางอ้อม ➤ ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ปี						✓							
1.4	ทบทวนแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และการติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			✓										
1.5	แผนงานโครงการดำเนินงานมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง/ปี			✓										
1.6	ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และกฎหมายท้องถิ่น	1 ครั้ง/ปี						✓							
1.7	ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี						✓							
1.8	การทบทวนของฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	✓												
1.9	การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	6 ครั้ง/ปี	✓		✓			✓		✓		✓			
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ➤ กำหนดแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ➤ ดำเนินการอบรม การประเมินผล บันทึกประวัติการฝึกอบรม ➤ กำหนดวิทยากรด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร ➤ สรุปผลการอบรมหรือรายงานต่อผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี	✓												คณะกรรมการหมวด 2
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร 1). ทบทวนแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	✓												



แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี พ.ศ.2569

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. 2569												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 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.3	เสียง ➤ ตรวจสอบ/ดูแล/บำรุงรักษา/ตรวจวัดความเข้มของเสียงดังภายใน-ภายนอกตัวอาคาร	1 ครั้ง/ปี						✓							คณะกรรมการหมวด 5
5.4	ความน่าอยู่ กำหนดแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน ➤ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน ➤ จัดทำแบบตรวจสอบควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค/รายงานผลตรวจ ➤ จัดกิจกรรม 5ส และ “Big Cleaning Day” ภายในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	←—————→												
		ทุกเดือน	←—————→												
		1 ครั้ง/ปี									✓				
5.5	การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ➤ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับอัคคีภัยภายในสำนักงานและการช่วยชีวิตเบื้องต้น (โดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ) ➤ ติดตั้ง/ซ่อมบำรุงระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ ➤ จัดทำแผนผัง ป้าย และสภาพแสดงการหนีภัย จุดรวมพล และจุดดับเพลิง ➤ จัดทำแผนการดูแลระบบความปลอดภัยและอุปกรณ์ (Safety)	1 ครั้ง/ปี									✓				
		1 ครั้ง/ปี	←—————→												
		ทุกเดือน	←—————→												
		3 ครั้ง/ปี			✓				✓			✓			✓
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
	การจัดซื้อจัดจ้าง ➤ การจัดทำมาตรการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ➤ จัดทำบัญชีรายการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการหมวด 6
		4 ครั้ง/ปี			✓				✓			✓		✓	

จัดทำโดย

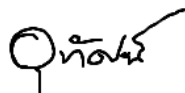


(นางสาวกรรรมภา เกตุทองแถม)

คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
(Green Office)

วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2569

ตรวจสอบโดย

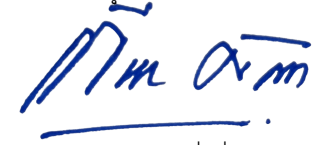


(นายอุทัยศน์ พิทักษ์สายชล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ และการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ประธานกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2569

อนุมัติโดย



(ดร.พีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ที่ปรึกษาฯ พัฒนาสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2569

