



ชื่อแผนงาน	การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วิสัยทัศน์	สร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มุ่งมั่นพัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none">ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสร้างความตระหนักการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมินอย่างสม่ำเสมอ มีความต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยตามโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวโลก
นโยบายสำนักงานสีเขียว	<ol style="list-style-type: none">สร้างการรับรู้ให้บุคลากรในคณะทุกระดับ รวมทั้งนักศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ มีความเข้าใจและตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสร้างการรับรู้ให้บุคลากรในคณะทุกระดับ รวมทั้งนักศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ มีความเข้าใจและตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้และถือว่าการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและส่วนรวมสนับสนุนการพัฒนาและรักษาสภาพแวดล้อมของสำนักงานและพื้นที่ภายใต้การดำเนินการของคณะ ให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสุขภาวะที่ดี เอื้อต่อการทำงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ขอบเขต	พื้นที่ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป้าหมายเชิงนโยบาย	<ol style="list-style-type: none">ยกระดับมาตรฐานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้นมีการตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณของเสีย มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
1.1	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการ และ/หรือ ยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี	/	/	/									คณะกรรมการบริหารคณะ และ คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 1	
1.2	มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.3	มีการกำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของคณะ o มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม o นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.4	มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำประปา การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.5	มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.6	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.7	การดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม o มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน o ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม o ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน o จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน o มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.8	กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.9	กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
1.10	การดำเนินการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก o มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก จากข้อมูล (ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ และปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ) o มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก o มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากร	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการบริหารคณะ และ คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 1
1.11	มีแผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี	/	/	/										
1.12	ติดตามผลการดำเนินงาน แต่ละหมวด	รายไตรมาส			/			/			/			/	
1.13	ตรวจประเมินภายใน	1 ครั้ง/ปี										/	/	/	
1.14	มีการสรุป ทบทวนของฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง/ปี										/	/	/	
1.15	การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.16	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นภายในสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี										/	/	/	
1.17	เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี										/	/	/	


 ผู้จัดทำแผน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
 ประธานกรรมการ หมวด 1


 ผู้อนุมัติ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก														
2.1	กำหนดแผนการฝึกอบรม การให้ความรู้ความเข้าใจ "โครงการสำนักงานสีเขียว"	1 ครั้ง/ปี				/	/	/						คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 2
2.2	ดำเนินการอบรม (การอบรม/ฟังบรรยาย/ผ่านสื่อออนไลน์) การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี				/	/	/						
2.3	การให้ความรู้ ความเข้าใจ ผ่านสื่อออนไลน์ - มาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน - การให้ความสำคัญในการแยกขยะ - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.4	รณรงค์และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ผ่านช่องทางผ่านพบ การประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ - นโยบายสิ่งแวดล้อม - ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) - เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร - เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย - ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย - สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
2.5	มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 2
2.6	จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ และการสร้างนวัตกรรมสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ	1 ครั้ง/ปี										/	/	/	
2.7	มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.8	การสื่อสารและรายงานข้อมูล/สถิติการใช้ทรัพยากรและพลังงานเชิงประจักษ์ ผ่านสื่อออนไลน์/line/ facebook/เว็บไซต์/VDO	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.9	รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส			/			/			/			/	

.....ผู้จัดทำแผน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ)
 ประธานกรรมการ หมวด 2

.....ผู้อนุมัติ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
3.1	การใช้น้ำ													คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 3
	- กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ (สร้างความตระหนัก กำหนดการใช้น้ำ)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- กำหนดแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน (การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ การเปลี่ยนอุปกรณ์)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- จัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สรุปลและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3.2	การใช้พลังงาน													
	- กำหนดมาตรการใช้ไฟฟ้า (สร้างความตระหนัก กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- กำหนดแนวทางใช้ไฟฟ้ามีความเหมาะสมกับสำนักงาน (การใช้พลังงานทดแทน การเปลี่ยนอุปกรณ์)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- จัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สรุปลและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3.3	การใช้เชื้อเพลิง													
	- กำหนดมาตรการใช้เชื้อเพลิง (สร้างความตระหนัก กำหนดเวลาการใช้)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- กำหนดแนวทางใช้เชื้อเพลิงมีความเหมาะสมกับสำนักงาน (การวางแผนการเดินทาง)	1 ครั้ง/ปี							/					
	- จัดทำข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
- สรุปลและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3.4	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษ)													
	- กำหนดมาตรการใช้กระดาษ (สร้างความตระหนัก กำหนดรูปแบบการใช้)	1 ครั้ง/ปี							/					

Kam

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
	- กำหนดแนวทางใช้กระดาษมีความเหมาะสมกับสำนักงาน (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นำกลับมาใช้ใหม่)	1 ครั้ง/ปี							/						คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 3
	- จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.5	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ)														
	- กำหนดมาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ (สร้างความตระหนัก กำหนดรูปแบบการใช้)	1 ครั้ง/ปี							/						
	- กำหนดแนวทางใช้กระดาษมีความเหมาะสมกับสำนักงาน (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	1 ครั้ง/ปี							/						
	- จัดทำข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.6	การจัดการประชุมและนิทรรศการ														
	- กำหนดมาตรการการจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							/						
	- กำหนดแนวทางหรือวิธีปฏิบัติในใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการ ประชุม	1 ครั้ง/ปี							/						
	- จัดทำบัญชีและแนวทางการคัดเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.7	รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส			/				/			/		/	

..... ผู้จัดทำแผน
(อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ เขียวปัญญานันท์)
ประธานกรรมการ หมวด 5

..... ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
หมวด 4 การจัดการของเสีย														
4.1	กำหนดแนวทางหรือมาตรการจัดการของเสีย	1 ครั้ง/ปี							/					คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 4
4.2	ประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงในองค์กรเกี่ยวกับการจัดการของเสีย	1 ครั้ง/ปี							/					คณะทำงานหมวด 4 จัดทำประกาศ เสนอคณะกรรมการอำนวยการ และ คณะกรรมการบริหารคณะฯ
4.3	กำหนดมาตรการจัดการขยะ o มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น o ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง o มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท o มีจุดพักขยะของหน่วยงาน o มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน o มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด o มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	ตลอดปี							/	/	/	/	/	
4.4	กำหนดมาตรการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste	1 ครั้ง/ปี										/		
4.5	รณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงการจัดกิจกรรม/ โครงการ ส่งเสริม สนับสนุนการลดปริมาณของเสียและขยะ o รณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม o การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า o รณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า o การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า o จัดทำโครงการ/กิจกรรมนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่	ตลอดปี					/	/	/	/	/	/	/	คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 4
4.6	มีการบันทึกสถิติปริมาณขยะภายในสำนักงาน	ตลอดปี				/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านซึ่งปริมาณขยะทุกวันก่อนทิ้ง
4.7	มีมาตรการ/แนวทางการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี							/	/	/			คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 4

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
หมวด 4 การจัดการของเสีย															
4.8	มีการบริหารจัดการน้ำเสีย o กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน o มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด o มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน o มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน o มีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี										/	/	/	คณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 4
4.9	รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส						/			/			/	


 ผู้จัดทำแผน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชจิตร ตั้งเจริญ)
 ประธานกรรมการ หมวด 4


 ผู้อนุมัติ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย														
5.1	มีประกาศแนวทางการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี							/	/	/			คณะกรรมการหมวด 5 จัดทำประกาศ เสนอคณะกรรมการอำนวยการ และ คณะกรรมการบริหารคณะฯ
5.2	มีกำหนดแผนบำรุงรักษาประจำปี - ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง - ระบบอุปกรณ์แจ้งเตือนเหตุ (ไฟฉุกเฉิน กริ่งสัญญาณ) มีการทดสอบการใช้งานปกติ - ลิฟต์โดยสาร - เครื่องปรับอากาศ (ล้างย่อย ล้างแผ่นกรอง ล้างคอยล์เย็น) - เครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่ ล้างคอยล์ร้อนและคอยล์เย็น) - ระบบดับเพลิง ถังดับเพลิง (ตรวจสอบแรงดัน) - เครื่องกรองน้ำดื่ม (คุณภาพไส้กรอง ความปลอดภัย)	1 ครั้ง/ปี							/	/	/			คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 5
5.3	มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม จุฑารวมพล และพื้นที่สูบบุหรี่ เป็นต้น	1 ครั้ง/ปี							/	/	/			
5.4	มีการจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน o มีการจัดทำแผน/ความถี่การป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ o มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี o มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม o มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมักจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร o มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ o มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.5	การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 5
5.6	แสงสว่างในสำนักงาน o มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน o เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ o มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.7	เสียงในสำนักงาน o มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง o มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.8	ความน่าอยู่ o จัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน o มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน o มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ o มีกิจกรรม 5 ส o มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day o มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน o มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน o การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.9	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน o มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี o มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ o มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร o มีจุดรวมพลของหน่วยงาน o มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน o มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง o อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ตลอดปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.10	รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส						/			/			/	คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 5


 ผู้จัดทำแผน
 (อาจารย์สุรเชษฐ์ เรืองประโคน)
 ประธานกรรมการ หมวด 5


 ผู้อนุมัติ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายละเอียด/กิจกรรม/ขั้นตอน	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.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	ประกาศมาตรการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี				/									คณะกรรมการหมวด 6 จัดทำประกาศ เสนอคณะกรรมการอำนวยการ และ คณะกรรมการบริหารคณะฯ
6.2	คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสินค้าจากตระกร้าเขียว	รายไตรมาส					/			/				/	คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 6
6.3	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสินค้าจาก ตระกร้าเขียว	รายไตรมาส					/			/				/	
6.4	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานที่จะต้องเข้ามา ปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี				/									
6.5	สำรวจการเบิก-จ่ายพัสดุการจัดซื้อและการจัดจ้าง ของแต่ละงานเพื่อนำ ข้อมูลมาจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและหน่วยงานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							/	/					
6.6	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี												/	
6.7	คำนวณร้อยละของสินค้าที่ใช้ในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี											/		
6.8	เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี												/	
6.9	รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส						/		/				/	

.....ผู้จัดทำแผน

(อาจารย์ ดร.คณาวุฒิ อินทร์แก้ว)

ประธานกรรมการ หมวด 6

.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี