





หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	น.ส.ศศิธร ใจมุก/																
ขั้นตอนที่ 1 เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (เชื้อเพลิง, น้ำประปา, กระดาษ, ของเสีย)	น.ส.รัศมี อภิรมย์/ นางผ่องรักษ ยศเดช																
ขั้นตอนที่ 2 ทำการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย																	
ขั้นตอนที่ 3 หากผลการวิเคราะห์ไม่บรรลุเป้าหมาย ควรจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารให้มีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เช่น ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว/แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก/ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย																	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	น.ส.ศศิธร ใจมุก/ น.ส.รัศมี อภิรมย์/ นางผ่องรักษ ยศเดช																
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง																	
ขั้นตอนที่ 2 รายงานความคืบหน้าโครงการ																	

หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)	นางกัลยา ธนินชัย/ ผ่องรัักษ์ ยศเดช																
ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน									↔								
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใ้รับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม									↔								
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน									↔								
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด																	
ขั้นตอนที่ 5 กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสมมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน									↔								
ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด										↔							











หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b>																	
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	นายปัญญาวิจน์ ชลวิจิต นายโกสินทร์ หลวงละ				←→												
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อและความถี่ของการสื่อสาร	นายอนุสรณ์ วิจารณ์				←→												
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดช่องทางการสื่อสาร	ปรีชา				←→												
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร	นายเจษฎา ทรายกันคำ				←→												
ขั้นตอนที่ 5 กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	นายกองค์การนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา				←→												
ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้	นายพงษ์พิพัฒน์ ราชจันทร์ นางรุ่งนภา รินคำ น.ส.ชลลดา ปัญญา น.ส.ประทีปชล ชัยเลิศ นายกองค์การนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา				←→												
ขั้นตอนที่ 7 จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข	น.ส.นิตยา ถาววัน น.ส.ประทีปชล ชัยเลิศ				←→												
ขั้นตอนที่ 8 กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	น.ส.สุภัทสรดา เบริโอ น.ส.ชนัดดา ชัยเนตร				←→												
ขั้นตอนที่ 9 แสดงข้อเสนอแนะ การจัดการ และรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการ ให้แก่ผู้บริหาร					←→												



หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564											
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ/ติดตามให้มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด	นายชาญวิทย์ อินทร์แก้ว/นส.จุฬาลักษณ์ มณีวรรณ/นางสกุณา เขาวพ้อง/นายยุทธภูมิ จันท์แก้ว															
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบ/ติดตามการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม																
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบว่าไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน																
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง																
ขั้นตอนที่ 1 การนำขยะกลับมาใช้ใหม่																
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน																
ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่ามีเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5																
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง																
4.2 การจัดการน้ำเสีย																
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล																



หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564											
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ขั้นตอนที่ 2 บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหารมีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบ	นายชาญวิทย์ยุทธ อินทร์แก้ว/นส.จุฬาลักษณ์ มณีวรรณ/นางสกุณา เขาวพ้อง/นายยุทธภูมิ จันท์แก้ว															
ขั้นตอนที่ 3 บำบัดน้ำเสียครบทุกจุดของน้ำเสียที่ปล่อยน้ำเสีย																
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด																
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสีย																
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด																
ขั้นตอนที่ 8 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย																
ขั้นตอนที่ 9 ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน																
ขั้นตอนที่ 10 นำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหารน้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง																



หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564													
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ขั้นตอนที่ 6 ควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์	นายวิหชัย สุขเพราะนา/ นางหทัยชนก ผิวผ่อง/ นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง				← →													
ขั้นตอนที่ 7 ป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน					← →													
ขั้นตอนที่ 8 สื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย					← →													
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด																		
ขั้นตอนที่ 1 มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่					← →													
ขั้นตอนที่ 2 มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่					← →													
ขั้นตอนที่ 3 ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่					← →													
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำสถานที่เขตสูบบุหรี่ ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น					← →													
ขั้นตอนที่ 5 ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่					← →													






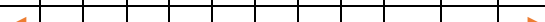


หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.4 ความน่าอยู่	นายวิหชัย สุขเพราะนา/ นางหทัยชนก ผิวผ่อง/ นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง																
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้					←→												
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร					←→												
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร					←→												
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน				←→													
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด																	
ขั้นตอนที่ 1 สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย									←→								

หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564													
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	นายวิหชัย สุขเพราะนา/ นางหทัยชนก ผิวผ่อง/ นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง																	
ขั้นตอนที่ 1 สำรวจพื้นที่เพื่อกำหนดเป็นพื้นที่สีเขียว					←→													
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำผังพื้นที่สีเขียว					←→													
ขั้นตอนที่ 3 การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ของพื้นที่สีเขียว					←→													
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด																		
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ					←→													
ขั้นตอนที่ 2 ความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง				←→														
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)				←→														
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค จนถึงการไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน				←→														











หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงเดือนละ 2 ครั้ง	นายวิหชัย สุขเพราะนา/ นางหทัยชนก ผิวผ่อง/ นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง/ นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว																
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 2 ครั้ง																	
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด(Hose and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง																	
ขั้นตอนที่ 7 เก็บข้อมูลการตรวจสอบระบบแบบฟอร์ม 5.5(2)																	
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	นส.จิรพรรณ มั่งมี/ นางอรอุษา ต๊ะวิไล/ นส.เมธิชา ยอดหอม																
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
6.1 การจัดซื้อสินค้า																	
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล แบบฟอร์ม 6.1(1)																	
ขั้นตอนที่ 2 ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นสิ่งแวดล้อมได้																	





หมวด/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติงาน			เดือนที่/ปี พ.ศ.2564												
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง	นส.จิรพรรณ มั่งมี/ นางอรอุษา ต๊ะวิไล/ นส.เมริษา ยอดหอม																
ขั้นตอนที่ 2 ทำการประเมินผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง																	
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น ข้อมูล แนวทางการพิจารณา เกณฑ์การคัดเลือก																	
ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	



(นางอรณุดตรา จำภูญชร)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว