แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ปี 2569

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				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 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
1	**ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามการดำเนินงาน (ทุกวันพุธ ที่ 3 ของเดือน)**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
2	**กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔										
3	**กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1											↔	
4	**ประกาศนโยบายการขับเคลื่อน Green Office**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1											↔	
5	**ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการครอบคลุมทุกหมวด**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว											↔	
6	**กำหนดอำนาจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว											↔	
7	**กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้พลังงาน ทรัพยากร ขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ขยะทั่วไป และก๊าซเรือนกระจก**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว											↔	
8	**ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม**														
	8.1 สำรวจประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1	↔											
	8.2 ประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔										
	8.3 วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔	→									
	8.4 กำหนดมาตรการและแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1,3,6		↔	→									
9	**กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม**														
	9.1 รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔							↔			
	9.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔							↔			
10	**ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก**														
	10.1 เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	10.2 วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	10.3 จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจก	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔										
	10.4 จัดโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจก	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1				←	—	—	—	—	—	—	—	→
11	**กำหนดโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**														
	11.1 กำหนดกิจกรรม/โครงการที่จะแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔	→									
	11.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1		↔	→									
	11.3 จัดทำกิจกรรม/โครงการ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1				←	—	—	—	—	—	—	—	→
	11.4 สรุปผลกิจกรรม/โครงการและแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 1							↔					
12	**ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร**														
	จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว											↔	

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	**การรับข้อเสนอแนะและจัดการข้อร้องเรียน**														
	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
	1.2 จัดทำกล่อง/ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบกล่องรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
	1.4 บันทึกรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		←	—	—	—	—	—	—	—	→		
	1.5 รายงานการเปิดกล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		←	—	—	—	—	—	—	—	→		
	1.6 ทบทวนแผนการรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
2	**การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**														
	2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
	2.2 จัดทำข้อมูลประเมินความรู้ ความเข้าใจ (ก่อนและหลัง)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2		↔										
	2.3 กำหนดวิธีการสื่อสาร และรายละเอียดการสื่อสาร ได้แก่														
	2.3.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.4 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (7ส)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.5 เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.6 เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.7 ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.8 สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.9 ก๊าซเรือนกระจก	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.10 การจัดการข้อร้องเรียน	ทุกเดือน	คณะทำงาน หมวด 2	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	**การจัดอบรม**														
	3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.3 กำหนดหลักสูตรการอบรมประจำปี ได้แก่	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2												
	3.3.1 โครงการอบรมการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์สำนักงานสิ่งแวดล้อม	รายการละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.3.2 โครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักสีเขียว	รายการละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2												↔
	3.4 จัดทำข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.5 จัดทำแบบฟอร์มการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อนและหลังการอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.6 รายงานผลการจัดอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	
	3.7 ทบทวนแผนการจัดอบรม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 2											↔	

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				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 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	**ประชุมคณะทำงานเพื่อดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)**	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 3					↔					↔		
2	**ติดตามและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 3	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	**ประชุมฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน**	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 3			↔			↔			↔			↔
4	**วิเคราะห์และสรุปผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี 15 อาคาร**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 3	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
หมวด 4 การจัดการของเสีย															
1	**ขั้นเตรียมการ**														
	1.1 ประชุมวางแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	1.2 จัดทำแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4		↔										
	1.3 กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อกำกับการดำเนินงานตามแผน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4		↔										
	1.4 ทบทวนเกณฑ์การประเมินและกำหนดมาตรการจัดการขยะและน้ำเสีย ได้แก่ การลด การคัดแยก รวบรวม กำจัด และการนำกลับมาใช้ใหม่	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4		↔										
2	**ขั้นปฏิบัติการ (การจัดการขยะ)**														
	2.1 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในอาคารสำนักงาน	ทุกวัน	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.2 สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะและการจัดวางถังขยะตามประเภทขยะอย่างถูกต้อง	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกวัน	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.4 รายงานผลปริมาณการขยะเสีย	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.5 รายงานผลการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	**ขั้นปฏิบัติการ (การจัดการน้ำเสีย)**														
	3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบจัดการน้ำเสีย พร้อมอบรมให้มีความรู้ในการปฏิบัติงาน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4		↔										
	3.2 บันทึกการตักกากตะกอนและการรั่วไหลของน้ำเสียจากถังดักไขมัน	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	3.3 ดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	3.4 ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4												↔
	3.5 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4												↔
4	**แผนกิจกรรม**														
	4.1 กิจกรรม Eco life	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	4.2 เปิดโลกกิจกรรม (ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ ในงานเปิดโลกกิจกรรม 22 กรกฎาคม 2569)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4							↔					
	4.3 ตลาดนัด Recycle ณ ตลาด More Mart (สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะรีไซเคิล)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4								↔				
	4.4 Workshop ปฏิบัติการขยะเหลือศูนย์ (เรียนรู้และฝึกปฏิบัติผ่านระบบ e-learning)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4								↔				
	4.5 เสวนา การจัดการขยะในมุมมองของชุมชน (รณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ ในงาน ม.อ.วิชาการ กันยายน 2569)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4									↔			
	4.6 Road Show (รณรงค์ สร้างความตระหนักรู้การคัดแยกขยะ และขยะลงถัง)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4									↔			

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	4.7 ศึกษาดูงานการจัดการขยะ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4							↔					
	4.8 Give and take zone (แบ่งปันของเหลือใช้ ณ ตลาดเกษตร / ตลาด More Mart : Reuse)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4										↔		↔
5	**ขั้นวัดและประเมินผล**														
	5.1 ติดตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4			↔			↔			↔			↔
	5.2 วิเคราะห์และรายงานปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนด	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 4							↔					
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
1	**บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔											→
2	**ดูแลความสะอาด ม่าน มูลี่ พื้นห้อง**	วันละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔											→
3	**ดำเนินการกิจกรรม 7ส**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔											→
4	**ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔											→
5	**ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดเคลื่อนที่ (ถังดับเพลิง)**	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔											→
6	**ตรวจสอบระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน**	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5			↔						↔			
7	**ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงประจำที่ชนิดสายฉีดน้ำของอาคาร**	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5			↔						↔			
8	**บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ**	ปีละ 2 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5	↔					↔						
9	**จัดกิจกรรม Big Cleaning Day**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5								↔				
10	**ฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5								↔				
11	**กำหนดแผนงานเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารและภายนอกอาคาร**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5									↔			
12	**ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5										↔		
13	**รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่หรือผู้สูบบุหรี่**	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 5										↔		
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
1	**การจัดซื้อสินค้า**														
	1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม														
	1.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6		↔										
	1.1.2 ตรวจสอบและปรับปรุงการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6		↔										
	1.1.3 จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสิ้นค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6			↔									
	1.1.4 แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสิ้นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านต้าที่จำหน่ายสิ้นค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6										↔		
	1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไตรมาสละ 1 ครั้ง				↔			↔			↔			↔
	1.2.1 รายงานสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า		คณะทำงาน หมวด 6												
	1.2.2 ข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า		คณะทำงาน หมวด 6												

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	1.2.3 สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า		คณะทำงาน หมวด 6												
	1.3 รายงานร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6												←→
2	**การจัดจ้าง**														
	2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	เมื่อมีการจ้าง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.1.1 หลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว		คณะทำงาน หมวด 6												
	2.1.2 หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น		คณะทำงาน หมวด 6												
	2.1.3 มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (เมื่อมีการจ้าง)		คณะทำงาน หมวด 6												
	2.1.4 หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง		คณะทำงาน หมวด 6												
	2.1.5 หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น สามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับกิจกรรมของตนเองได้		คณะทำงาน หมวด 6												
	2.2 การตรวจสอบด้านการดูลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคคลส่งเอกสาร เป็นต้น (เมื่อมีการจ้าง)			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.2.1 จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลเข้าดำเนินการที่อยู่ประจำสำนักงาน	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6												
	2.2.2 จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลเข้าดำเนินการที่ไม่อยู่ประจำสำนักงาน	ทุกครั้งที่จ้าง	คณะทำงาน หมวด 6												
	2.3 แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	2.3.1 แนวทางคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงาน หมวด 6												
	2.3.2 ข้อตกลงการใช้สถานที่ในการอบรม สัมมนา	ทุกครั้งที่จัด	คณะทำงาน หมวด 6												
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง															
1	**การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**														
	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7				←	→							
	1.2 จัดทำแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีผู้บริหารหรือประธานหมวดที่เกี่ยวข้องลงนาม	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7				←	→							
	1.3 จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในโดยครอบคลุมทุกหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7								←→				
	1.4 กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7								←→				
	1.5 ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7											←→	
	1.6 จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7											←	— →
2	**การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว**														

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ปี 2569											
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	2.1 การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่การรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้านพลังงาน หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการต่อยอดจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัลต่าง ๆ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7						←	→	→	→	→	→	→
	2.2 ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยการเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7						←	→	→	→	→	→	→
	2.3 เป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว เป็นตัวอย่างในการดำเนินงานหรือโครงการ หรือกิจกรรมที่ดี (Best Practice)	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7						←	→	→	→	→	→	→
	2.4 สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม/กิจกรรม/นิทรรศการแลกเปลี่ยนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การแสดงผลงานการร่วมเวทีเสวนาเรื่องสำนักงานสีเขียว	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	2.5 ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กรในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ 7						←	→	→	→	→	→	→

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำ

(นางสาววิชุตา แก้วนพรัตน์)
คณะทำงานหมวด 1
10 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้ตรวจสอบ

(นายบรรจง เฉลิมวงค์)
หัวหน้าหมวด 1
10 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัตชัย เอื้ออนันตสันต์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี
10 กุมภาพันธ์ 2569