



แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำนำ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแผนกลยุทธ์สำนักงานสีเขียว ที่สอดคล้องกับแผนการเสริมสร้างเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นเครื่องมืออย่างดีในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เชื่อมั่นว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มีคุณภาพ ตามทิศทางที่กำหนดไว้

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่ สถานที่ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ระบบส่องสว่าง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ซึ่งล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์ทรัพยากรของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความตระหนักเสริมสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงาน
3. เพื่อส่งเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากร

เป้าหมาย

เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแล้ว ผลการประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์ทรัพยากรและการให้บริการของหน่วยงาน
2. สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
3. ติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ปัญหาด้านการใช้พลังงาน	ตุลาคม 2556	นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิรา วุฒิ / นางสาวกนกกาญจน์ บุญทรง
2.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน 2556	นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิรา วุฒิ / นางสาวกนกกาญจน์ บุญทรง
3.	จัดทำมาตรการ/แนวทางการประหยัด พลังงาน	พฤศจิกายน 2556	นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิรา วุฒิ / นางสาวกนกกาญจน์ บุญทรง
4.	ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการประหยัด พลังงาน	พฤศจิกายน 2556 – พฤษภาคม 2557	บุคคลากร ทุกคน
5.	กำกับติดตามการใช้พลังงานตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน และรายงาน ความก้าวหน้าพร้อมปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ	ทุกวันที่ 30 ของ เดือน	ดร.เจษฎา โพนแก้ว

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1. สร้างจิตสำนึก การประหยัดพลังงาน	กิจกรรม : ติดโปสเตอร์ และป้ายรณรงค์การประหยัด ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน	พฤศจิกายน 2556	บุคลากรได้รับทราบ แนวทางในการประหยัด พลังงาน	นางสาวณัชชารีย์ กุล พิชัยจิราวุฒิ / นางสาว กนกกาญจน์ บุญทรง
	กิจกรรม : ประชาสัมพันธ์ชักชวนให้เดินขึ้นบันไดแทนการ ใช้ลิฟต์ เพื่อเป็นการบริหารสุขภาพ	พฤศจิกายน 2556 – พฤษภาคม 2557	บุคลากรได้รับทราบ แนวทางในการประหยัด พลังงาน	นางสาวณัชชารีย์ กุล พิชัยจิราวุฒิ / นางสาว กนกกาญจน์ บุญทรง
	กิจกรรม : เผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัย โดยการแจกข่าวสารในที่ประชุมวิทยาลัย	พฤศจิกายน 2556 – พฤษภาคม 2557	ส่งเสริมความรู้ให้แก่ บุคลากรภายในศูนย์ฝึกฯ ให้ได้รับทราบความรู้ เพิ่มขึ้น	นางสาวณัชชารีย์ กุล พิชัยจิราวุฒิ / นางสาว กนกกาญจน์ บุญทรง

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 2. มาตรการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์ทรัพยากร	<p>กิจกรรม : มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p><u>เครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>1. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 09.00 –12.00 น. และ 13.00 –16.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 12.00–13.00 น.</p> <p>2. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10–15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว</p>	<p>พฤศจิกายน 2556 – พฤษภาคม 2557</p>	<p>สามารถลดการใช้พลังงาน</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>

	<p><u>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน 2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น <p><u>คอมพิวเตอร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 – 13.00 และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ 2. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที 3. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน 	<p>พฤศจิกายน 2556 – พฤษภาคม 2557</p>	<p>สามารถลดการใช้พลังงาน</p>	<p>บุคคลกรทุกคน</p>
--	---	--	------------------------------	---------------------

	<p><u>ลิฟต์</u></p> <p>1. เขียนป้ายคำเชิญชวนประหยัดการใช้ไว้หน้าลิฟต์และในลิฟต์</p> <p>2. ตั้งเปิด-ปิด ลิฟต์ เฉพาะชั้น</p>	<p>มกราคม 2557 - กันยายน 2557</p>	<p>สามารถลดการใช้พลังงาน</p>	<p>บุคคลกรทุกคน</p>
	<p>กิจกรรม : มาตรการลดค่าโทรศัพท์</p> <p>1. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละ นาน ๆ</p>	<p>มกราคม 2557 - กันยายน 2557</p>	<p>สามารถลดการใช้พลังงาน</p>	<p>บุคคลกรทุกคน</p>
	<p>กิจกรรม : มาตรการประหยัดน้ำประปา</p> <p>1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว</p> <p>2. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p>	<p>มกราคม 2557 - กันยายน 2557</p>	<p>สามารถลดการใช้พลังงาน</p>	<p>บุคคลกรทุกคน</p>

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 3. กระบวนการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์ทรัพยากร	กิจกรรม : มอบหมายให้บุคลากรแต่ละคนดูแล และรับผิดชอบตามจุดต่าง ๆ ที่สำคัญ	มกราคม 2557 – กันยายน 2557	บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและมีส่วนร่วมที่จะกระตือรือร้นในการประหยัดพลังงาน	บุคคลกรทุกคน
กลยุทธ์ที่ 4. สร้างแรงจูงใจในการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์ทรัพยากร	กิจกรรม : ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน	มกราคม 2557 – กันยายน 2557	บุคลากรมีความตั้งใจและปรารถนาที่จะร่วมกันประหยัดพลังงาน	บุคคลกรทุกคน
กลยุทธ์ที่ 5. สร้างความประทับใจในการบริการ	กิจกรรม : ทำบุญตักบาตรวันขึ้นสำนักงานใหม่	มีนาคม 2557	บุคลากรมีจิตสำนึกรักสถาบัน	สำนักงานคณบดี
กลยุทธ์ที่ 6. บุคลากรสุขสำราญงานสำเร็จ	กิจกรรม : มอบรางวัลสำหรับสาขาที่มีการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว ดีเด่น	มิถุนายน 2557	บุคลากรมีความตั้งใจและปรารถนาที่จะร่วมกันประหยัดพลังงาน	สำนักงานคณบดี

รูปภาพประกอบ



สวิชไฟแยกจุดเปิดชัดเจน



แอร์ห้องประชุมเปิดสลับกัน



ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องที่ไม่ได้ใช้
งาน



จัดเอกสารอย่างเป็นระบบ



ปิดก๊อกน้ำให้สนิท



ใช้ประเภทเครื่องปริ้นให้เหมาะกับ
เอกสารที่ต้องปริ้น



ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น



ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน



เปิดแอร์ตามเวลากำหนด ในอุณหภูมิ 25 องศา



ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน



นำกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้าเก็บรวบรวมเพื่อขาย