บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ **วันที่** ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายหมวด และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานประธานวุฒิสภาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวดต่าง ๆ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นรายหมวด และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

๒. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๔. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๕. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๖. แผนปฏิบัติการ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๗. แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๘. แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาม่าน มู่ลี่ พื้นห้อง เพดาน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๙. แผนการตรวจสอบ ดูแล พื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๐. แผนการ...

๑๐. แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๑. แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานประธานวุฒิสภาที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นรายหมวด และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมจำนวน ๑๑ ฉบับ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ เพื่อจักได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบต่อไป

(นางสาวภาวนา คำรศ)
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เห็นชอบ / ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม														
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										๑. ปัทมาภรณ์ ๒. กฤษณ์ภูษิณ
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	—	—											๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ธนากร

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาลงนามประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ และมาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน ๒) นำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	—	—											๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ธนากร
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เห็นชอบลงนามแจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										หัวหน้าคณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑ – ๖ กฤษณ์ภูษิณ
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										๑. กิตติกร ๒. ภาวนา (ที่ปรึกษาฯ)

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก														
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม														
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (หมวด ๑ – ๖)	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										๑. กฤษณ์ภูษิณ ๒. กิตติชาติ
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ ๑) ประธาน/หัวหน้า ๒) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๑. กฤษณ์ภูษิณ ๒. กิตติชาติ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม														
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานประจำปี ๒๕๖๗ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ภูวเรศ ๓. ธนากร ๔. กิตติกร
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๑) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ภูวเรศ ๓. ธนากร ๔. กิตติกร
๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง														
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ๑) ศึกษาและรวบรวม ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										๑. ภูวเรศ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	—			—			—						๑. ภูวเรศ
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก														
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	๑ ครั้ง/ต่อเดือน													๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่องดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	๑ ครั้ง/ต่อเดือน													๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี													๑. พัชรวลัย ๒. ปฏิพร ๓. ชมแสน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒) จัดทำแผนการดำเนินเป็นรายหมวดอย่างละเอียด														
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวน เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี													๑. พัชรวลัย ๒. ปฏิพร ๓. ชมแสน
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร														
๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร - วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. กฤษณ์ภูษิณ ๓. ปฏิพร ๔. ชมแสน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงาน หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร และข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง														

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นายกฤษณ์ภูษิณ อิสิสิงห์)
เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๑
ผู้จัดทำ
.....๑๙.....ตุลาคม ๒๕๖๖

(นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล)
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๑
ผู้ตรวจสอบ
.....๑๙..... ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
..... ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ														
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาเห็นชอบ ๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก ๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	๖ เรื่อง/ปี													- นลินี วีระผล - รัตนวรรณ ยังวิริยะ - นันทพัทธ์ จิระพรกุล - กฤตยา หวังบู่ - เปรมมณี สินจงเจริญกิจ - เอื้อมทิพ งามธุระ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร														
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม ๑) จัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี													- กฤตยา หวังบู่
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร														
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ ๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาลงนาม ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๑ ครั้ง/ปี													- นลินี วีระผล - เปรมมณี สินจงเจริญกิจ - ศิรพงศ์ นรภัทร์ธนพงศ์ - เอื้อมทิพ งามธุระ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ ๑) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามหัวข้อ ๒.๒.๑ ๒) ประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุปแบบ ๓) การติดตามแผนการดำเนินงาน	ทุกเดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง (ขึ้นอยู่กับตัวชี้วัด)													- นลินี วีระผล - กฤตยา หวังบู่ - เปรมมณี สินจงเจริญกิจ - ศิรพงศ์ นรภัทร์ธนพงศ์ - เอื้อมทิพ งามธุระ
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน - ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี													- นลินี วีระผล - รัตนวรรณ ยังวิริยะ - นันทพัทธ์ จิระพรกุล - กฤตยา หวังบู่ - เปรมมณี สินจงเจริญกิจ - เอื้อมทิพ งามธุระ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร ๔) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน													- นลินี วีระผล - กษมา เอี่ยมสกุล - กฤตยา หวังบู่ - เปรมมณี สินจงเจริญกิจ - ศิรพงศ์ นรภัทร์ธนพงศ์

เปรมมณี

.....

(นางสาวเปรมมณี สินจงเจริญกิจ)
คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงาน หมวด ๒
ผู้จัดทำ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

(นางนลินี วีระผล)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๒
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

.....

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๑ การใช้น้ำ														
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	**๑ ครั้ง/ปี**													สุรีย์พร+ธิราพร
๓.๑.๒ การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเปรียบเทียบ ปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**													อมร
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**													กาญจน์สุชล
๓.๒ การใช้พลังงาน														
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด–ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	**๑ ครั้ง/ปี**													สุรีย์พร+ธิราพร

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบ ปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**													อมร
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**													จตุรภัทร
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานงานประธานวุฒิสภา (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง (๓) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) รณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	**๑ ครั้ง/ปี**													สุรีย์พร+ธิราพร
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**													อมร

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ														
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	**๑ ครั้ง/ปี**													สุรีย์พร+ธิราพร
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษเปรียบเทียบปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**													อมร
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**													กาญจน์สุชล
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	**๑ ครั้ง/ปี**													สุรีย์พร+ธิราพร
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**													อาชวิน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ														
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code e-Mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต	**๑ ครั้ง/เดือน**													อมร
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น (๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) (๒) จัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดการประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting) (๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) (๕) มีแผนบำรุงรักษาการทำความสะอาด และการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	**๑ ครั้ง/ปี**													มนฤดี

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสุรีย์พร ห้วยหงษ์ทอง)
คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงาน หมวด ๓
ผู้จัดทำ
วันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายอมร จึงรุ่งฤทธิ์)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓
ผู้ตรวจสอบ
วันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
วันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา

หมวด ๔ การจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔.๑ การจัดการของเสีย														
๔.๑.๑ มีการดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—										คณะทำงาน หมวด ๔
๒) การจัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการจัดการของเสียในสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	—	—											คณะทำงาน หมวด ๑ คณะทำงาน หมวด ๔
๓) การจัดทำตารางสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน	ทุกเดือน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	นายพิชญ์ นางสาววิภาวี
๔) การจัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	นางสาวปณิตา
๔.๑.๒ การนำขยะมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ๑) การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	นางสาวธนียา นางสาวภมรมาศ

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒) การจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน	ทุกเดือน													นางปิยาภา นางอินทิรา
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย														
๔.๒.๑ การจัดการของเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) การจัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย	ทุกเดือน													นายพิชญ์ นางสาววิภาวี
๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี													นางสาวธนียา นางสาวภมรมาศ
๔.๒.๒ การควบคุมดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน													นางสาวอินทิรา นางสาวปณิตา

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวปณิตา มุสิกุล)
คณะทำงานและเลขานุการ
หมวด ๔ การจัดการของเสีย
ลงวันที่.. .๑๙.....ตุลาคม ๒๕๖๖

อินทิรา ขำเอี่ยม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางอินทิรา ขำเอี่ยม)
หัวหน้าคณะทำงาน
หมวด ๔ การจัดการของเสีย
ลงวันที่.....๑๙.....ตุลาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ลงวันที่.....๑๙.....ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน															
๑) อุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. นวรรตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณัฏฐ์
๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยการนำเครื่องฟอกอากาศหรือต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อดูดซับมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. สิริกานต์
๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทางเข้า - ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดเจน **หมายเหตุ** : มีการใช้จุดสูบบุหรี่ร่วมกันของสำนักงานฯ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฏฐ์

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบก้นบุหรี่ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณัฏฐ์ ๓. นวรรตพล
๕.๒ แสงในสำนักงาน															
๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสง (โดยจัดอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด) **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณัฐวุฒิ ๓. ภูริทัตร
๒) จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. ณัฐวุฒิ ๒. ณฐมน ๓. สิริกานต์
๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอกภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการ รวมถึงเอกสารหลักฐานการจ้างอย่างชัดเจน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์
๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร															
๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน และทำการรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ
๒) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการทำการวัดค่าเสียง โดยเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐาน รวมถึงเอกสารหลักฐานการจ้างอย่างชัดเจน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. นวรรตพล ๒. สิริกานต์ ๓. ณฐมน
๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคคลเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง (กรณีเสียงเกินมาตรฐาน)	ทุกครั้ง	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๔ ความน่าอยู่															
๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับปรุงภูมิทัศน์ในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน	—	—	—										๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณฐมน ๔. ณัฏฐ์
๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม (๕ ส) ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเองรวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบต่อไป	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์
๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคแจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	๑. วิศวดล ๒. สิริกานต์
๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนดวัน Big cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	แผน			—						—				๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ณฐมน ๗. ณัฏฐ์

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
๑) จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะการฉุกเฉิน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ณฐมน ๗. ณัฏฐ์
๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. นวรรตพล ๒. สิริกานต์
๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ภูริทัตร ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กออกทุก ๆ ครั้งหลังเลิกใช้งาน	ทุกครั้ง	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ณฐมน ๗. ณัฏฐ์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า															
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า ๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่างๆ ๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ๔) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตร ๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน	———	———	———	———									จิราพร สุมาลี
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือนปี พ.ศ.๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒)จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือนปี พ.ศ.๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง ๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ รายเดือน	แผน	———	———	———	———	———	———	———	———	———	———	———	———	พนารัตน์ โสรวีร์

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) คำนวณร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำภาพประกอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													สุมาลี จิราพร
๖.๒ การจัดจ้าง															
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													จุฑาทิพย์ สลิลรัตน์
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													สลิลรัตน์ จุฑาทิพย์

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุมสัมมนา และอบรมนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													โสรวีร์ พนารัตน์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

สลิลรัตน์ รตารุณ

(นางสลิลรัตน์ รตารุณ)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๖
สำนักงานประธานวุฒิสภา
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

จิราพร ศรีสุข

(นางจิราพร ทองสระ)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๖
สำนักงานประธานวุฒิสภา
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ **หมายเหตุ** : อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. นวรรตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณฐมน ๖. ณัฏฐ์
๒. ให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานประธานวุฒิสภาช่วยดูแลและตรวจตราเครื่องปรับอากาศ ทุกวัน/ทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน และหลังการใช้งาน	หากมีการชำรุด	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. สิริกานต์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาม่าน มู่ลี่ พื้นห้อง เพดาน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ **หมายเหตุ** : อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์
๒. ทุกคนในสำนักงานประธานวุฒิสภาดูแลและตรวจสภาพการใช้งานม่าน มู่ลี่ พื้นห้อง เพดาน ทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน และหลังการใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. สิริกานต์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ดูแล พื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดทำมุมสีเขียวเพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร
๒. ตรวจดูแลพื้นที่สีเขียว/มุมพักผ่อนให้เรียบร้อย	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน
๓. ดูแลต้นไม้ (ตามรายชื่อต้นไม้) ๓.๑ รดน้ำ/ใส่ปุ๋ย/พรวนดิน ๓.๒ ตรวจสอบตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้สวยงาม	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน													๑. ณัฐวุฒิ ๒. ณัฏฐ์
๔. ตรวจสอบกระถางให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑.วิศวดล ๒. สิริกานต์
๕. ตรวจสอบต้นไม้หากเหี่ยวเฉาให้ทำการเปลี่ยนทดแทน	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. ภูริทัตร ๒. นวรรตพล

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖. การทำความสะอาดบริเวณชั้นในบริเวณพื้นที่สีเขียวเป็นประจำ หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล	๑ ครั้ง / วัน														๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล
๓. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่ภายในบริเวณสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. สิริกานต์
๔. ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งหรือตกอยู่ในพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณัฏฐ์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานประธานวุฒิสภาที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร															
๑. ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๒ ตรวจเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. นวรรตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณัฏฐ์
๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑ หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๒ กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์	ทุกเดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. ณัฐวุฒิ ๔. สิริกานต์

หมายเหตุ : ดำเนินการบำรุงรักษาโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทผู้รับจ้างภายนอก แต่มีผู้ประสานงานจากธุรการกลุ่มงาน

(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้จัดทำ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวิศวดล พลธานี)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
ผู้อนุมัติ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖