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	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. กฤษณ์ภูษิณ
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ธนากร
		ปฏิบัติ													

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	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ธนากร
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เห็นชอบลงนามแจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													หัวหน้าคณะทำงานและเลขานุการหมวด ๑ – ๖ กฤษณ์ภูษิณ
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. กิตติกร ๒. ภาวนา (ที่ปรึกษาฯ)
		ปฏิบัติ													

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	แผน	—												๑. กฤษณ์ภูษิณ ๒. กิตติชาติ
		ปฏิบัติ	—												
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ ๑) ประธาน/ หัวหน้า ๒) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	๑ ครั้ง/ปี	แผน										—			๑. กฤษณ์ภูษิณ ๒. กิตติชาติ
		ปฏิบัติ										—			

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	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ภูวเรศ ๓. ธนากร ๔. กิตติกร
		ปฏิบัติ													
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๑) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. ภูวเรศ ๓. ธนากร ๔. กิตติกร
		ปฏิบัติ													
๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง															
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ๑) ศึกษาและรวบรวม ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ภูวเรศ
		ปฏิบัติ													

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	แผน													๑. ภูวเรศ หมายเหตุ : มีการทบทวนและปรับปรุง เมื่อ 15 ก.ค. 67
		ปฏิบัติ													
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก															
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน													๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์
		ปฏิบัติ													

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	แผน													๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์
		ปฏิบัติ													
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่องดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน													๑. กิตติชาติ ๒. ยุทธนากรณ์
		ปฏิบัติ													
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. พัชรวลัย ๒. ปฏิพร ๓. ชมแสน
		ปฏิบัติ													

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	แผน													๑. พัชรวลัย ๒. ปฏิพร ๓. ชมแสน
		ปฏิบัติ													
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร															
๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. กฤษณ์ภูษิณ ๓. ปฏิพร ๔. ชมแสน
		ปฏิบัติ													

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.	
๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร - วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงาน หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร และข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ปัทมาภรณ์ ๒. กฤษณ์ภูษิณ ๓. ปฏิพร ๔. ชมแสน
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล)
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๑
ผู้ตรวจสอบ
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม 2.1 (1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2567
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	หลักสูตร	ความถี่	กลุ่มเป้าหมาย	แผน/ปฏิบัติ	2566			2567									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.	
1	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) <u>หลักสูตรที่ 1</u> มีเนื้อหาคลอบคลุมเกี่ยวกับ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี	- บุคลากรของสำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน 67 คน - พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 5 คน	แผน													- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คณะทำงานหมวด 2 สำนักงานประธานวุฒิสภา
				ปฏิบัติ													

ลำดับ	หลักสูตร	ความถี่	กลุ่มเป้าหมาย	แผน/ปฏิบัติ	2566			2567									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.	
2	<u>หลักสูตรที่ 2</u> มีเนื้อหาคลอบคลุมเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	- ตัวแทนหมวด 1	แผน													- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คณะทำงานหมวด 1 และหมวด 2 สำนักงานประธานวุฒิสภา
				ปฏิบัติ													
3	โครงการอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปรับปรุงประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี	- ตัวแทนหมวด 1	แผน													- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คณะทำงานหมวด 1 และหมวด 2 สำนักงานประธานวุฒิสภา
				ปฏิบัติ													

ลำดับ	หลักสูตร	ความถี่	กลุ่มเป้าหมาย	แผน/ปฏิบัติ	2566			2567									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.	
4	โครงการซักซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <u>กิจกรรมที่ 1</u> - การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ <u>กิจกรรมที่ 2</u> - การซักซ้อมอพยพหนีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 ครั้ง/ปี	- กลุ่มงานอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา - เจ้าหน้าที่ รปภ. องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก - บุคลากรของสำนักงานประธานวุฒิสภา	แผน													- สำนักบริหารงานกลาง - คณะทำงานหมวด 5 และหมวด 2 สำนักงานประธานวุฒิสภา
				ปฏิบัติ (กิจกรรมที่ 1)													
				ปฏิบัติ (กิจกรรมที่ 2)													

(ลงชื่อ) .....

นางนลินี วีระผล

หัวหน้าคณะทำงานฯ

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2567

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	แผน													สุรีย์พร+ธิราพร
		ปฏิบัติ													
๓.๑.๒ การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเปรียบเทียบ ปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													อมร
		ปฏิบัติ													
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													กาญจน์สุชล
		ปฏิบัติ													
๓.๒ การใช้พลังงาน															
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด–ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	แผน													สุรีย์พร+ธิราพร
		ปฏิบัติ													

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**	**แผน**														**อมร**
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**	**แผน**													**จตุรภัทร**
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานงานประธานวุฒิสภา (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง (๓) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) รณรงค์ให้มีการใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	**๑ ครั้ง/ปี**	**แผน**													**สุรีย์พร+ธิราพร**
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบ ปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**	**แผน**													**อมร**
		ปฏิบัติ													

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**	**แผน**													**สุรีย์พร+ธิราพร**
		ปฏิบัติ													
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษเปรียบเทียบ ปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	**๑ ครั้ง/เดือน**	**แผน**													**อมร**
		ปฏิบัติ													
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**	**แผน**													**กาญจน์สุชล**
		ปฏิบัติ													
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานประธานวุฒิสภา (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	**๑ ครั้ง/ปี**	**แผน**													**สุรีย์พร+ธิราพร**
		ปฏิบัติ													
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	**๑ ครั้ง/เดือน**	**แผน**													**อาชวิน**
		ปฏิบัติ													

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**	**แผน**													**อมร**
		ปฏิบัติ													
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**	**แผน**													**มนฤดี**
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นายอมร จึงรุ่งฤทธิ์)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓
ผู้ตรวจสอบ
วันอังคารที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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	แผน													คณะทำงาน หมวด ๔
		ปฏิบัติ													
๒) การจัดทำประกาศสำนักงานประธานวุฒิสภา เรื่อง มาตรการจัดการของเสียในสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงาน หมวด ๑ คณะทำงาน หมวด ๔
		ปฏิบัติ													
๓) การจัดทำตารางสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน	ทุกเดือน	แผน													นายพิชญ์ นางสาววิภาวี
		ปฏิบัติ													
๔) การจัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													นางสาวปณิตา
		ปฏิบัติ													
๔.๑.๒ การนำขยะมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ๑) การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน	แผน													นางสาวธนียา นางสาวภมรมาศ
		ปฏิบัติ													

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	แผน													นางปิยาภา นางอินทิรา
		ปฏิบัติ													
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย															
๔.๒.๑ การจัดการของเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) การจัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย	ทุกเดือน	แผน													นายพิชญ์ นางสาววิภาวี
		ปฏิบัติ													
๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	แผน													นางสาวธนียา นางสาวภมรมาศ
		ปฏิบัติ													
๔.๒.๒ การควบคุมดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน	แผน													นางสาวอินทิรา นางสาวปณิตา
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

อินทิรา ขำเอี่ยม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางอินทิรา ขำเอี่ยม)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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) แผนการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องปรับอากาศ	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. สิริกานต์ ๓. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													
๒) อุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. นวรรตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													
๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยการนำเครื่องฟอกอากาศหรือต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อดูดซับมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. สิริกานต์
		ปฏิบัติ													
๔) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทางเข้า - ออก	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													

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.	
หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดเจน **หมายเหตุ** : มีการใช้จุดสูบบุหรี่ร่วมกันของสำนักงานฯ															
๕) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบก้นบุหรี่ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณัฏฐ์ ๓. นวรรตพล
		ปฏิบัติ													
๕.๒ แสงในสำนักงาน															
๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสง (โดยจัดอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด) **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ณัฐวุฒิ ๓. ภูริทัตร
		ปฏิบัติ													
๒) จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. ณัฐวุฒิ ๒. ณฐมน ๓. สิริกานต์
		ปฏิบัติ													
๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอกภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED ห**มายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ
		ปฏิบัติ													

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
		ปฏิบัติ													
๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร															
๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน และทำการรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ
		ปฏิบัติ													
๒) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการทำการวัดค่าเสียง โดยเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐาน รวมถึงเอกสารหลักฐานการจ้างอย่างชัดเจน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. นวรรตพล ๒. สิริกานต์ ๓. ณฐมน
		ปฏิบัติ													
๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคคลเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง (กรณีเสียงเกินมาตรฐาน) **หมายเหตุ : ไม่มีมลพิษทางเสียง เนื่องจากไม่มีแหล่งกำเนิดเสียงในสำนักงานประธานวุฒิสภา**		แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล
		ปฏิบัติ													

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
		ปฏิบัติ													
๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม (๕ ส) ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเองรวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบต่อไป	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													
๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคแจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. สิริกานต์
		ปฏิบัติ													
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
		ปฏิบัติ													

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	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัตร ๓. ณัฐวุฒิ ๔. นวรรตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ณฐมน ๗. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													
๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. นวรรตพล ๒. สิริกานต์
		ปฏิบัติ													
๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญานตามจุดเส้นทางหนีไฟ **หมายเหตุ** : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ภูริทัตร ๒. ณฐมน ๓. ณัฏฐ์
		ปฏิบัติ													

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
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ .....

(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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 ปฏิบัติ	▬												จิราพร สุมาลี
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือนปี พ.ศ.๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือนปี พ.ศ.๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง ๓) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	แผน ปฏิบัติ			▬			▬							พนารัตน์ โสรวีร์ -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ รายเดือน

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 ปฏิบัติ													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 ปฏิบัติ													จุฑาทิพย์ สลิลรัตน์
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น - จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	แผน ปฏิบัติ													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
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

จิราพร

(นางจิราพร ทองสระ)
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๖
ผู้ตรวจสอบ
วันอังคารที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(นางสาวภาวนา คำรศ)
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ
สำนักงานสีเขียว
ผู้อนุมัติ
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗