

**แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานต่างประเทศ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

**หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
<b>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</b>															
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]												คณะกรรมการหมวด ๑
๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานต่างประเทศ ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานต่างประเทศ		ปฏิบัติ	[Green line]												
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]												คณะกรรมการหมวด ๑
๑) จัดทำประกาศสำนักงานต่างประเทศ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) จัดทำประกาศสำนักงานต่างประเทศ เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) จัดทำประกาศสำนักงานต่างประเทศ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) จัดทำประกาศสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขายผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		ปฏิบัติ	[Green line]												



หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานการต่างประเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเห็นชอบลงนามและแจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	[Green line]											
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศลงนาม ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	[Green line]											
<b>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</b>														
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑) ทบทวนคำสั่งสำนักงานการต่างประเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	[Green line]											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงาน หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ - ให้ความรู้คณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	_____											
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม														
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานต่างประเทศภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๘ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	_____											
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ - การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ(Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	_____											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
<b>๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>														
๑.๔.๑ การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักการต่างประเทศ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน - ทบทวน ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักการต่างประเทศโดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน และถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
<b>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</b>														
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมใน นโยบายและแผน ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๑) สรุปลักษณะที่นำไปสู่การบรรลู่ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลู่เป้าหมาย ๒) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลู่เป้าหมาย ๓) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลู่เป้าหมาย ๔) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือน กระจกของสำนักงานต่างประเทศ โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่องดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานต่างประเทศเมื่อ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
<b>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>														
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ ๒) จัดทำแผนการดำเนินเป็นรายหมวดอย่างละเอียด	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
<b>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</b>														
๑.๗.๑ การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงาน สีเขียวภายในสำนัก ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงาน สีเขียวภายในสำนัก ประกอบด้วย ๑) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน ๒) ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้ – หลักสูตรการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และ – หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ๒) มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนัก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะกรรมการหมวด ๑
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											



แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
<b>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</b>															
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมการประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ต่างประเทศเห็นชอบ ๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๑)) ๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับ การอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละ หลักสูตร (แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)) ๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ	_____												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมการประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศเห็นชอบ ๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๑)) ๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับ การอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละ หลักสูตร (แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)) ๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะกรรมการหมวด ๒
		ปฏิบัติ												
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความ เหมาะสม - จัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน												
		ปฏิบัติ												



หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน อย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ - ให้ความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และ นำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และ แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และการจัดการแก่ ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ๔) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๓.๑ การใช้น้ำ															
๓.๑.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ	_____												
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ๑) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๘ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๘ (รายเดือน)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ	_____												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะกรรมการหมวด ๓
ปฏิบัติ		<hr style="border: 1px solid green;"/>												
<b>๓.๒ การใช้พลังงานไฟฟ้า</b>														
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะกรรมการหมวด ๓
ปฏิบัติ		<hr style="border: 1px solid green;"/>												
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักการต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๗ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักการต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๘ (รายเดือน)	ทุกเดือน	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะกรรมการหมวด ๓
ปฏิบัติ		<hr style="border: 1px solid green;"/>												



หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ															
๓.๓.๑ มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานต่างประเทศ ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน	แผน	_____												คณะกรรมการหมวด ๓
		ปฏิบัติ	_____												
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษประจำปี ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ รายเดือนต่อหน่วยกิโลกรัม ๒) สรุปลสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____												คณะกรรมการหมวด ๓
		ปฏิบัติ	_____												
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน - การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	_____												คณะกรรมการหมวด ๓
		ปฏิบัติ	_____												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ ๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ๕) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงาน หรือในหน่วยงาน เพื่อลด การสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน ๖) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ															
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น - จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต	ทุกเดือน	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>												คณะกรรมการหมวด ๓
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>												
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) ๒) จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและดำเนินการตามประกาศดังกล่าว ๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน ๕) ดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>												คณะกรรมการหมวด ๓
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>												

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>															
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒) จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) จัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน ๔) จัดทำเส้นทางจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>												คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>												
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ๒) มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน ๕) ดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	๑ ครั้ง/ปี	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>												คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>												
<b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b>															
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักการต่างประเทศ และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย ๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักการต่างประเทศ	ทุกเดือน	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>												คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ๑) รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน	แผน														คณะกรรมการหมวด ๔
		ปฏิบัติ														
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงานต่างประเทศ และคุณภาพน้ำ ที่ จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย ๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักงานต่างประเทศ	ทุกเดือน	แผน													คณะกรรมการหมวด ๔	
		ปฏิบัติ													คณะกรรมการหมวด ๔	
<p><b>หมายเหตุ</b> ตามเกณฑ์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบและการจัดการน้ำเสียจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>๒. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น ตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>๓. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p>๔. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กำหนด</p> <p>๕. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</p> <p>๖. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>๗. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>๘. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น</p>																

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
<b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b>														
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักนโยบายและแผน ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๗ ๒) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนักการต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักการต่างประเทศ ๔) จัดทำมาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕) จัดทำมาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ๑) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน ๒) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีกั้นบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ												



หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๕.๓ เสียง															
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน ๑) รายงานการตรวจวัดเสียง ๒) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนด ต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๘ ๓) ประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) การควบคุมวันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงานดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line across all months]												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ	[Green line across M, F, M]												
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๘ ๒) ประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line across all months]												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ	[Green line across M, F, M]												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
<b>๕.๔ ความน่าอยู่</b>														
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๘ ๒) จัดทำแผนผังสำนักการต่างประเทศ และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓) ติดตามแผนการดำเนินงาน ๔) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day" ๕) ดำเนินการกิจกรรม "๕ส ภายในสำนัก"	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด - การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น - ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๑ ครั้ง/ ทุกเดือน	แผน												
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ดังนี้ ๑) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๘ สำนักงานต่างประเทศ ๒) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๓) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู แมลงสาบ และแมลงวัน)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line indicating no completion]											คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ	[Green line indicating completion]											
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด ๑) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี ๒๕๖๘ ๒) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN) ๓) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) ชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๕) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ๗) กำหนดจุดรวมพล ๘) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ๙) จัดทำVDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line indicating no completion]											คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ	[Green line indicating completion]											


หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง


หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
<b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b>															
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า ๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบหลากหลายสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ๔) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตร (แจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนัก) ๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (บันทึกข้อความให้จัดหาวัสดุเป็นมิตรส่งสำนักการคลังและงบประมาณ)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]												
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือนปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	แผน	[Red line]												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]												
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) คำนวณร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำภาพประกอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน	[Red line]												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]												คณะทำงานหมวด ๖


หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๖.๒ การจัดจ้าง														
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรมหรือสื่อสารชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	ทุกเดือน	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]											
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น ๑) จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม ๖.๒.๒))	ทุกเดือน	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]											
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน	[Red line]											คณะกรรมการหมวด ๖
		ปฏิบัติ	[Green line]											คณะกรรมการหมวด ๖

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักการต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรมหรือสื่อสารชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	ทุกเดือน	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											
๒) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน	ทุกเดือน	แผน	<hr style="border: 1px solid red;"/>											คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ	<hr style="border: 1px solid green;"/>											

หมายเหตุ : [แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ](#) ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

  
 (นางสาวมธุรส สระทองคำ)  
 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน หมวด ๑  
 ผู้จัดทำ  
 วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

  
 (นายสนั่น ศิริบุญ)  
 หัวหน้าคณะทำงานฯ  
 ผู้ตรวจสอบ  
 วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

  
 (นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)  
 ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ  
 ผู้อนุมัติ  
 วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘