แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			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) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักวิชาการ ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักวิชาการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย ในสำนัก ๒) นำเข้าประชุมเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ												
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบ ลงนาม แจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม														

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ๓) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ - ให้ความรู้คณะกรรมการ และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม														
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๑) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง														
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนัก โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ๑) ทบทวน ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) เสนอเลขาธิการวุฒิสภาลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนัก โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก														
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสาหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๒) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร เรื่องดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย														
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ ๒) จัดทำแผนการดำเนินเป็นรายหมวดอย่างละเอียด	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร														
๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร - วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา -วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	๒ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ												

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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 ติดตามเพื่อทราบแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ ๑) หลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑(๑)) ๒) ประสานเพื่อให้บุคลากรของสำนักเข้าร่วมการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (แบบฟอร์ม ๒.๑(๒)) ๓) ติดตามเพื่อทราบการประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดเก็บประวัติการอบรมของบุคลากร	๖ เรื่อง /ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ												
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม๑) จัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน												สำนักงาน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		ปฏิบัติ												
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร														
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนัก ๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนัก) ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ												
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ ๑) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามหัวข้อ ๒.๒.๑ ๒) ประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้าง	๑ ครั้ง/ต่อเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	แผน												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุปแบบ ๓) การติดตามแผนการดำเนินงาน														
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ - ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ												
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ ๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และการจัดการแก่ผู้อำนวยการสำนัก ๔) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ												

หมวดที่ ๓ การใช้งานทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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 กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนัก 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 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๖ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๖ (รายเดือน)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นทำงาน(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		ปฏิบัติ												
๓.๒ การใช้พลังงาน														
๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด–ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนัก ประจำปี ๒๕๖๖ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนัก ประจำปี ๒๕๖๖ (รายเดือน)	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ)		ปฏิบัติ												
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนัก ประกอบด้วย ๑) มีหนังสือแจ้งเรื่องแนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง ๓) รณรงค์การใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน หน่วยเป็นลิตรเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ														
๓.๓.๑ มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนัก ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ	๑ ครั้ง	แผน												คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่		ปฏิบัติ												
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ราย เดือน ต่อหน่วยกิโลกรัม ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน - การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนัก ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ ๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ๕) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อลดการสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
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	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) ๒) จัดทำประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน ๕) ดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่														

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒) จัดทำประกาศสำนักวิชาการ เรื่องมาตรการการจัดการของเสียในสำนัก ๓) จัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน ๔) จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ												
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ๒) มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ												
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย														
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๔

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย ๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักวิชาการ														ของ สำนักงาน
		ปฏิบัติ												
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ๑) รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงาน หมวด ๔ ของ สำนักงาน
		ปฏิบัติ												

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๑ อากาศในสำนัก														
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนัก ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕) จัดทำมาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ๖) จัดทำมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๗) จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักวิชาการ ๘) มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๙) จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ๑) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน ๒) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีกันบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุรี่ ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร ๑) จัดทำมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕ ของสำนักงาน
		ปฏิบัติ												
๕.๒ แสงในสำนักงาน														
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ๒) การปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนัก ๓) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕ ของสำนักงาน
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๓ เสียง														
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนัก ๑) รายงานการตรวจวัดเสียง ๒) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖ ๓) ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๔) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕ ของสำนักงาน
		ปฏิบัติ												
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓) อุปกรณ์ป้องกันเสียง เฮียปลั๊ก (EAR PLUG) และอุปกรณ์ Safety	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕ ของสำนักงาน
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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														
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนัก โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนผังสำนักวิชาการ และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว และสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อม ๔) ติดตามแผนการดำเนินงาน ๕) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day" ๖) ดำเนินการกิจกรรม "๕ส ภายในสำนัก"	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด - การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักกำหนด	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น - ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ดังนี้ ๑) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักวิชาการ ๒) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๓) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำเนื้อ (หนู แมลงสาบ นกและแมลงวัน) ๔) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นกและแมลงวัน)	๑ ครั้ง/ทุกเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด ๑) รับทราบ ศึกษาหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) รับทราบ ศึกษาแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓) เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๕) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ๗) กำหนดจุดรวมพล ๘) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ๙) จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖														
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) - มีการให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ให้กับบุคลากรให้มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และร้อยละของ บุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) ๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
		ปฏิบัติ												

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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 รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ๔) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตร (แจ้งกลุ่มงานต่างๆ) ๔) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้าให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม -จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ รายเดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้ง และจำนวนถังดับเพลิงของสำนักงาน ๔) จัดทำVDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง "ดึง กด ปลด ส่าย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ														

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												
๖.๒ การจัดจ้าง														
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น ๑) จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม ๖.๒ (๒))	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			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 หรือ อื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรม ต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ												

หมายเหตุ : <u>แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ</u> ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(นางสาวนางสาวอัชรา กลิ่นอินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขานุการคณะทำงาน
ผู้จัดทำ

(นางสาวสาคร ศรีมุข)
วิทยากรชำนาญการ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานฯ
ผู้ตรวจสอบ

(นายพีระพจน์ รัตนมาลี)
รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานฯ
ผู้อนุมัติ