แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. เปล่งฉวี ๒. นนทพร ๓. ชัชสรัล
		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												๑. เปล่งฉวี ๒. นนทพร ๓. ชัชสรัล
		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.	
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												๑. เปล่งฉวี ๒. นนทพร ๓. ชัชสรัล
		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												๑. สง่า ๒. วลัยภรณ์ ๓. อารีวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๖๖ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ประจำปี ๒๕๖๖ (รายเดือน)	ทุกเดือน	แผน												๑. สง่า ๒. วลัยภรณ์ ๓. อารีวรรณ
		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.	
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. สง่า ๒. วลัยภรณ์ ๓. อารีวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย ๑) มีหนังสือแจ้งเรื่องแนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง ๓) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ๔) รณรงค์การใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. สง่า ๒. วลัยภรณ์ ๓. อารีวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือนหน่วยเป็นลิตรเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน												๑. สง่า ๒. วลัยภรณ์ ๓. อารีวรรณ
		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 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ														
๓.๓.๑ มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๑ ครั้ง	แผน												๑. อัจฉรียา ๒. สุชารัตน์ ๓. ทิพวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ รายเดือนต่อหน่วยกิโลกรัม ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมายพร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน												๑. อัจฉรียา ๒. สุชารัตน์ ๓. ทิพวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน - การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. อัจฉรียา ๒. สุชารัตน์ ๓. ทิพวรรณ
		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.	
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ ๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ๕) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงาน หรือในหน่วยงาน เพื่อลดการสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน ๖) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข	๑ ครั้ง	แผน												๑. อัจฉรียา ๒. สุชารัตน์ ๓. ทิพวรรณ
		ปฏิบัติ												
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ต่อเดือน	แผน												๑. อัจฉรียา ๒. สุชารัตน์ ๓. ทิพวรรณ
		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.	
๓.๔ 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												๑. อณัญญา ๒. ลลนา ๓. นุชณิชา ๔. จิตติมา (ก)
		ปฏิบัติ												
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น ๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) ๒) จัดทำประกาศสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. อณัญญา ๒. ลลนา ๓. นุชณิชา ๔. จิตติมา (ก)
		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.	
นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน ๕) ดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่														

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(นางสง่า แทบทาม)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๓
ผู้จัดทำ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางสาวเปล่งฉวี ศิรินทโร)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๓
ผู้ตรวจสอบ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
ผู้อนุมัติ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ع