

แผนการดำเนินการที่บูรณาการสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ การใช้จ้างทรัพยากรและพลังงาน

ประจําที่จะเป็นประจํานาย พ.ศ. ๒๕๖๗ ของผู้บังคับบัญชาการงานกลาง

ห้องดูแล/ทักษะ/รายละเอียด	ความรู้	พ.ศ.๒๕๖๑								พ.ศ. ๒๕๖๒			
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามมาตรฐานพื้นที่งาน(ประเมิน) จាតภัยติดรวมของบุคลากรในพื้นที่	ปฏิบัติ												
๓.๒ การใช้พัลส์เจด													
๓.๒.๑ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับ สำนักงาน ประกอบด้วย	ปฏิบัติ												คณะกรรมการ หน่วย ๓ ทุกกลุ่มงาน
๑) การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ไฟฟ้า ๒) การ กำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเดินทาง-ปิด เป็นต้น													
๓) การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด	ปฏิบัติ												
๓.๒.๒ นิ่องรั้งทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อห้องน่วย เปรียบเทียบ กับเป้าหมายการเดินทาง	ปฏิบัติ												
๑) มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และติดตาม ประจำ เดือน และ ๗๙๙๗													
๒) มีการเบรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๗๙๙๗ ๔๙๙๘ ตามเป้าหมาย และติดตาม	ปฏิบัติ												
๓) สรุปสถานที่ที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า (รายเดือน) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
๔) กรณีไม่บรรลุเป้าหมายมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนะนำ ทางการแก้ไข													
๓.๒.๓ ร้อยละของภาระปฏิบัติงานมาตรฐานการประยุตษา ในพื้นที่ทำงาน	๓ ครั้ง/ปี												คณะกรรมการ หน่วย ๓

หัวข้อ/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความคืบ	พ.ศ.๒๕๖๑							พ.ศ.๒๕๖๒						
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
- ปฏิบัติตามมาตรฐานการประทัยด้วยไฟฟ้าในสี่เหลี่ยมที่ ทำกัน (หลักฐานการสำรองจดหมายที่มีการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการ)	ปฏิบัติ														ทุกกลุ่มงาน
๓.๒.๔. มาตรการที่ร่วมมือแนวทางการให้บ้านน้ำมันเชื้อเพลิงในการ เดินทางเพื่อตรวจสอบกับสำนักงาน ประมงอุบลฯ (๑) จัดทำหนังสือและจึงร่องแนวทางการรับเอกสารผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ครุภ.ปี แม่น	แม่น													คณะกรรมการ หมู่อ.๓ ทุกกลุ่มงาน
(๒) ฝึกแนวทางการวางแผนการเดินทาง (๓) ฝึกแผนการท่องเที่ยวสำหรับจุดอยาพหนองหาร (๔) ฝึกอบรมการใช้จัดการคนห้องเรือนเชิงสานแครณยะ ทำงาน	ปฏิบัติ														คณะกรรมการ หมู่อ.๓ ทุกกลุ่มงาน
๓.๒.๕. มีการจัดทำข้อมูลการใช้บ้านน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย บริเวณที่อยู่บ้านเป้าหมาย (๑) มีการเก็บตู้อยู่ยกไว้ซึ่งบ้าน แต่ละตู้ต้อง บรรจุภัณฑ์ ๑๕๕๗ กก. และ ๑๕๘๗ กก.	หากได้รับ ใบอนุญาต	ใบอนุญาต													คณะกรรมการ หมู่อ.๓ ทุกกลุ่มงาน
(๒) สรุปสถานที่ท่องเที่ยวที่อยู่บ้านเชื้อเพลิง หนูน้ำ กระเจา (๓) สำรวจและประเมินค่าปรับระดับบ้านเชื้อเพลิง แต่ละตู้ (๔) กรณีท่องเที่ยวบ้านเชื้อเพลิง พบว่าบ้านไม่สามารถรับ น้ำหนัก ๑๕๘๗ กก. (ชายเดือน) เพื่อการปรับปรุงร่องอย่างต่อเนื่อง (๕) กรณีท่องเที่ยวบ้านเชื้อเพลิง พบว่าบ้านไม่สามารถรับน้ำหนัก น้ำหนัก ๑๕๕๗ กก. (ชายเดือน) เพื่อการปรับปรุงร่องอย่างต่อเนื่อง	ปฏิบัติ													กระบวนการที่ เหมาะสม	

ห้อง/ตัวชี้วัด/รายการเดียว	ความต้องการ	พ.ศ.๒๕๖๑	ท.ร. ๑๕๙๙										
			พ.ย.	ก.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗.๓. การใช้ทรัพยากร้อน ๆ	๗.๓.๑ มาตรฐาน/แนวทางการใช้กระบวนการที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย	๓ ครรช.	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
	(๑) การสร้างความตระหนักในภารกิจกรรมตาม												คณบดี/ผู้ดูแลงาน
	(๒) การกำหนดครุประแบบการใช้กระบวนการ												ผู้ดูแลงาน
	(๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่อสื่อสารองค์กรออนไลน์สื่อ												ผู้ดูแลงาน
	(๔) กำหนดแนวทางการนำกระบวนการมาปรับเปลี่ยนไปใช้ใหม่												ผู้ดูแลงาน
๗.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระบวนการที่อยู่ในหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย		ทุกเดือน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	คณบดี/ผู้ดูแลงาน
	๗.๓.๓ มีการเก็บข้อมูลการใช้กระบวนการที่อยู่ในหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	คณบดี/ผู้ดูแลงาน
๗.๓.๔ ๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙	๑๕๙๙
	(๑) มีการประเมินที่บ่อยครั้งและต่อเนื่อง												คณบดี/ผู้ดูแลงาน
	(๒) สรุปสำเนาทุกหน้าไปสู่การบรรลุเป้าหมายการให้บริการตามมาตรฐาน												คณบดี/ผู้ดูแลงาน
	(๓) กรณีไม่บรรลุเป้าหมายมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข												คณบดี/ผู้ดูแลงาน
๗.๓.๕ ร้อยละของภารกิจปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการประมวลยด	๓ ครรช.	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	คณบดี/ผู้ดูแลงาน
๗.๓.๖ การดำเนินพันธ์ที่ทางฯ													คณบดี/ผู้ดูแลงาน
	- การประเมินงานมาตราการประยุทธ์ด้วยกระบวนการที่ไม่พื้นที่												คณบดี/ผู้ดูแลงาน

หัวดว/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความต้องการ	พ.ศ. ๒๕๖๗										ผู้รับผิดชอบ
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
- จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code E-mail หรือสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต												
๓.๔.๑ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ชุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดขยะเสียที่เกิดขึ้น	๑ ครัวเรือน/ปี	แผน										คณะกรรมการ ที่ดูแลงาน
(๑) ปฏิบัติตามมาตรฐานมาตราการใช้ทรัพยากร้อน ๆ (มาตรฐานและกระบวนการจัดที่นิทรรศการ)	ปฏิบัติ											
(๒) จัดทำประกิตริสอร์ฟ แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่อไปที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม												
(๓) จัดทำแบบฟอร์มติดต่อสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม												
(๔) จัดทำและลงรายการสิ่งปลูกสร้าง และรายการซื้อของมารมณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม ขอคำแนะนำในเชิงการบริหารงาน ให้สามารถดำเนินการได้โดยปริมาณ												
(๕) ติดตามความสะอาดและภาระจัดเก็บขยะที่มีอยู่ในห้องประชุม												

(นายรุ่งธรรม เปรมมากร)

ประธานคนใหม่ที่งานนฯ

ผู้อนุมัติ

(นางรัตนานา บุญราษฎร์)

หัวหน้าศูนย์บริหารฯ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวน้ำอ้อย รุ่งเจัน)

เลขานุการศูนย์ฯ

ผู้ช่วยที่