บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๐๙

ที่ **วันที่** ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ๑๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย รวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ประชุมทบทวนและดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รายงานผลการดำเนินการต่อคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้มีการประชุมคณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา **โดยที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการดังกล่าว**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นายชูชาติ หอมจันทึก)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เจ้าของเรื่อง : นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
คณะทำงานและเลขานุการ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

<u>หมวดที่ ๑</u> การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u>															
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนัก ๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	แผน	━	━	━										คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๒ มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	แผน	━	━											คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนามในประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ และมาตรการการจัดการของเสียภายในสำนัก ๒) นำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเห็นชอบ ลงนาม และแจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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) การใช้น้ำประปา ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก															
<u>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</u>															
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒) แต่งตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบ		ปฏิบัติ													
๑.๒.๒ ประเมินร้อยละของคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยประเมินจากการสุ่มสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
- ให้ความรู้กับคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ และประเมินโดยการสุ่มสอบถาม		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</u>															
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานประจำปี ๒๕๖๗ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๓.๒ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๑) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๒) ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน		แผน													
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>															
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
- ทบทวนทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) และเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม		ปฏิบัติ													
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนัก โดยมีการดำเนินการ ดังนี้	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
๑)มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)		ปฏิบัติ													
<u>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</u>															
๑.๕.๑ เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๒) การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (๓) มีการติดตามผลภายหลังการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป และให้ความรู้ ดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	๒ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u>															
๑.๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการสิ่งแวดล้อม ๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม และมีการติดตามผลการดำเนินการ ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานเป็นรายหมวดอย่างละเอียด	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย มีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนภายหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๑
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร</u>															
๑.๗.๑ มีการกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	๓ ครั้ง/ปี	แผน	▬					▬	▬				▬	▬	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร - วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง		ปฏิบัติ													

<u>หมวดที่ ๒</u> การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ</u>															
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นชอบ ๑) ระบุหลักสูตรและความถี่ของการฝึกอบรมในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑ (๑))	๑ ครั้ง/ปี	แผน		▬	▬										คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ													
๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ ๑) โดยต้องมีบุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)) ๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร		แผน	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬					
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสม - จัดทำประวัติวิทยากร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ													
<u>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร</u>															
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้รับเรื่องสื่อสาร (ผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนัก) 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) ประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุป ๓) ติดตามผลตามแผนการดำเนินงาน	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	แผน													คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ - ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๒ ครั้ง/ปี	แผน						▬						▬	คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ													
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้ ๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและการจัดการแก่ผู้บริหาร ๔) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	แผน	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	คณะทำงานหมวด ๒
		ปฏิบัติ													

<u>หมวดที่ ๓</u> การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๓.๑ การใช้น้ำ</u>															
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 ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๗ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๗ (รายเดือน)	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๓.๒ การใช้พลังงาน</u>															
❖ **การใช้ไฟฟ้า** ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล ๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนัก ประจำปี ๒๕๖๗ (รายเดือน)	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน - ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ)	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
❖ **การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง** ๓.๒.๔ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑) มีหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง แนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง ๓) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ๔) รณรงค์การใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๑) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน (หน่วยเป็นลิตรเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย) ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
<u>๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ</u>															
❖ **กระดาษ** ๓.๓.๑ กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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) การกำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) การกำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่															
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ รายเดือนต่อหน่วยกิโลกรัม ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข		ปฏิบัติ													
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)		ปฏิบัติ													
❖ **หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์** ๓.๓.๔ กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนัก	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ ๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) การจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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) การใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือในหน่วยงาน เพื่อลดการสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน ๖) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา															
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													
<u>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</u>															
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม เช่น QR Code e-Mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น - จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม เช่น QR Code e-Mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด		ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๓.๔.๒ จัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๓
	๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) ๒) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมและรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม ภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน ๕) ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่		ปฏิบัติ													

<u>หมวดที่ ๔</u> การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๔.๑ การจัดการของเสีย</u>															
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสียภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนัก 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													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</u>															
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย ๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ													
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย - รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๔
		ปฏิบัติ													

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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 อากาศในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕) จัดทำมาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ๖) จัดทำมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๗) จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส. ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๘) มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๙) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย															
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด ๑) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน ๒) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลต่อบุคลากร ๑) จัดทำมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๕.๒ แสงในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>															
- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน			▬	▬	▬								คณะทำงานหมวด ๕
๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ๒) การปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗		ปฏิบัติ													
<u>๕.๓ เสียง</u>															
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	แผน		▬	▬	▬	▬								คณะทำงานหมวด ๕
๑) รายงานการตรวจวัดเสียง ๒) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) ประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนัก ๕) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน การดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน															
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักที่ส่งผลต่อบุคลากร ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) ประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง เอียร์ปลั๊ก (EAR PLUG) และอุปกรณ์ Safety	๑ ครั้ง/ปี	แผน		━━	━━	━━	━━								คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													
<u>๕.๔ ความน่าอยู่</u>															
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) จัดทำแผนผังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	แผน		━━	━━	━━	━━								คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด		ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				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) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว และสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่สีเขียว และพัฒนาสภาพแวดล้อม ๔) ติดตามแผนการดำเนินงาน ๕) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day" ๖) ดำเนินการกิจกรรม "๕ส ภายในสำนัก"	ทุกเดือน	แผน													
			ปฏิบัติ													
	๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด - การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ													
	๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น - ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ดังนี้ ๑) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๓) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก ยุง และแมลงวัน) ๔) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก ยุง และแมลงวัน)	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													
<u>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</u>															
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ๑) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN) ๓) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๕) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด		ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๗) กำหนดจุดรวมพล ๘) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ๙) จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗															
	๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) - มีการให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ให้กับบุคลากรให้มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ													
	๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรที่ทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) ๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ๓) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้ง และจำนวนถังดับเพลิงของสำนัก ๔) จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง "ดึง ปลด กด ส่าย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ													

<u>หมวดที่ ๖</u> การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<u>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</u>															
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า ๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการรูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ๔) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตร (แจ้งสำนักต่างๆ) ๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ													
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
๑) คำนวณร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำภาพประกอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ													
<u>๖.๒ การจัดจ้าง</u>															
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
- จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม ๖.๒ (๒))		ปฏิบัติ													
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน													คณะทำงานหมวด ๖
๑) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด		ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				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) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน															

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขานุการคณะทำงาน
ผู้จัดทำ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายชูชาติ หอมจันทึก)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
หัวหน้าคณะทำงาน
ผู้ตรวจสอบ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ผู้อนุมัติ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖