



โครงการ HRD ร่วมใจ ลดใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อสร้างสำนักงานสีเขียว

.....

1. ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

แผนระดับที่ 1

1. ความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายที่ 6 : ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

อธิบายความสอดคล้อง เป็นการตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมได้มีการกำหนดแนวทาง การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อการเสริมสร้างความรู้และการสื่อสารเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเสริมสร้างการสื่อสารต่อความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว อย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแต่ละด้าน

ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	เป้าหมายที่ 1 ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส	ประเด็นที่ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และมีความเป็นมืออาชีพ 4.5.2 บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชนมีคุณธรรม และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เป้าหมายที่ 1 อนุรักษ์ และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืน มีสมดุล	ประเด็นที่ 4.1 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจ สีเขียว 4.1.4 รักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4.1.5 ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
---	--	---

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำและขับเคลื่อนแผนการปฏิบัติงานมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรต่อการมีส่วนร่วมและสนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความเติบโต สมดุล และยั่งยืน ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดผลกระทบดังกล่าวเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืนสืบไป

แผนระดับที่ 2

1. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	แผนย่อยของแผนแม่บท
ประเด็น 20 การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ	เป้าหมายที่ 1 บริการของรัฐ มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ	แผนย่อยที่ 5 การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
ประเด็น 18 การเติบโตอย่างยั่งยืน	เป้าหมายที่ 1 สภาพแวดล้อมของประเทศไทยมีคุณภาพดีขึ้นอย่างยั่งยืน	3.1 แผนย่อยการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing โดยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักการพิมพ์ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว

(Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนย่อย สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing

2. ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ

แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นปฏิรูป
หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน	เป้าหมายที่ 2 ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูง คล่องตัว ตัวชี้วัดที่ 2.1 ผลการสำรวจ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ในองค์ประกอบ ดัชนีรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีการมีส่วนร่วม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีทุนมนุษย์ และดัชนีการให้บริการภาครัฐ ออนไลน์ ไม่เกินอันดับที่ 40 ของโลก และมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 0.82	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพ ในการให้บริการภาครัฐที่ตอบ โจทย์ สะดวก และประหยัด

3. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน	เป้าหมายที่ 3 การพัฒนาเมือง ให้มีความน่าอยู่ อย่างยั่งยืน มีความพร้อมในการรับมือ และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ทุกรูปแบบ เพื่อให้ประชาชน ทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี อย่างทั่วถึง	ตัวชี้วัดที่ 3.2 เมืองน่าอยู่อย่าง ยั่งยืนมีจำนวนมากขึ้น

แผนระดับที่ 3

1. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570
แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นอัตโนมัติทั้งระบบ
แนวทางการพัฒนา 2.1 พลิกโฉมกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (Process Redesign)

2. ความสอดคล้องกับกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตัวชี้วัดที่ 1.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
นโยบายหลัก ด้านที่ 10 การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

2. หลักการและเหตุผล

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีแนวนโยบายการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร ตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ตระหนักรู้ในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมอันนำไปสู่การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนโดยได้นำนโยบายมาปรับใช้กับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเข้าร่วมการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดย กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และจากการจัดทำทะเบียนระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) พบว่า มีประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ด้านทรัพยากร ได้แก่ การไฟฟ้าและการใช้กระดาษ ซึ่งยังมีปริมาณการใช้เป็นจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของผลกระทบดังกล่าว จึงได้จัดโครงการ HRD ร่วมใจ ลดใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อสร้างสำนักงานสีเขียว ขึ้น โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี เกิดการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่ารวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2.2 เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้กระดาษของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลดลงจากเดิมเมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ของปีที่ผ่านมา

2.3 เพื่อลดค่าใช้จ่ายของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

4. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน 36 คน

5. เป้าหมาย ระยะเวลา และพื้นที่การดำเนินงาน

5.1 เป้าหมาย

- 1) มีการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง 3% เมื่อเทียบกับปี 2566
- 2) มีการใช้กระดาษที่ลดลง 3% เมื่อเทียบกับปี 2566

5.2 พื้นที่ดำเนินงาน :

พื้นที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5.3 ระยะเวลาดำเนินงาน :

เดือนเมษายน - ธันวาคม 2567

6. กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงาน

6.1 การใช้พลังงานไฟฟ้า

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
1. ลดการในไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง	หลอดไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none">- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน (โดยเฉพาะห้องที่ไม่มีคนงานทำงาน)- ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 นาฬิกา (ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น)- เปิดม่าน มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟฟ้า
2. ลดการใช้ไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง และทำความสะอาด แผ่นกรองอากาศทุกเดือน ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้ทำการติดตั้งม่าน มู่ลี่ กันแดด เพิ่มเติม เพื่อกันแดดผ่านกระจกสู่ภายในบริเวณปรับอากาศ- รมัถระวังมิให้เปิดประตูห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศค้างไว้- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ไม่

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
		จำเป็นและเป็นแหล่งกำเนิดความร้อน อันเป็นภาระของเครื่องปรับอากาศ - ให้อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดี
3. ลดการใช้ไฟฟ้าเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์	- ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby Mode) หลังเลิกใช้งาน ปิดสวิทช์จอคอมพิวเตอร์ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ถอดปลั๊กออก และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง
4. ลดการใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น ๆ	- เครื่องชงกาแฟ - ไมโครเวฟ - กาต้มน้ำไฟฟ้า - ตู้เย็น - เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องดูดฝุ่น - พัดลม	- ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็นให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น - เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัด เบอร์ 5 - จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม - กาต้มน้ำไฟฟ้าให้ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ (เปิดใช้ระหว่างเวลา 08.30 -15.00 น) - กาต้มน้ำไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ - ให้อุณหภูมิเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ - ถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

5.2 การใช้กระดาษ

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
1. ลดการใช้กระดาษ	- การจัดทำเอกสารสำนักงาน - การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/การประชุม	- ใช้เทคโนโลยีมาทดแทนการใช้กระดาษ - ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า - พิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้า - พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญและดาวน์โหลดเป็นไฟล์ฐานข้อมูล - จัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งเอกสารการประชุมทาง E-mail

กิจกรรม	รายละเอียด	กระบวนการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารผ่านทาง Social Network แทนการใช้กระดาษ - คัดแยกกระดาษเพื่อมาทำ Reuse - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องข้อความจากหน้าจอก่อนพิมพ์ - นำกระดาษที่ใช้มาทำถุงเพื่อใช้ซ้ำ - นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วไปบริจาคเพื่อเข้าสู่กระบวนการ Recycle - จัดเอกสารการประชุมให้อยู่ในรูป e-Document - จัดทำเอกสารแนบด้วยการสร้าง QR Code - ใช้แบบฟอร์มรายงาน/แบบสำรวจ/หนังสือเวียนในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

7. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี พ.ศ. 2567												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. รวบรวมข้อมูล 1. การใช้ไฟฟ้า 2. การใช้กระดาษ ปี 2566	1 ครั้ง	หมวด 3	✓												
2. ประชุมคณะทำงาน 1. ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการการใช้พลังงาน/ทรัพยากร 2. วิเคราะห์ผลการใช้ไฟฟ้า/กระดาษ 3. ติดตามผลการใช้ไฟฟ้า/กระดาษ	1 ครั้ง/เดือน	หมวด 1/ หมวด 3	✓	✓	✓	✓									
3. การให้ความรู้ 1) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	1 ครั้ง	หมวด 1-2			✓										

กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี พ.ศ. 2567											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
เกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 2) ทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการลดใช้ไฟฟ้าและการลดใช้กระดาษผ่านสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง														
4. ตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดไฟฟ้าและการลดใช้กระดาษ	1 ครั้ง/เดือน	<u>หมวด 1</u> <u>หมวด 3</u>				✓	✓	✓						
5. สรุปผลการดำเนินการ	ทุก 4 เดือน	<u>หมวด 1</u>				✓				✓				

หมายเหตุ : การติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ จะดำเนินการไตรมาสละ 1 ครั้ง

8. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

9. การติดตามและประเมินผลโครงการ

9.1 เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

- ต้องมีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมฯ

9.2 ขอบข่ายและการประเมิน

- 1) การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2) การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อโครงการ

9.3 วิธีการและเครื่องมือประเมิน

- 1) การสังเกตการณ์
- 2) แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

10.2 การใช้ไฟฟ้าและการใช้กระดาษของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลดลงจากเดิมเมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ของปีที่ผ่านมา

10.3 ค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลง

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

12. แนวทางเพื่อให้เกิดตามต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

12.1 สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้จิตใต้สำนึกการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า โดยการมอบรางวัลแก่บุคคลที่ดำเนินการตามมาตรการของสำนักได้อย่างดีเยี่ยม

12.2 ทุกคนในสำนักร่วมออกแบบและวางแผนและควบคุมการใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุดในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ด้วยการสร้างความคาดหวังต่อตนเองในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

12.3 สร้างการมีส่วนร่วม เรียนรู้แนวปฏิบัติและออกแบบแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและตระหนักถึง มุมมองที่แตกต่างกันในประเด็นเดียวกัน

12.4 ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานตามประกาศขององค์กร และดำเนินการ ทบทวน การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

.....

รุ่งนภา สุวรรณไชย

จัดทำโดย น.ส.รุ่งนภา สุวรรณไชย
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
คณะทำงานและเลขานุการ หมวด 1
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

อ. ใจ

ตรวจสอบโดย นายชูชาติ หอมจันทิก
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 1
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

อนุมัติโดย นายเจษฎา ชำนาญป่า
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด 1 และ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567