



เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร  
รับที่ ๕๙๑๓/๖๓  
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๑.๒๖ นาฬิกา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๙ โทรสาร ๒๐๘๓

ที่ สผ ๐๐๒๑.๐๔/๕๐๗

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ โดยมีที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์) เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนายวิจารย์ สิมาฉายา (อดีตนายกรัฐมนตรีและสิ่งแวดล่อม) เป็นที่ปรึกษาและกรรมการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์) เป็นรองประธานกรรมการ และมีผู้แทนจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ทั้งนี้ ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ และเห็นควรเสนอแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจักได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ในการนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขอเสนอแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ต่อไป

(นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์)

ประธานกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔



คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการ	๓
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔	๔

ด้วยประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง ประกอบกับโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่คาดว่าจะดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และสำนักงานฯ จะต้องย้ายที่ทำการอาคารที่บีโก้อและอาคารดีพร้อมเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงานและการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกันเพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้แก่ การลดต้นทุนการใช้พลังงาน การลดต้นทุนการใช้กระดาษและทรัพยากรวัสดุสิ้นเปลือง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ จะนำแนวคิด “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” มาเป็นกรอบในการพัฒนาสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การพัฒนาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำแนวคิดสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นแนวนโยบายในการดำเนินงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ นอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลืองแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สำนักงานฯ ในการเป็นส่วนราชการที่มีการดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว

๒. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อยกระดับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถลดต้นทุนจากการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ส่วนที่ ๒ การดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง โดยได้กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบไว้ดังนี้

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
๑. มีการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครบ ๖ หมวด ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

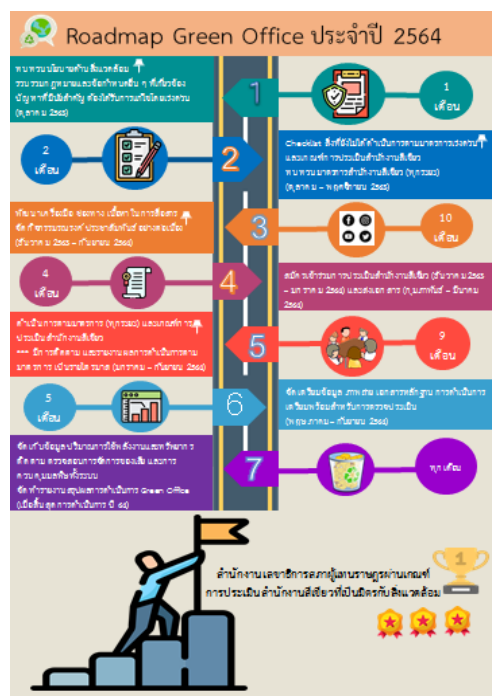
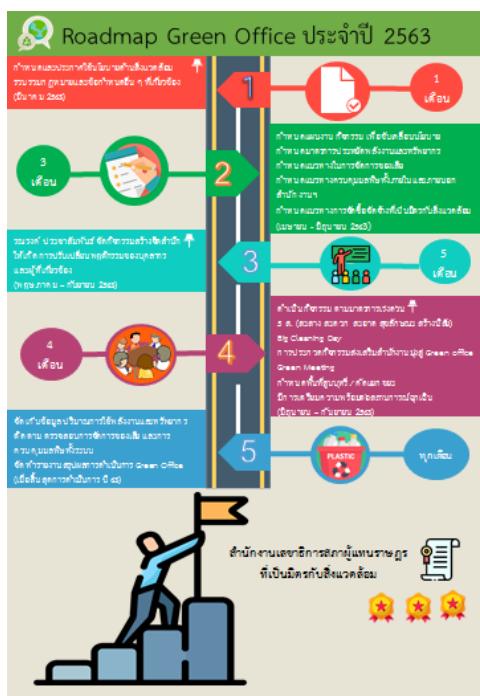
### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"><li>ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีการมอบนโยบายให้ส่วนราชการไปปฏิบัติตามกรอบ/แนวทางและระยะเวลาที่กำหนด (อาจเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญ/เร่งด่วน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ความเห็นชอบให้เป็นโครงการตามนโยบายก็ได้)</li><li>ส่วนราชการมีแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</li></ul>
๓	<ul style="list-style-type: none"><li>ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</li></ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"><li>ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐</li><li>จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายประธานสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมผลลัพธ์ ผลกระทบ และนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ</li></ul>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

การจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ เป็นไปตาม Roadmap Green Office ประจำปี ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ ดังนี้



ภาพที่ ๑ Roadmap การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดำเนินการตามองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

**หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** ได้แก่ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นในองค์กรจากการใช้ทรัพยากร และการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

**หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** ได้แก่ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** ประกอบด้วย มาตรการใช้พลังงานอย่างประหยัด มาตรการประหยัดการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์

**หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย** ได้แก่ การจัดการของเสียและขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน การจัดการน้ำเสียในสำนักงานและการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

**หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** ได้แก่ การกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

**หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม** ได้แก่ มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



**แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2564**

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>				
การกำหนดนโยบาย	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ 2. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการ	กุมภาพันธ์ - เมษายน 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
การวางแผนการดำเนินงาน	ระบุประเด็น และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานในการปฏิบัติงาน 2. สำรวจการใช้ทรัพยากรพลังงาน (ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี) 3. ประเมินความรุนแรงที่เกิดจากปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร 4. รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน 5. สำนักงานจะต้องมีปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง 5% จากปีที่ผ่านมา	มิถุนายน - กันยายน 2563 และ พฤศจิกายน 2563 - มกราคม 2564	- คณ ะ อ นุ ก ร ร ม ก า ร ดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร
	ศึกษากฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	1. รวบรวม ศึกษา และจัดทำรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ 2. ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน	มิถุนายน - สิงหาคม 2563 และ มกราคม - กุมภาพันธ์ 2564	

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</b>				
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	กำหนดแผนงาน/โครงการ	1. จัดกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานฯ โดยขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2. จัดกิจกรรมประกวดสำนักสีเขียว	มิถุนายน – กันยายน 2563 และมิถุนายน – กันยายน 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร - ทุกสำนัก
	ทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหารทบทวน/ปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้นโยบายมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>				
	ช่องทางการสื่อสาร	1. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรทราบ 2. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่มาเข้ามาในอาคารทราบ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน	มิถุนายน - กรกฎาคม 2563 และ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการพิมพ์ - สำนักสารสนเทศ - สำนักประชาสัมพันธ์ - สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ - สำนักนโยบายและแผน
	กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม	จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) การอนุรักษ์ทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม การรับมือโลกร้อน และการจัดการน้ำเสีย/ขยะ เป็นต้น	มิถุนายน - สิงหาคม 2563 และกุมภาพันธ์ 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร - สำนักพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ต่อ)</b>				
		จัดอบรมแม่บ้านในการให้ความรู้ การคัดแยกขยะ การทำความสะอาด การเก็บรวบรวม เก็บขน และการบันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภทในแต่ละวัน การทำความสะอาดถังดักไขมันบริเวณอ่างล้างจานอย่างสม่ำเสมอ	กรกฎาคม 2563 และ มกราคม 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - สำนักรักษาความปลอดภัย
<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>				
	การใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</li> <li>กำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน (น้ำ / ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง) และการประหยัดทรัพยากร (กระดาษ / อุปกรณ์สำนักงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม</li> <li>- ปิดไฟฟ้าและปลดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</li> <li>- ควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง เลือกรูปแบบที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติกหรือโฟม ควรเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการบรรจุอาหาร</li> <li>- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม คัดแยกขยะ เก็บรวบรวมขยะ และล้างภาชนะในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด</li> </ul> </li> </ol>	มิถุนายน – กรกฎาคม 2563	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - ทุกสำนัก
	การจัดประชุมและนิทรรศการ	กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการในการจัดการประชุมและนิทรรศการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเชิญประชุม / เอกสารการประชุมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E – mail , LINE</li> <li>- ใช้ Ipad ในการประชุมแทนการใช้กระดาษ</li> <li>- กรณีสัมมนาให้ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสัมมนาผ่าน QR Code</li> </ul>	เมษายน – ธันวาคม 2563 และ มกราคม - ธันวาคม 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ต่อ)</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ให้มีระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่าน Application LINE Group, ZOOM Meeting, CISCO Webex</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารงานกลาง</li> <li>- สำนักพัฒนาบุคลากร</li> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> <li>- สำนักสารสนเทศ</li> <li>- สำนักการประชุม</li> <li>- สำนักกรรมการ 1 2 และ 3</li> <li>- สำนักนโยบายและแผน</li> </ul>
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>				
	การจัดการของเสีย	<p>กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน (ขยะ / น้ำเสีย) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมถังในการคัดแยกขยะ อย่างน้อย 2 ถังในแต่ละจุด ประกอบด้วย ถังขยะทั่วไป และถังขยะรีไซเคิล บริเวณทางเดิน ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา โดยกำหนดจุดในการวางถังขยะให้เหมาะสม</li> <li>- จัดถังขยะสำหรับใส่เศษอาหารภายในห้องเตรียมอาหารและห้องอาหาร เพื่อรวบรวม แยกนำไปกำจัด</li> <li>- จัดหาถังขยะอันตรายเพื่อใส่ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ กำหนดจุดในการรวบรวม บริเวณชั้นล่างของอาคาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำจัด</li> </ul>	<p>มิถุนายน - ธันวาคม 2563 และ มกราคม - ธันวาคม 2564</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ทุกสำนัก</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>				
	พื้นที่สูบบุหรี่	กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย	มิถุนายน - สิงหาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว</li> <li>- ด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ทุกสำนัก</li> </ul>
	ควบคุมอากาศในสำนักงาน	จัดทำแผนการควบคุมอากาศในสำนักงาน และแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ		
	การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ</li> <li>2. จัดทำแผนฉุกเฉิน</li> <li>3. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน</li> </ol>		
	มลพิษทางอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานที่เกิดจากการก่อสร้างและการปรับปรุงต่อเติมสำนักงาน</li> <li>2. ควบคุมควันไอเสียจากท่อรถยนต์</li> <li>3. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงอันตรายที่เกิดจากมลพิษทางอากาศผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ค่าฝุ่นละออง PM 2.5 ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง เป็นต้น</li> </ol>		
	แสงสว่าง	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามกฎหมาย		
	เสียง	กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน		
	ความน่าอยู่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดพื้นที่ใช้ประโยชน์ หรือพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้ชัดเจนเป็นสัดส่วน เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย</li> <li>2. ควบคุมสัตว์พาหน่นำเชื้อโรค</li> <li>3. ประกาศให้แม่บ้านหรือผู้มาให้บริการได้รับทราบและให้ความร่วมมือ</li> <li>4. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การประชุมของคณะต่าง ๆ และกำหนดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>5. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับบุคลากรในแต่ละสำนักงานในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร</li> </ol>		

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				
	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2. จัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เมษายน - กันยายน 2563 และ ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564	- สำนักการคลัง และ งบประมาณ
	การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		