รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ ❒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ✓ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้ ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ✓ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ..... ✓ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ✓ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ ❒ อื่น ๆ ..... ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน ๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ☐ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	**๓.๑ การใช้น้ำ** - ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ระหว่างการรับมอบอาคาร ทำให้ยังไม่สามารถ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองได้ ทั้งนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการหารือ กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการหาทางออกร่วมกัน โดยได้มีการปรึกษาหารือและได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นการเก็บข้อมูลการใช้น้ำ จาก รศ.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office แล้ว **๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการลดการใช้น้ำของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้นจำนวน ๗ ข้อ ได้แก่ ๑. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ๓. การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา

	หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา ๔. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้ ๕. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น ๖.เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก ๗.มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน **๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ **๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร** **-** บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตนตามมาตรการการใช้น้ำที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น ๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการใช้น้ำอย่างประหยัด โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒.ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ๓.กวาดเศษอาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้าง เพื่อประหยัดการใช้น้ำสำหรับล้างทำความสะอาด ๔. เมื่อพบเจอว่ามีน้ำรั่วจะรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น

๓.๒ การใช้พลังงาน ❒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ✓ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ✓ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ✓ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ✓ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ✓ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า ✓ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์ ❒ อื่น ๆ	**๓.๒ การใช้พลังงาน** - ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ระหว่างการรับมอบอาคาร ทำให้ยังไม่สามารถ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองได้ ทั้งนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการหารือ กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการหาทางออกร่วมกัน โดยได้มีการปรึกษาหารือและได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นการเก็บข้อมูลการใช้น้ำ จาก รศ.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office แล้ว **๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการลดการใช้ไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในมาตรการดังกล่าว มีมาตรการการลดการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๗ ประเภท ได้แก่ ๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน ๓ ข้อ ๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง จำนวน ๖ ข้อ ๓. เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕ ข้อ ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ข้อ ๕. เครื่องพิมพ์ จำนวน ๗ ข้อ ๖. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ ข้อ ๗. ลิฟต์ จำนวน ๔ ข้อ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ✓ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ✓ มีการวางแผนการเดินทาง ✓ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ✓ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool) ✓ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ ❒ อื่น ๆ ..... ๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน ๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	**๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ **๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร** - บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตนตามมาตรการการใช้ไฟฟ้าที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น ๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ ๓. ตั้งเวลาปิดคอมพิวเตอร์อัตโนมัติในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่องและปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน ๔. การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ใช้ลิฟต์ใช้บันไดแทน **๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการสร้าง

	จิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ ข้อ ได้แก่ **๑.**ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ๓. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel ๔. เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร ๕. การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน ๖. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๗. ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ ๘. ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน ๙. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ๑๐. การขับขี่รถยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด ๑๑. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง

	๑๒.รณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน ๑๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย **๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ **๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร** - บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตนตามมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น ๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒.มีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน ๓.มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง
๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ✓ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ✓ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ✓ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ✓ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ✓ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	**๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้

	ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการประหยัดการใช้ทรัพยากรของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้น จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. กระดาษ จำนวน ๙ ข้อ ๒. หมึกพิมพ์ จำนวน ๓ ข้อ ๓. วัสดุสำนักงานอื่นๆ จำนวน ๖ ข้อ
๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน ๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	**๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษเป็นรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ **๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร** **-** บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตนตามมาตรการการใช้น้ำที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น ๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการประหยัดกระดาษ โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอฟพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ๓. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง ๔. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง
๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง ✓ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ✓ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	**๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง** - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร

✓ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ✓ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ✓ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ❒ มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน ✓ มีการจดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ❒ ไม่เคยจด ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการจัดประชุมหรือนิทรรศการ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการประหยัดการใช้ทรัพยากรของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้น จำนวน ๖ ข้อ ได้แก่ ๑. จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ๒. การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้ ๓.ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น ๔. สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น ๕. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ๖.จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมหลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

<u>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>

<u>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การนำมาตรการการใช้น้ำไปสู่การปฏิบัติ	นำมาตรการการใช้น้ำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการการใช้น้ำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยมีเป้าหมายการลดการใช้น้ำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)	มีการรณรงค์การลดการใช้น้ำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี) และให้พิจารณาผลการดำเนินการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และควรระบุแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- การจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด (ลดลงร้อยละ ๕ จากฐานปี)	มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้ ปริมาณการน้ำประปาเพิ่มขึ้น ปี พ.ศ. ปริมาณ (หน่วย) ๒๕๖๔ ๑๑,๖๔๕ หน่วย ๒๕๖๕ ๑๓,๕๘๖ หน่วยเพิ่มขึ้น ๑,๙๔๑ หน่วยคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๕๑ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) เนื่องจากปี ๒๕๖๔ มีการแพร่ระบาดของโควิด – ๑๙ และ wfh ทำให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภาน้อยกว่าในปี ๒๕๖๕	อาจคำนวณได้จากสัดส่วนตามพื้นที่และจำนวนบุคลากรต่อหัวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การนำมาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ไปสู่การปฏิบัติ	นำมาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยมีเป้าหมายการลดการใช้น้ำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)	รณรงค์การลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี) และให้พิจารณาผลการดำเนินการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และควรระบุแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- การจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)	- มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้ ปริมาณการใช้น้ำมัน ลดลง จำนวน ๘,๙๕๗.๕๔ ลิตร ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕)	คำนวณได้จากสัดส่วนตามพื้นที่และจำนวนบุคลากรต่อหัวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - การจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงควรแยกชนิดการใช้น้ำมัน (ดีเซล หรือ เบนซิน) และจัดทำข้อมูลแยกภายใต้แต่ละสำนัก

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การนำมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ไปสู่การปฏิบัติ	นำมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติหลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยมีเป้าหมายการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)	ดำเนินการในเรื่องการลดใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) และให้แต่ละสำนักมีการรณรงค์การลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (โดยกำหนดการลดการใช้กระดาษลดลงร้อยละ ๕ จากฐานปี) และให้พิจารณาผลการดำเนินการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และควรระบุแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- การจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แยกรายสำนัก) พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้	- มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้ปริมาณการใช้-กระดาษ ลดลงร้อยละ ๑.๕๒ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปริมาณ (กิโลกรัม) ปี ๒๕๖๔ ใช้ไป ๒๒,๐๒๕ กิโลกรัม ปี๒๕๖๕ ใช้ไป ๒๑,๖๙๐ กิโลกรัม ลดลง ๓๓๕ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๒ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕)	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด (ลดการใช้กระดาษลงร้อยละ ๕ จากฐานปี)		
- การจัดการประชุมในรูปแบบ Green Meeting	- รณรงค์ให้มีการจัดประชุมด้วยการลดการใช้กระดาษ และใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน โดยประธานในที่ประชุมควรแจ้งต่อที่ประชุมทุกครั้งว่าเป็นการประชุมแบบ Green Office เรื่อง การประหยัดกระดาษ - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นหลักฐาน	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการให้มีการจัดประชุมด้วยการลดการใช้กระดาษ และใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติหลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยประธานในที่ประชุมมีการแจ้งต่อที่ประชุมทุกครั้งว่าเป็นการประชุม แบบ Green Office เรื่อง การประหยัดกระดาษ ทั้งนี้ ในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมกับมีการถ่ายภาพเก็บเป็นหลักฐานด้วย	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- ศึกษาการใช้พลังงานทดแทน ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีข้อมูลในการนำพลังงานทดแทนมาใช้	- อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการนำพลังงานทดแทนมาใช้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีการทดลองนำรถกอล์ฟไฟฟ้าวิ่งส่งสมาชิกวุฒิสภาระหว่างอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทนการใช้รถตู้	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการนำพลังงานทดแทนมาใช้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคุ้มค่าในการนำพลังงานทดแทนมาใช้ -ทดลองนำพลังงานทดแทนมาใช้ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำรายงานการศึกษาการนำพลังงานทดแทนมาใช้

<u>ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๓</u>

- เนื่องจากอาคารรัฐสภายังไม่มีการแยกมิเตอร์การใช้ทรัพยากรน้ำ และไฟฟ้า ทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถทราบตัวเลขการใช้ทรัพยากรที่เกิดขึ้นจริงได้ ประกอบกับหน่วยงานมีบุคคลภายนอกเข้ามาประชุมจำนวนมากซึ่งในปี ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นปีฐานมีการแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ มีการประกาศมาตรการต่าง ๆ จาก ศบค. เช่น การให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๕ การแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ ลดลง มาตรการต่างๆ ผ่อนคลายลง ทำให้จำนวนผู้เข้ามาใช้ทรัพยากรมีจำนวนมากกว่า ปี ๒๕๖๔ ทำให้การลดการใช้ทรัพยากรมีฐานในการคำนวณจำนวนผู้ที่เข้ามาใช้สถานที่ต่างกัน

ตารางสรุปผลลัพธ์/เป้าหมายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ – ก.ย. ๒๕๖๕)

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๑. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑ . ผลการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๑) ปริมาณการใช้- ไฟฟ้า ลดลง ๑๓,๘๔๕.๘๗ หน่วย ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๐.๓๘ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) เนื่องจากปี ๒๕๖๔ มีการแพร่ระบาดของโควิด – ๑๙ และ wfh ทำให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภาน้อยกว่าในปี ๒๕๖๕ ๒) ปริมาณการใช้น้ำมัน ลดลง จำนวน ๘,๙๕๗.๕๔ ลิตร ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) ๓) ปริมาณการน้ำประปา เพิ่มขึ้น ปี พ.ศ. ปริมาณ (หน่วย) ปี ๒๕๖๔ ใช้ไป ๑๑,๖๔๕ หน่วย ปี ๒๕๖๕ ใช้ไป ๑๓,๕๘๖ หน่วยเพิ่มขึ้น ๑,๙๔๑ หน่วย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๕๑ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) เนื่องจากปี ๒๕๖๔ มีการแพร่ระบาดของโควิด – ๑๙ และ wfh ทำให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภาน้อยกว่าในปี ๒๕๖๕ ๔) ปริมาณการใช้- กระดาษ ลดลงร้อยละ ๑.๕๒ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปริมาณ (กิโลกรัม) ปี ๒๕๖๔ ใช้ไป ๒๒,๐๒๕ กิโลกรัม ปี๒๕๖๕ ใช้ไป ๒๑,๖๙๐ กิโลกรัม ลดลง ๓๓๕ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๒ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) ๕) ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑) ปริมาณขยะทั้งหมด ๗๖,๖๒๐ ก.ก. ๒) ปริมาณขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ๓๖,๕๐๑ ก.ก. ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๔

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๒. ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	- ปริมาณก๊าซเรือนกระจก เมื่อเปรียบเทียบกับปีฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก คิดเป็น ๑๐๑,๗๒๒.๔๒๓ kg CO2 (คำนวณเฉพาะน้ำมันเชื้อเพลิงเท่านั้น) - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้น้ำมันจำนวนทั้งสิ้น คิดเป็น ๕๓๙,๙๘๔.๕๙ kg CO2 โดยสรุป ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มากขึ้นกว่าจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม)	- บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม *ร้อยละ ๙๙.๗๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ผลการดำเนินงานฯ (หมวด ๔) รอบ ๑๒ เดือน

แบบประเมินตนเอง หมวด ๔ การจัดการของเสีย
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

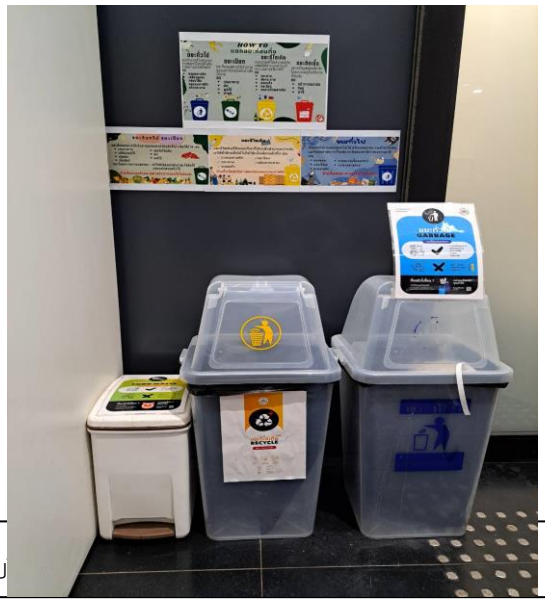
โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

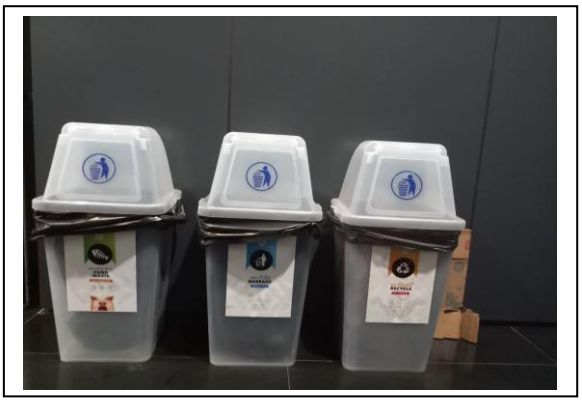
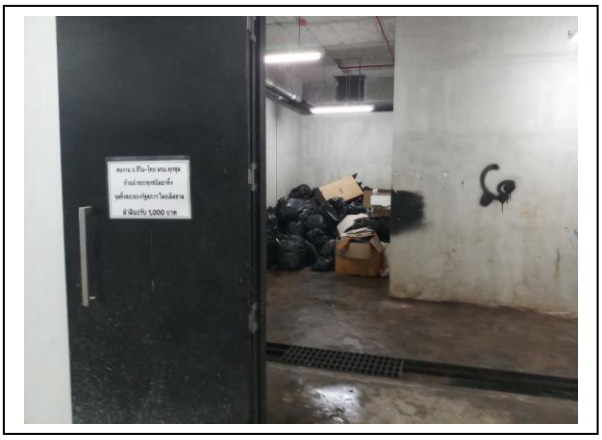
แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

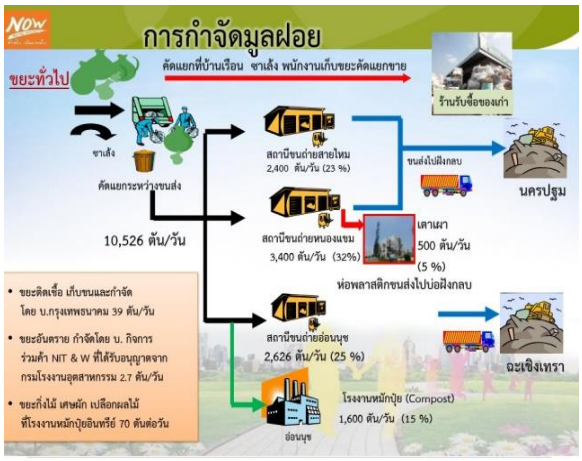
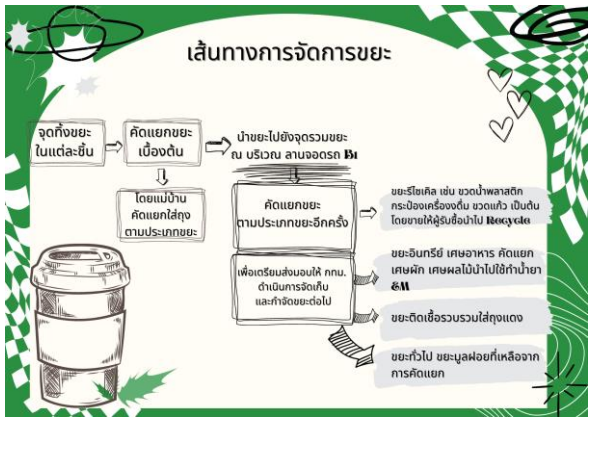
	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☑ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง	มีการตั้งถังขยะ โดยแบ่งประเภทของถังในการทิ้งขยะ อย่างน้อย ๓ ประเภท คือ ๑. ขยะทั่วไป ๒. ขยะรีไซเคิล และ ๓. ขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร) และมีถังขยะอีกประเภทเป็นประเภทที่ ๔ คือ ขยะติดเชื้อ (ใช้สำหรับทิ้งผลตรวจ ATK) โดยมีตัวอย่าง ดังนี้ ๑) บริเวณทางเข้าห้องศูนย์อุบัติเหตุและฉุกเฉินชั้น โซนกลาง ชั้น 1 ๒) บริเวณบริเวณทางเข้าอาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) ชั้น B1

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	3) บริเวณห้องน้ำหน้าสำนักการคลังและงบประมาณ ชั้น 1  ๔) บ 5) บริเวณทางเข้าห้องน้ำประชาสัมพันธ์ ชั้น 2

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	๖) บริเวณทางเข้าห้องน้ำสำนักกรรมาธิการ 3 ชั้น 3  ๗) บริเวณทางเข้าห้องน้ำสำนักการต่างประเทศ ชั้น 4 ๘) จุดรวมขยะ บริเวณลาดจอดรถ B1 ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา 

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
☑ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ☑ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน	ซึ่งจากการตรวจสอบและสอบถามในเบื้องต้น ยังมีการทิ้งขยะไม่ถูกต้อง แต่เป็นปริมาณที่ไม่มาก ทั้งนี้ เมื่อได้มีจัดวางถังขยะเป็นประเภทแล้ว ทำให้แม่บ้านได้ดำเนินการจัดเก็บ และคัดแยกขยะได้อย่างรวดเร็วขึ้น รวมถึงนำมาชั่งน้ำหนักขยะเพื่อเก็บเป็นสถิติของปริมาณขยะแต่ละประเภทไว้แต่ละวัน โดยเริ่มเก็บสถิติเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 9) จุดพักขยะประเภทรีไซเคิล บริเวณลาดจอดรถ B1 ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยจะมีผู้รับซื้อขยะนำไปรีไซเคิลต่อไป

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ</td></tr>
<tr><td colspan="2">รายละเอียด</td><td>คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>ตารางข้อมูลการเก็บขยะ (มิ.ย. – ก.ย. 2565)
<table><tr><th rowspan="2">เดือน/ปี</th><th colspan="5">ประเภทของขยะมูลฝอย (กิโลกรัม)</th></tr><tr><th>ทั่วไป</th><th>รีไซเคิล</th><th>เศษอาหาร</th><th>อันตราย</th><th>ติดเชื้อ</th></tr><tr><td>มิ.ย.65</td><td>10,071.3</td><td>961.8</td><td>1,510.7</td><td>-</td><td>8.0</td></tr><tr><td>ก.ค.65</td><td>6,608.0</td><td>318.0</td><td>296.0</td><td>-</td><td>8.0</td></tr><tr><td>ส.ค.65</td><td>10,079.0</td><td>159.5</td><td>282.0</td><td>-</td><td>4.8</td></tr><tr><td>ก.ย.65</td><td>10,940.0</td><td>193.0</td><td>258.4</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>
ทั้งนี้ ขยะรีไซเคิลได้มีผู้รับซื้อเพื่อนำไปรีไซเคิลซึ่งได้มีการกำหนดให้มารับซื้ออย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยได้มีการขายขยะรีไซเคิลมาแล้ว จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2565
อีกทั้ง ได้มีการทอดแบบสำรวจการรับรู้และการมีส่วนร่วมการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระหว่างวันที่ 27 – 30 กันยายน 2565 โดยกลุ่มเป้าหมายได้มีการรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวในเรื่องของการทิ้งขยะลงถังที่มีการจำแนกประเภทให้ถูกต้อง และมีการคัดแยกขยะถึง ร้อยละ 86.7</td></tr>
<tr><td colspan="2">☑ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</td><td>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร ที่ สว 0003/3023 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 และถึงผู้อำนวยการเขตดุสิต ที่ สว 0003/3023 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดเก็บและจัดการขยะให้ถูกสุขลักษณะตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บขยะ (แม่บ้าน) จะนำขยะที่จัดเก็บทั้งหมดได้นำไปรวมกันที่จุดทิ้งขยะรวม ณ บริเวณลานจอดรถใต้ดิน B 1 ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยจะมีรถจัดเก็บขยะของสำนักงานเขตดุสิต กทม. เข้ามาจัดเก็บขยะในเวลาประมาณเวลา 5.00 นาฬิกา ในทุกวัน</td></tr>
</table>

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	ภาพ : เส้นทางการกำจัดขยะของ กทม. 
☑ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน	
☑ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการ จัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	ได้มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของสำนักงานเขตดุสิต กทม. ในการเข้ามาจัดเก็บขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว สำนักงานเขตดุสิตจะดำเนินการนำขยะไปดำเนินการจัดการตามกระบวนการตามหลักวิชาการที่สำนักสิ่งแวดล้อม กทม.กำหนด ซึ่งจากการติดตามและตรวจสอบ พบว่า กทม. ได้ดำเนินการว่าจ้างให้บริษัทเอกชนดำเนินการกำจัดขยะแต่ละประเภท คือ 1. ขยะติดเชื้อ โดยบริษัทกรุงเทพธนาคม 2.ขยะอันตราย โดยบริษัทกิจการร่วมค้า NIT & W 3. ขยะรีไซเคิล มีการคัดแยกจากบ้านเรือนและพนักงานจัดเก็บขยะ โดยนำไปส่งที่รับซื้อเพื่อนำไปรีไซเคิล และ 4. ขยะกิ่งไม้ เศษผัก เปลือกผลไม้ส่งไปที่โรงงานหมักปุ๋ยอินทรีย์ ส่วนขยะที่เหลือจะนำไปฝังกลบตามหลักวิชาการต่อไป

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
☑ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน	มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ <u>ครั้งที่ ๑</u> นายกอปร ลิ้มสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มภารกิจการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานโครงการ Chula Zero Waste มาให้ความรู้ในเรื่องของการจัดการขยะในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับฟังปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้คำแนะนำในการจัดการขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ **<u>ครั้งที่ ๒</u>** ได้มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง "การลดและการจัดการขยะภายในสำนักงานตามแนวคิด Zero Waste" ให้แก่ กลุ่มแม่บ้าน พ่อบ้าน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการขยะ ภายในสำนักงานฯ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาขยะ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน โดยมี นางสาวสิรภัทร พิมพ์แก้ว ประธานชมรมรักษ์โลก กล่าวถึง

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	วัตถุประสงค์การจัดโครงการฯ นางนวนันทน์ เนติธนากูล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานเปิดการอบรม และทีมวิทยากรจากโครงการ Chula Zero Waste จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นำโดยนายกอปร ลิ้มสุวรรณ ผู้จัดการโครงการฯ เมื่อวันอาทิตย์ที่ 29 พฤษภาคม 2565 ได้มีการขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการอบรม เรื่อง "การจัดการขยะ" โดยวิทยากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ในวันศุกร์ที่ 17 มิ.ย. 65 เวลา 13.00-15.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**

อบรมการจัดการขยะ โดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

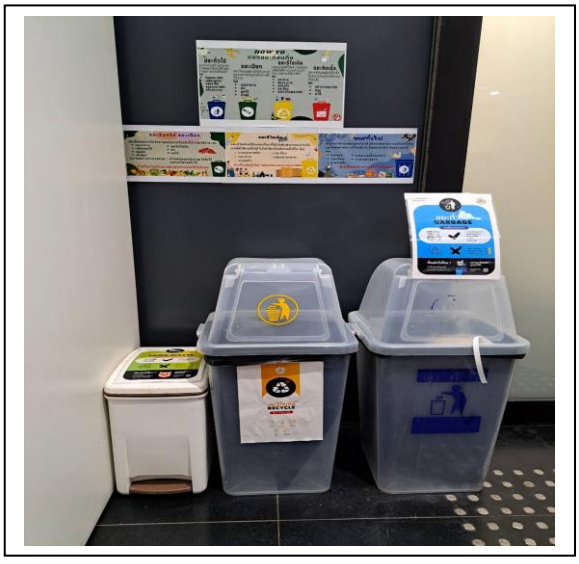
ขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการอบรม เรื่อง "การจัดการขยะ" โดยวิทยากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ในวันศุกร์ที่ 17 มิ.ย. 65 เวลา 13.00-15.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Meeting Number : 2514 737 2161
Password : bin1234

สามารถเข้าร่วมรับฟังผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Cisco Webex Meetings โดยกดจาก Link นี้ได้
https://senate-th.webex.com/senate-th/j.php...

#senategogreen
#หมวด4

SENATE-TH.WEBEX.COM
Meet virtually with Cisco Webex. Anytime, anywhere, on any device.
Simple, modern video meetings for everyone on the world's most popular and trusted collaboration platform.

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	<u>การดำเนินการเพิ่มเติม</u> สืบเนื่องจากการที่ได้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับได้มีการรณรงค์การทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังขยะที่แยกประเภทไปแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าวได้ตรวจสอบการทิ้งขยะแล้วเห็นว่ายังมีบางส่วนที่ทิ้งขยะไม่ถูกต้อง ประกอบกับมีผู้มาติดต่อหรือใช้บริการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นจำนวนมาก เช่น กรรมาธิการ คณะผู้ติดตามสมาชิก ประชาชน เป็นต้น จึงได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตามจุดทิ้งขยะเพิ่มเติม 2. ให้ความรู้/ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ติดตามสมาชิกผ่านทางไลน์กลุ่มผู้ติดตามสมาชิก 
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียอย่างไรบ้าง ☑ มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	น้ำเสียทั่วไป อาทิ น้ำเสียจากการชำระจากห้องน้ำ และน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ ในส่วนน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ (Pantry) จะมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะครบทุกจุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่มาดำเนินการล้างถังดักไขมันตามเวลาที่กำหนด และในส่วนน้ำเสียจากการล้างภาชนะของห้องอาหารทางสำนักงานไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการล้างภาชนะภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเส้นทางการทิ้งของน้ำเสียจะไหลไปสู่บ่อทิ้งน้ำเสีย โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัด

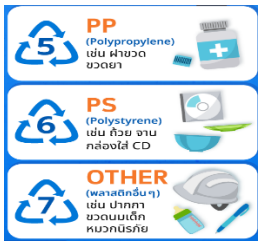
	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
	น้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
☑ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด ☐ ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ ☐ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ ..... ☑ มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☐ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☐ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)	น้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ จะมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะครบทุกจุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่มาดำเนินการล้างถังดักไขมันตามเวลาที่กำหนด น้ำเสียทั่วไป อาทิ น้ำเสียจากการชำระ จากห้องน้ำ และน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ ส่วนน้ำเสียจากการล้างภาชนะของห้องอาหารทางสำนักงานไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการล้างภาชนะภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเส้นทางการทิ้งของน้ำเสียจะไหลไปสู่บ่อทิ้งน้ำเสีย โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนดในส่วนของน้ำเสียที่เกิดจากโรงพิมพ์ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการจัดเก็บน้ำเสียไปแล้ว จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีปริมาณน้ำเสียที่สูบได้ทั้งหมด ๑๐,๓๖๕ กิโลกรัม และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีปริมาณน้ำเสียที่สูบได้ทั้งหมด ๑๐,๕๓๐ *** สิ่งที่ควรดำเนินการเพิ่มเติม : การไปดูโรงงานกำจัดน้ำเสีย ของ บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด

<u>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>
<u>หมวด ๔ การจัดการของเสีย (รอบ ๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- กิจกรรมการคัดแยกขยะ และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	- ดำเนินการจัดซื้อและติดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างถูกต้อง เช่น ▪ ถังสีเขียว สำหรับขยะเปียก ▪ ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป ▪ ถังสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล ▪ ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย พร้อมกับจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเหมาะสม - มีการกำหนดแนวทางการคัดแยกและกำจัดขยะของขยะแต่ละประเภทที่ถูกต้องและสำรวจปริมาณขยะในแต่ละวัน - มีแนวทางในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษอาหารนำไปทำปุ๋ยหมัก	ดำเนินการจัดซื้อถังขยะขยะฝาแกว่งความจุ ๑๐๐ ลิตร สีขาวขุ่น เพื่อใช้ในการทิ้งขยะแต่ละประเภท โดยมีการติดป้าย/รูป เพื่อแสดงการทิ้งขยะแต่ละประเภท จำนวน ๓ ประเภท ๑. ขยะทั่วไป ๒. ขยะรีไซเคิล และ ๓. ขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร) และมีถังขยะอีกประเภทเป็นประเภทที่ ๔ คือ ขยะติดเชื้อ (ใช้สำหรับทิ้งผลตรวจ ATK) ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บขยะจะนำขยะที่จัดเก็บได้นำไปรวมกันที่จุดทิ้งขยะรวม ณ บริเวณลานจอดรถใต้ดิน B ๑ ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา พร้อมทั้งมีการคัดแยกขยะตามประเภท และดำเนินการชั่งน้ำหนักของขยะแต่ละประเภทไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีการรณรงค์ พร้อมทั้งชี้แจงให้กับบุคคลากรทุกสำนัก ว่าสำนักบริหารงานกลางได้มีการตั้งถังขยะโดยมีป้ายข้อความบอกว่าถังขยะใช้ทิ้งขยะประเภทอะไร ซึ่งในแต่ละสำนักจะตั้งถังขยะบริเวณหน้าห้องน้ำจะตั้งถังขยะจำนวน ๓ ประเภท คือ ๑. ประเภททั่วไป ๒.ประเภทรีไซเคิล และ ๓.ประเภทอินทรีย์ (เศษอาหาร) และบางสำนักที่มีห้องล้างจาน จะตั้งถังขยะประเภทอินทรีย์ (เศษอาหาร) เพิ่มเติม - มีแผนในการดำเนินการนำเศษอาหารที่เป็นผลไม้มาทำน้ำหมักชีวภาพเพื่อใช้ในห้องน้ำภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ ยังไม่สามารถดำเนินจัดหาสถานที่ได้เนื่องจากยังไม่ได้รับการส่งมอบอาคารรัฐสภา โดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องไม่ส่งกลิ่นที่เกิดจากการหมักไปรบกวนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- รณรงค์และเผยแพร่ความรู้การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทของถังขยะ	- มีแนวทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะก่อนทิ้งให้กับบุคลากร - สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทให้กับแม่บ้าน - มีการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการทิ้งขยะ แต่ละประเภท	มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน นำโดย นายกอปร ลิ้มสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มภารกิจการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานโครงการ Chula Zero Waste มาให้ความรู้ในเรื่องของการจัดการขยะในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับฟังปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้คำแนะนำในการจัดการขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕_ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งจากการตรวจสอบและสอบถามในเบื้องต้น ยังมีการทิ้งขยะไม่ถูกต้อง แต่เป็นปริมาณที่ไม่มาก	
- รณรงค์ลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก	-มีแนวทางการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ - การขอความร่วมมือกับทางร้านค้าในโรงอาหารไม่นำภาชนะประเภทพลาสติกที่ไม่สามารถย่อยสลายได้มาใช้ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือหากมีความจำเป็น ต้องใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติกควรเลือกเป็นพลาสติกที่รีไซเคิลได้ ๗ ประเภท ดังนี้ 	มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงคการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ อาทิ FB : senate go green ป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ - ได้มีการขอให้ร้านค้าในโรงอาหารนำภาชนะที่สามารถย่อยสลายและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้แทนภาชนะที่เป็นพลาสติกหรือโฟม และมีการเชิญชวนให้ข้าราชการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ใส่เครื่องดื่มแทนแก้วพลาสติก โดยทางร้านค้าจะลดราคาให้	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	 - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสีย (การทิ้งขยะ การลดใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำ บรรจุภัณฑ์พลาสติก และถุงพลาสติก)		
- การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	มีการจัดเก็บข้อมูลแผนดำเนินการ และรายงานผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบอาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางในการร่วมกันบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสียต่อไป	

<u>ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๔</u>

๑. การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้าง โดยเฉพาะถังขยะรีไซเคิล ซึ่งการทิ้งขวดน้ำหรือแก้วน้ำควรเทน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

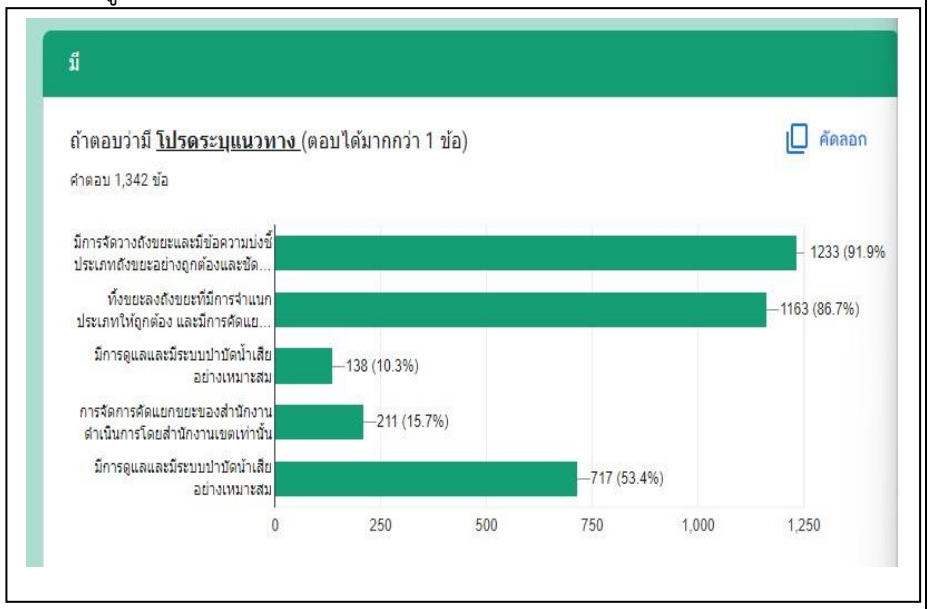
๒. การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้างโดยในถังขยะรีไซเคิล จะทิ้งไม่ถูกต้องโดยประมาณ 10 – 15 เปอร์เซ็นต์ โดยจะมีการทิ้งขวดน้ำที่ยังไม่เทน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน ทั้งนี้ แก้วน้ำ และกล่องข้าวไม่ใช่ขยะรีไซเคิล จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นต่อไป โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. การบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสียยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากอาคารรัฐสภายังไม่ได้รับการส่งมอบ ทั้งนี้ เมื่อได้รับการส่งมอบแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางในการร่วมกันบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสีย โดยจะต้องมีการจัดหาบริษัทผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องมาบริหารจัดการต่อไป

ตารางสรุปผลลัพธ์/เป้าหมายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ – ก.ย. ๒๕๖๕)

หมวด ๔ การจัดการของเสีย	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๑. สำนักงานได้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบอาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางในการร่วมกันบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสียต่อไป
๒. บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทของขยะ	การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้างโดยในถังขยะรีไซเคิลจะทิ้งไม่ถูกต้องโดยประมาณ 10 – 15 เปอร์เซ็นต์ โดยจะมีการทิ้งขวดน้ำที่ยังไม่เทน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน ทั้งนี้ แก้วน้ำ และกล่องข้าวไม่ใช่ขยะรีไซเคิล จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หมวด ๔ การจัดการของเสีย	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๓. บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ลดการใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติก และถุงพลาสติก (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสีย การทิ้งขยะ การลดการใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติกและถุงพลาสติก)	มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ อาทิ FB : senate go green ป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ได้มีการขอให้ร้านค้าในโรงอาหารนำภาชนะที่สามารถย่อยสลายและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้แทนภาชนะที่เป็นพลาสติกหรือโฟม และมีการเชิญชวนให้ข้าราชการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ใส่เครื่องดื่มแทนแก้วพลาสติก โดยทางร้านค้าจะลดราคาให้

หมวด ๔ การจัดการของเสีย	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
	ทั้งนี้ ได้มีการทอดแบบสำรวจการรับรู้และการมีส่วนร่วมการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระหว่างวันที่ 27 – 30 กันยายน 2565 โดยกลุ่มเป้าหมายได้มีการรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวในเรื่องของการทิ้งขยะลงถังที่มีการจำแนกประเภทให้ถูกต้อง และมีการคัดแยกขยะถึง ร้อยละ 86.7 

ผลการดำเนินงานฯ (หมวด ๕) รอบ ๑๒ เดือน

แบบประเมินตนเอง หมวด ๕

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕

โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

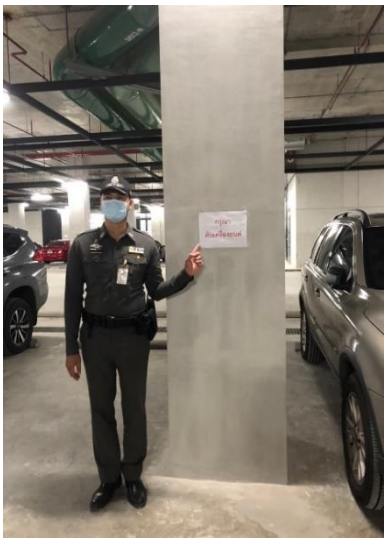
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ☑ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน ☑ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน ☐ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ รวมถึงการดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้องเป็นประจำ โดยจะมีการดำเนินการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาทุกเดือน ซึ่งจากการตรวจเช็คตามตารางการตรวจเช็คประจำเดือนพบว่าระบบต่าง ๆ ทำงานได้เป็นปกติ นอกจากนี้ในส่วนของเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้มีการแจ้งเวียนเพื่อให้สำนักต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลความสะอาดเบื้องต้นของเครื่องพิมพ์ (Printer) ในแต่ละสำนักอีกด้วย **หมายเหตุ :** แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้อง ยานพาหนะ - นอกจากนี้ได้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกเพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงอันตรายจากสารพิษที่มาจากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารและแนวทางในการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานได้รับทราบ และระมัดระวังสารพิษ รวมถึงดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวผ่านทางการแจ้งเวียนในระบบ e-office ทาง line สำนักงาน และทาง Facebook Senate Go Green ทั้งนี้ ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้แต่ละสำนักรายงานผลการดำเนินการตามทางดังกล่าวให้คณะทำงานหมวด ๕ ทราบ **หมายเหตุ :** บันทึก สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง ☑ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่	 **<u>หมายเหตุ</u>** : กลุ่มงานอาคารสถานที่จะเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในเบื้องต้นเป็นประจำ ทั้งนี้ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างเต็มรูปแบบ จะดำเนินการภายหลังที่มีการส่งมอบสถานที่แล้วเสร็จ โดยจากบริษัทภายนอก ส่วนเครื่องพิมพ์จะมีการดูแลรักษาเบื้องต้นโดยผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนักและจะมีบริษัทจากภายนอกมาดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนของเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องเช่า บริษัทจะเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา - มี<u>การกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ ๑ จุด</u> ได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์พื้นที่สูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณระเบียงภายนอกอาคาร บริเวณโรงอาหาร ชั้น ๑

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	  - <u>มีการกำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่</u> ได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ห้ามสูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณดังต่อไปนี้ ๑. ชั้น B1 - บริเวณทางเข้าอาคาร ๒. ชั้น ๑ - บริเวณลานสวนตรงกลาง - บริเวณระเบียงไม้หลังสำนักการคลัง - บริเวณพื้นที่ใกล้กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ๓. ชั้น ๒ - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดสำนักการประชุม ๔. ชั้น ๓ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๓๐๒ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมาธิการ ๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมาธิการ ๓ ๕. ชั้น ๔ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๔ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๕ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๘

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน	- มีการดำเนินการควบคุมไอเสียรถยนต์โดยมีการติดป้าย “กรุณาดับเครื่องยนต์” ตามที่จอดรถชั้น B1 และ B2 พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจตราพื้นที่โดยรอบลานจอดรถอย่างสม่ำเสมอ กรณีหากเกิดกรณีที่ผู้ขับรถยนต์จอดรถโดยไม่ดับเครื่องยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแจ้งให้ดับเครื่องยนต์ด้วยถ้อยคำสุภาพ (ตามมติคณะกรรมการจัดการพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (วุฒิสภา) ในด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดพื้นที่จอดรถยนต์ และการจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรองรับภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓) - นอกจากนี้ได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังสำนักต่าง ๆ ให้บุคลากรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร รวมถึงเลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ หมายเหตุ : บันทึก สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ 

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีการจัดการฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน ☑ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 - เนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีการก่อสร้าง/ปรับปรุงภายในอาคาร (กรณีหากมีขึ้นในอนาคต กลุ่มงานอาคารสถานที่จะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างดำเนินการติดตั้งผ้าใบเพื่อป้องกันฝุ่นละออง) ในส่วนของการก่อสร้าง/ปรับปรุงภายนอกอาคาร ผู้รับเหมาได้มีการจัดทำที่กั้นฝุ่นในขณะที่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุง และเนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด จึงไม่พบปัญหาเรื่องฝุ่นละอองจากภายนอก และมีระบบเติมอากาศติดตั้งคู่กับระบบเครื่องปรับอากาศเพื่อกรองอากาศโดยครอบคลุมพื้นที่ทั่วทั้งอาคาร อีกทั้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ได้มีการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน โดยในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน ซึ่งได้เผยแพร่แจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสำนักงานได้รับทราบผ่านทาง e – office facebook Senate go green รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง ได้รับทราบมาตรการดังกล่าว หมายเหตุ : ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ และในส่วนของการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการเลือกจุดตรวจวัดคุณภาพอากาศจะทำการตรวจวัดในทุกชั้นโดยเลือกสำนักที่บุคลากรหนาแน่นที่สุด ชั้นละ ๑

<table>
<tr><th>รายละเอียด</th><th>คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>สำนัก มาดำเนินการตรวจ ซึ่งกรมควบคุมมลพิษได้มีการเข้ามาสำรวจพื้นที่จุดที่จะมีการวัดเมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ และได้เข้ามาติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพอากาศบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย.๖๕ โดยกรมควบคุมมลพิษได้ตรวจวัดคุณภาพอากาศ ไประหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙ จุด <u>ซึ่งผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM 2.5)</u> <u>ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน 35$\mu g/m^3$</u> (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) <u>ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u>

<table>
<tr><th>ชั้น</th><th>สถานที่/ผลตรวจวัด</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)
5 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>สำนักการคลังและงบประมาณ
4 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ห้องประชุมจันทรา 2 $\mu g/m^3$
ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 6 $\mu g/m^3$
สำนักประชาสัมพันธ์ 2 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>สำนักกรรมาธิการ ๓ 3 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๙</td><td>สำนักกฎหมาย 3 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๑๐</td><td>สำนักงานประธานวุฒิสภา 4 $\mu g/m^3$</td></tr>
</table>
<u>และผลการตรวจคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองไม่เกิน ๑๐ ไมครอน</u> <u>(PM₁₀) ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน 50$\mu g/m^3$</u> (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) <u>ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u>

<table>
<tr><th>ชั้น</th><th>สถานที่/ผลตรวจวัด</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)
16 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>สำนักการคลังและงบประมาณ
10 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ห้องประชุมจันทรา 4 $\mu g/m^3$
ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 9 $\mu g/m^3$
สำนักประชาสัมพันธ์ 5 $\mu g/m^3$</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

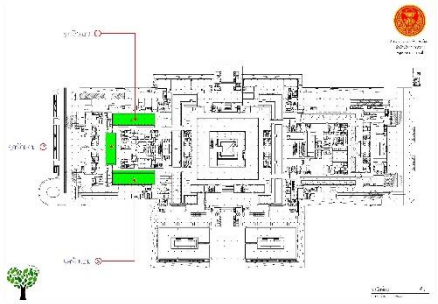
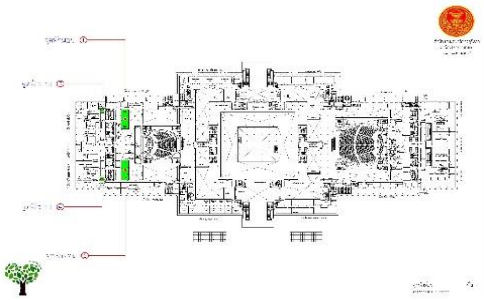
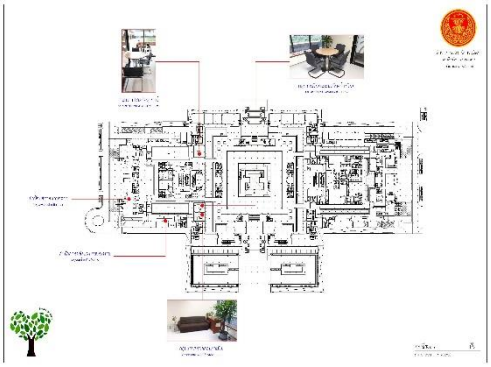
รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	<table><tr><td>๓</td><td>สำนักกรรมาธิการ ๓ 5 $\mu g/m^3$</td></tr><tr><td>๔</td><td>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu g/m^3$</td></tr><tr><td>๙</td><td>สำนักกฎหมาย 6 $\mu g/m^3$</td></tr><tr><td>๑๐</td><td>สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu g/m^3$</td></tr></table> หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☐ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี ☐ เคยตรวจวัดความเข้มแสงบางครั้ง ☑ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓) ๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้ ☐ ได้รับการสอบ/เทียบ ☐ ใช้แอพพลิเคชั่น ☐ อื่น ๆ	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดซื้อเครื่องมือเพื่อตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเรียบร้อยแล้ว (รุ่นเครื่องมือในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง คือ Light Meter ยี่ห้อ DIGCON รุ่น LX-75SD) โดยผู้เชี่ยวชาญจากกรมควบคุมมลพิษ (นายมนตรี ชุติชัยศักดา นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ) และบริษัทโอกลาเทสติ้ง แนด์คอนซัลติ่ง เซอร์วิส จากัด (นายธวัชชัย จงวุฒิชัย กรรมการผู้จัดการ) ได้มาให้คำแนะนำในการวัดค่าแสง และ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน ☐ ผ่านตามมาตรฐาน ☐ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว ☐ ไม่ผ่าน รอแก้ไข	กลุ่มงานอาคารสถานที่จะได้ดำเนินการวัดความเข้มแสงสว่างในทุกสำนัก ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ **โดยในเบื้องต้นได้ดำเนินการตรวจวัดค่าแสงแต่ละสำนักในบริเวณ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๗ สำนัก รวม ๔๖๗ จุด โดยผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๖๐ จุด (คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๗) /ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๐๗ จุด (คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๓)** มาตรฐานค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง ๔๐๐ ลักซ์ ซึ่งในเบื้องต้นจะมีการแก้ไขโดยสำรวจจุดโต๊ะทำงานที่สามารถขยับโต๊ะเข้าหาแสง และใช้การเปิดผ้าม่านเพื่อรับแสง รวมถึงการใช้โคมไฟเพื่อเพิ่มแสง หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดแสง
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ๒) เครื่องปรับอากาศ ๓)..... ๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ☑ มี ☐ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนภายในสำนักงาน เนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด มีเพียงเสียงเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และเครื่องปรับอากาศซึ่งมีเสียงเพียงเล็กน้อยไม่กระทบต่อบุคลากรภายในสำนักงาน - มีการดำเนินการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) เสียงจากการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร ๒)..... ๓).....	- เนื่องจากอาคารเป็นระบบปิด เสียงจากการก่อสร้างอาคารภายนอกจึงไม่ส่งผลรบกวนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสำนักงาน ทั้งนี้ ในอนาคตหากพบว่ามีเสียงดังจากการก่อสร้างจนส่งผลรบกวนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสำนักงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่จะดำเนินการแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการควบคุมเสียง
๕.๓.๔ มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ☑ มี ☐ ไม่มี ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑)..... ๒).....	- จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนจากภายนอกสำนักงาน เนื่องจากอาคารเป็นระบบปิด จึงทำให้เสียงรบกวนจากภายนอกผ่านเข้ามาภายในอาคารได้เพียงเล็กน้อย โดยไม่กระทบต่อการ

<table>
<tr><th>รายละเอียด</th><th>คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>ปฏิบัติงานของบุคลากร ในกรณีหากมีเสียงดังรบกวนจากภายนอกสำนักงาน จะให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการแจ้งผู้รับเหมาให้ควบคุมเสียง
นอกจากนี้ สำนักงานได้มีการจัดทำมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางเสียงจากภายนอกสำนักงาน ซึ่งได้เผยแพร่แจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสำนักงานได้รับทราบ ผ่านทาง e – office facebook Senate go green รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง ได้รับทราบมาตรการดังกล่าว
<u>หมายเหตุ</u> : ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
ทั้งนี้ ในส่วนของการตรวจวัดเสียงในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการกำหนดจุดในการวัดจะเลือกจากบริเวณพื้นที่ที่มีการใช้เสียงดัง หรือมีเครื่องจักร ซึ่งได้แก่ ห้องประชุมจันทรา และสำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์ และห้องโถงโรงพิมพ์) <u>ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด</u> ดังนี้
<table>
<tr><th>สถานที่</th><th>ผลตรวจวัด</th></tr>
<tr><td>- ห้องประชุมจันทรา</td><td><u>๕๘.๖ เดซิเบลเอ</u>
(ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)</td></tr>
<tr><td>- สำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์)
- สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)</td><td><u>๗๒.๒ เดซิเบลเอ</u>

<u>๖๗.๔ เดซิเบลเอ</u>
(ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

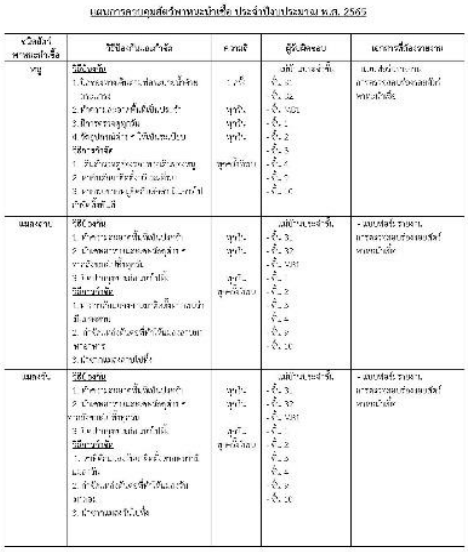
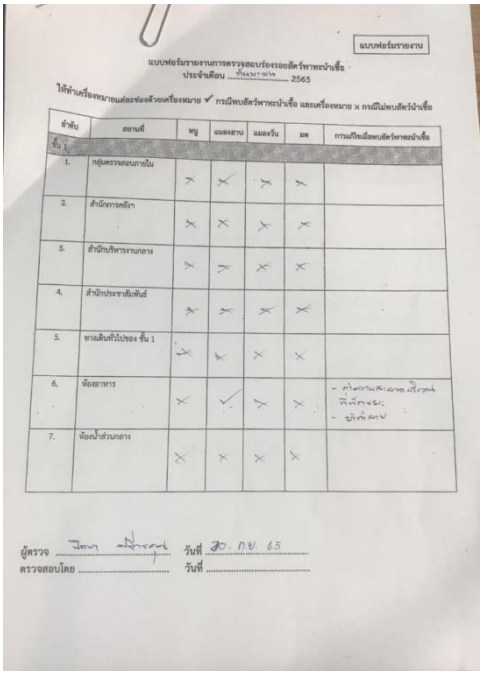
รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕.๔ ความน่าอยู่ ☑ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	- จัดทำแผนผังของสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการติดบริเวณต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ชั้น ๑ หน้าห้องอาคาร ๒. ชั้น ๒ ทางเข้าห้องอาหารสมาชิก ๓. ชั้น ๓ หน้าสำนักภาษาต่างประเทศ ๔. ชั้น ๔ หน้าห้องประชุม ๔๐๒ – ๔๐๓ - มีการกำหนดจุดพักผ่อน บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ดังนี้ ชั้น ๑ จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ศูนย์จำหน่ายอาหารฯ (ฝั่งแม่น้ำฯ) จุดที่ ๒ อยู่หน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน จุดที่ ๓ อยู่ข้างสำนักการคลังฯ ชั้น ๒ จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา จุดที่ ๒ อยู่ใกล้สำนักการประชุม จุดที่ ๓ อยู่หน้าสำนักประชาสัมพันธ์ จุดที่ ๔ อยู่หน้าสำนักกำกับและตรวจสอบ และในแต่ละสำนักเริ่มมีการจัดทำมุมพักผ่อนในสำนักของตนเอง หมายเหตุ : แผนผังแสดงพื้นที่มุมพักผ่อน

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☑ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส	   - กลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส ผ่านป้ายสื่อสารกิจกรรม ๕ ส (อินโฟกราฟิก) และได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ให้ทุกสำนักได้รับทราบและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ดังกล่าว โดยกำหนดให้รายงานผลการดำเนินการกลับไปยังคณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุก ๓ เดือน โดยใน ครั้ง ๔ แต่ละสำนักได้รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส เรียบร้อยแล้ว โดยภาพรวมทุกสำนักได้ดำเนินการได้ตามแนวทาง ๕ ส ที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนภาพรวม ๙๙.๔๒ หมายเหตุ : รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน ☑ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ	 - กลุ่มงานอาคารสถานที่ได้มีการทำความสะอาดและฉีดน้ำยาพ่นฆ่าเชื้อภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นประจำทุกวัน - มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน โดยวางแผนในการเพิ่มจำนวนต้นไม้ ต้นไม้ดูดสารพิษ และจะทยอยจัดวางในต้นไม้บริเวณสำนักต่าง ๆ ที่อยู่บริเวณชั้นอื่น ๆ ได้แก่ - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการต่างประเทศ - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน - สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักกรรมาธิการ ๓ - ห้องทำงานผู้บริหาร - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ รวมถึงจัดวางต้นไม้ดูดสารพิษบริเวณที่อาจเกิดมลพิษ เช่น บริเวณที่วางเครื่องปริ๊นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาต้นไม้ ดูดสารพิษ และดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงานเป็นประจำ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ☐ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ☑ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ อื่น ๆ ได้แก่ มด แมลงสาบ หนู เมลงวัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 หมายเหตุ : แผนการเพิ่มพื้นที่เขียว - มีการจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้หัวแม่บ้านรับทราบ รวมถึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ โดยได้มอบหมายหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการดำเนินการ และให้รายงานผลไปยังคณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุกสิ้นเดือน โดยจากการรายงานผลการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อ เดือน ก.ย. ๖๕ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ได้แก่ - ชั้น B1 พบแมลงสาบ (ทางเดินทั่วไป) - ชั้น ๑ พบแมลงสาบ (ห้องอาหาร) - ชั้น ๒ พบหนู (สำนักการประชุม) - ชั้น ๓ พบหนู (สำนักรายงานฯ) พบหนู - ชั้น ๕ พบหนู (ห้องทำงานและทางเดินทั่วไป) - ชั้น ๖ พบหนู (ห้องทำงานและทางเดินทั่วไป) - ชั้น ๙ พบมด (สำนักกฎหมาย สำนักนโยบายฯ)

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	ซึ่งแม่บ้านประจำชั้นได้ดำเนินการแก้ไขตามวิธีการป้องกันและวิธีกำจัดสัตว์พาหะที่กำหนดไว้ตามแผนการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ   หมายเหตุ : ผลการตรวจสัตว์พาหะนำเชื้อ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☑ มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☐ ไม่เคยทำ ☑ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ☑ มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ ไม่มี	- มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง การซักซ้อมอพยพหนีไฟ ของแต่ละสำนัก ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ - มีการจำลองสถานการณ์เหตุการณ์กลุ่มผู้ชุมนุมปิดล้อมและก่อเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการระงับเหตุโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา - มีการกำหนดวันฝึกอบรมและซ้อมหนีไฟประจำปี ในโครงการฝึกอบรมการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีไฟ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น . – ๑๖.๓๐ น. โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ • เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โครงสร้างภายในอาคารรัฐสภา การดับเพลิงเบื้องต้น • เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ซักซ้อมอพยพหนีไฟ (สถานการณ์จำลอง) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งหมด นอกจากนี้จะมีการจัดทำคลิปวีดีโอเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟให้กับสมาชิกวุฒิสภาได้รับทราบด้วย หมายเหตุ : การเผยแพร่คลิปวีดีโอการอพยพหนีไฟให้แก่สมาชิก

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน ☑ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง ☑ มีจุดรวมพล	 หมายเหตุ : รายงานผลการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี - มีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบแผนฯ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - มีการกำหนดเส้นทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ โดยได้กำหนดตามป้ายของโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาที่ได้กำหนดไว้ และได้ติดป้าย ตามเส้นทางที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว - ได้ดำเนินการกำหนดจุดรวมพลและติดตั้งป้ายจุดรวมพลที่บริเวณสวนด้านข้างอาคาร และทางเดินด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุฉุกเฉินชั้น ๑ และบริเวณ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	วงเวียนริมแม่น้ำเจ้าเจ้าพระยา และด้านถนนสามเสน

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
☑ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ☑ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน	- เนื่องจากการส่งมอบอาคารยังไม่แล้วเสร็จ อุปกรณ์ดับเพลิงจึงอยู่ภายใต้การรับประกันของบริษัทที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในเบื้องต้นกลุ่มงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น หากพบว่ามีปัญหาจะดำเนินการแจ้งให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป ซึ่งจากการตรวจสอบถังดับเพลิง ตู้ดับเพลิง อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือกด (Pull Station) อุปกรณ์ส่งสัญญาณด้วยเสียงและแสง (Horn Strope) สปริงเกอร์ดับเพลิง ปุ่มกดเปิดประตูฉุกเฉิน อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ สรุปผล ดังนี้ - **ถังดับเพลิง** ชำรุดบริเวณสำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - **ตู้ดับเพลิง** ชำรุดบริเวณสำนักการต่างประเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โซนกลาง ชั้น ๕ ๖ และ ๑๐ ชั้น B2b ชั้น ๒ ๓ ๔ ๕ **- อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือกด (Pull Station)** **- อุปกรณ์ส่งสัญญาณด้วยเสียงและแสง (Horn Strope)** - **สปริงเกอร์ดับเพลิง** ชำรุดบริเวณสำนักการประชุม สำนักการคลังและงบประมาณ ภาษาต่างประเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกฎหมาย สำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักภาษาต่างประเทศ โซนกลาง ชั้น ๕ ๖ และ ๙ **ชั้น ๑ ๒ ๓ ๔** **- ปุ่มกดเปิดประตูฉุกเฉิน** ชำรุดบริเวณสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงานการประชุมและชวเลข โซนกลาง ชั้น ๔ **- อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ** สำนักกฎหมาย โซนกลาง ชั้น ๙ และ ๑๐

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	 ทั้งนี้ ได้มีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ดังกล่าว หมายเหตุ : ผลการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

<u>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u>
<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ ๑๒ เดือน)</u>
<u>หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาระบบอากาศภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- มีแผนการทำความสะอาด ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาระบบอากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน	- มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ม่าน มู่ลี่ พรมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน รวมถึงมีการดำเนินการตามแผนการดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารพื้นห้อง เป็นประจำ โดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน ซึ่งจากการตรวจเช็คตามตารางการตรวจเช็คประจำเดือน พบว่าระบบต่าง ๆ ทำงานได้เป็นปกติ **<u>หมายเหตุ :</u>** <u>แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้อง ยานพาหนะ</u>	
- กิจกรรมรณรงค์งดสูบบุหรี่	- มีการกำหนดพื้นที่การสูบบุหรี่และงดสูบบุหรี่ที่เหมาะสม - ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่	- มี<u>การกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ ๑ จุด</u> โดยได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์พื้นที่สูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณระเบียงภายนอกอาคาร บริเวณโรงอาหาร ชั้น ๑ - <u>มีการกำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่</u> โดยได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ห้ามสูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณดังต่อไปนี้ ๑. <u>ชั้น B1</u> - บริเวณทางเข้าอาคาร ๒. <u>ชั้น ๑</u> - บริเวณลานสวนตรงกลาง - บริเวณระเบียงไม้หลังสำนักการคลัง - บริเวณพื้นที่ใกล้กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ๓. <u>ชั้น ๒</u> - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดสำนักการประชุม ๔. <u>ชั้น ๓</u> - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๓๐๒ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมาธิการ ๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมาธิการ ๓	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		๕. <u>ชั้น ๔</u> - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๔ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๕ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๘ 	
	- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์งดสูบบุหรี่	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกับ สสส. จัดกิจกรรมเนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลกเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ณ บริเวณห้องโถงกลาง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลก โดยมีนายอำพล จินดาวัฒนะ สมาชิกวุฒิสภา บรรยายให้ความรู้เรื่องโทษของการสูบบุหรี่และการลดมลพิษของสำนักงานฯ พร้อมด้วยนายถาวร เทพวิมลเพชรกุล สมาชิกวุฒิสภา นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ เลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วมกิจกรรม สำหรับกิจกรรมดังกล่าว ประกอบด้วย การจัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่อง “มลพิษด้านสิ่งแวดล้อม โทษของบุหรี่ การเลิกสูบบุหรี่ และการลดฝุ่นภายในอาคาร” รวมถึงการประชาสัมพันธ์รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ให้แต่ละสำนักได้รับทราบถึงโทษของบุหรี่ และร่วมติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ต่าง ๆ เพื่อจัดพื้นที่สำนักงานฯ ให้เป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ และรณรงค์ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ และติดป้ายกรุณาดับเครื่องยนต์ของตัวแทนสำนักต่าง ๆ 	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีรายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจากอุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดซื้อเครื่องมือเพื่อตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเรียบร้อยแล้ว (รุ่นเครื่องมือในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง คือ Light Meter ยี่ห้อ DIGCON รุ่น LX-75SD) โดยผู้เชี่ยวชาญจากกรมควบคุมมลพิษ (นายมนตรี ชุติชัยศักดา นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ) และบริษัท โอกลาเทสติ้ง แนด์คอนซัลติ่ง เซอร์วิส จากัด (นายธวัชชัย จงวุฒิชัย กรรมการผู้จัดการ) ได้มาให้คำแนะนำในการวัดค่าแสง และกลุ่มงานอาคารสถานที่จะได้ดำเนินการวัดความเข้มแสงสว่างในทุกสำนัก ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ **โดยในเบื้องต้นได้ดำเนินการตรวจวัดค่าแสงแต่ละสำนักในบริเวณ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๗ สำนัก รวม ๔๖๗ จุด โดยผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๖๐ จุด (คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๗) /ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๐๗ จุด (คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๓)** มาตรฐานค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง ๔๐๐ ลักซ์ ซึ่งในเบื้องต้นจะมีการแก้ไขโดยสำรวจจุดโต๊ะทำงานที่สามารถขยับโต๊ะเข้าหาแสง และใช้การเปิดผ้าม่านเพื่อรับแสง รวมถึงการใช้โคมไฟเพื่อเพิ่มแสง หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดแสง	

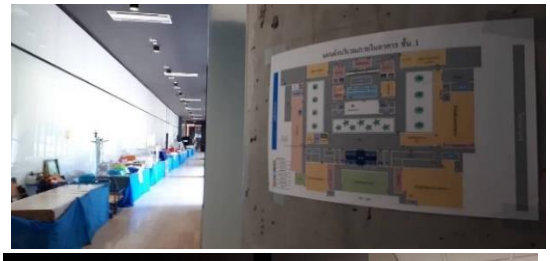
<table>
<tr><th>กิจกรรม</th><th>เป้าหมาย</th><th>ผลการดำเนินการ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr>
<td>- การตรวจวัดระดับเสียงภายใน – ภายนอกอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</td>
<td>มีรายงานผลการตรวจวัดระดับเสียงจากหน่วยงานภายนอก</td>
<td>การตรวจวัดเสียงในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการกำหนดจุดในการวัดจะเลือกจากบริเวณพื้นที่ที่มีการใช้เสียงดังหรือมีเครื่องจักร ซึ่งได้แก่ ห้องประชุมจันทรา และสำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์ และห้องโถงโรงพิมพ์) ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้
<table>
<tr><th>สถานที่</th><th>ผลตรวจวัด</th></tr>
<tr><td>- ห้องประชุมจันทรา</td><td><u>๕๘.๖ เดซิเบลเอ</u> (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)</td></tr>
<tr><td>- สำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์)</td><td><u>๗๒.๒ เดซิเบลเอ</u></td></tr>
<tr><td>- สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)</td><td><u>๖๗.๔ เดซิเบลเอ</u> (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)</td></tr>
</table>
<u>หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

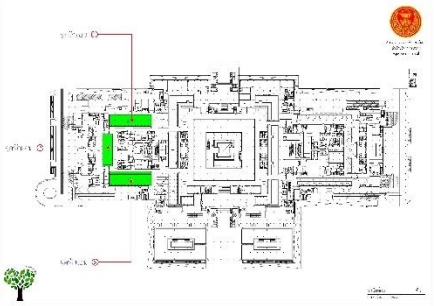
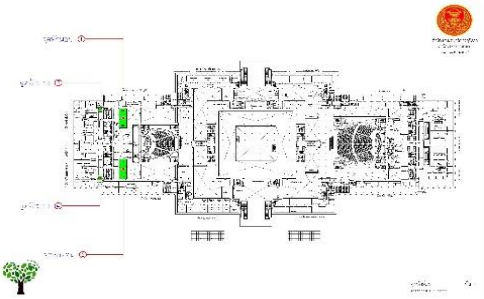
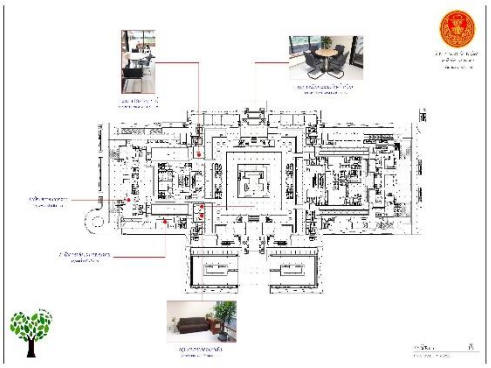
<table>
<tr><th>กิจกรรม</th><th>เป้าหมาย</th><th>ผลการดำเนินการ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>- การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</td><td>มีรายงานผลการตรวจวัดอากาศและอุณหภูมิจากอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและผู้ตรวจวัดที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด</td><td>การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการเลือกจุดตรวจวัดคุณภาพอากาศจะทำการตรวจวัดในทุกชั้น โดยเลือกสำนักที่บุคลากรหนาแน่นที่สุดชั้นละ ๑ สำนัก มาดำเนินการตรวจ ซึ่งกรมควบคุมมลพิษได้มีการเข้ามาสำรวจพื้นที่จุดที่จะมีการวัดเมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ และได้เข้ามาติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพอากาศบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย.๖๕ โดยกรมควบคุมมลพิษได้ตรวจวัดคุณภาพอากาศ ไประหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙ จุด <u>ซึ่งผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM _{2.5})</u> <u>ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน 35$\mu g/m^3$</u> (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) <u>ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u>
<table>
<tr><th>ชั้น</th><th>สถานที่/ผลตรวจวัด</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)
5 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>สำนักการคลังและงบประมาณ
4 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ห้องประชุมจันทรา 2 $\mu g/m^3$
ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 6 $\mu g/m^3$
สำนักประชาสัมพันธ์ 2 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>สำนักกรรมาธิการ ๓ 3 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3
$\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๙</td><td>สำนักกฎหมาย 3 $\mu g/m^3$</td></tr>
<tr><td>๑๐</td><td>สำนักงานประธานวุฒิสภา 4 $\mu g/m^3$</td></tr>
</table>
<u>และผลการตรวจคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองไม่เกิน ๑๐ ไมครอน</u> (PM$_{10}$) <u>ค่ามาตรฐานไม่เกิน 50$\mu g/m^3$</u> (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) <u>ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u></td><td></td></tr>
</table>

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

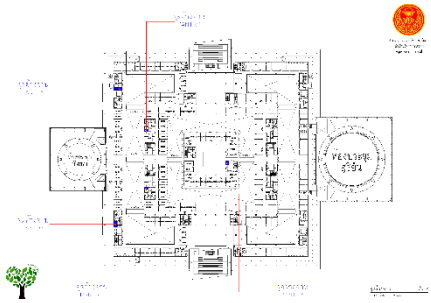
B1	สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) 16 $\mu g/m^3$
๑	สำนักการคลังและงบประมาณ 10 $\mu g/m^3$
๒	ห้องประชุมจันทรา 4 $\mu g/m^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 9 $\mu g/m^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ 5 $\mu g/m^3$
๓	สำนักกรรมาธิการ ๓ 5 $\mu g/m^3$
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu g/m^3$
๙	สำนักกฎหมาย 6 $\mu g/m^3$
๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu g/m^3$

หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.	มีรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ของทุกสำนัก และควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในทุกสำนักได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรม ๕ส	มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส ผ่านป้ายสื่อสารกิจกรรม ๕ ส (อินโฟกราฟิก) และได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ให้ทุกสำนักได้รับทราบและบุคลากรทุกคนในแต่ละสำนักได้ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ดังกล่าว โดยกำหนดให้รายงานผลการดำเนินการกลับไปยังคณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุก ๓ เดือน โดยในครั้ง ๔ แต่ละสำนักได้รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส เรียบร้อยแล้ว โดยภาพรวมทุกสำนักได้ดำเนินการได้ตามแนวทาง ๕ ส ที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนภาพรวม ๙๙.๔๒ หมายเหตุ : รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส	
- กำหนดพื้นที่สีเขียว ความน่าอยู่ และความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานที่ชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน	- การจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม และได้ดำเนินการติดบริเวณต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ชั้น ๑ หน้าห้องอาคาร ๒. ชั้น ๒ ทางเข้าห้องอาหารสมาชิก ๓. ชั้น ๓ หน้าสำนักภาษาต่างประเทศ ๔. ชั้น ๔ หน้าห้องประชุม ๔๐๒ – ๔๐๓  	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		- มีการกำหนดจุดพักผ่อน บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๒ ดังนี้ <u>ชั้น ๑</u> จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ศูนย์จำหน่ายอาหารฯ (ฝั่งแม่น้ำฯ) จุดที่ ๒ อยู่หน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน จุดที่ ๓ อยู่ข้างสำนักการคลังฯ <u>ชั้น ๒</u> จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา จุดที่ ๒ อยู่ใกล้สำนักการประชุม จุดที่ ๓ อยู่หน้าสำนักประชาสัมพันธ์ จุดที่ ๔ อยู่หน้าสำนักกำกับและตรวจสอบ และในแต่ละสำนักเริ่มมีการจัดทำมุมพักผ่อนในสำนักของตนเอง    หมายเหตุ : แผนผังแสดงพื้นที่มุมพักผ่อน	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่อย่างชัดเจน และกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย - มีแผนการบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- กลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ โดยมีการกำหนดแม่บ้านเป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่แต่ละจุด - มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **หมายเหตุ :** แผนการบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	- มีการจัดมุมการรับประทานอาหารของบุคลากร เพื่อลดปัญหาเรื่องหนูและแมลงสาปที่อาจเกิดจากการรับประทานอาหารในห้องทำงาน	- จัดพื้นที่รับประทานอาหารไว้ที่ห้องอาหารบริเวณ ชั้น ๑ และมีแม่บ้านทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	
	- มีการจัดพื้นที่ในการล้างจาน (ไม่ควรนำมาล้างในห้องน้ำ)	- ได้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับล้างจานและมีการแจ้งเวียนเพื่อให้ทุกสำนักได้รับทราบถึงจุดล้างจานดังกล่าว พร้อมขอความร่วมมือในการงดล้างภาชนะในห้องน้ำ  	
- การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- มีแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมแสดงหลักฐานประกอบ เช่น รูปถ่าย ใบรับรอง	- มีการกำหนดวันฝึกอบรมและซ้อมหนีไฟประจำปี ในโครงการฝึกอบรมการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีไฟ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น . – ๑๖.๓๐ น. โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ● เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โครงสร้างภายในอาคารรัฐสภา การดับเพลิงเบื้องต้น ● เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ซักซ้อมอพยพหนีไฟ (สถานการณ์จำลอง)	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งหมด นอกจากนี้จะมีการจัดทำคลิปวีดีโอเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟให้กับสมาชิกวุฒิสภาได้รับทราบด้วย [หมายเหตุ : การเผยแพร่คลิปวีดีโอการอพยพหนีไฟให้แก่สมาชิก]	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	- จัดทำรายงานการดำเนินการอบรม	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ หมายเหตุ : รายงานผลการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี	

ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ หมวด ๕

ในส่วนของการตรวจวัดค่าแสงนั้น ต้องดำเนินการตรวจทุกจุดในบริเวณที่มีผู้ปฏิบัติงาน โดยมีจุดที่ต้องตรวจวัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยปัจจุบันเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอาคารสถานที่จะเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งผลจากการตรวจวัดยังมีพื้นที่บางจุดที่ค่าแสงไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยบางจุดสามารถแก้ไขได้ด้วยการเปิดผ้าม่านเพื่อรับแสง หรือขยับโต๊ะทำงานไปยังจุดที่มีแสง แต่ในบางจุดไม่มีผ้าม่านหรือขยับโต๊ะเพื่อหาแสงได้ จึงอาจต้องแก้ไขโดยใช้โคมไฟเพื่อให้มีแสงสว่างที่เพิ่มขึ้น

ตารางสรุปผลลัพธ์/เป้าหมายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ – ก.ย. ๒๕๖๕)

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๑. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส)	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของการตรวจสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เช่น การตรวจคุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว จัดวางต้นไม้ดูดสารพิษ มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้องเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก การกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ มีการดำเนินการควบคุมไอเสียรถยนต์ ติดป้ายให้ดับเครื่องยนต์ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงาน มีการการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ แผนระงับเหตุฉุกเฉิน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง จุดรวมพล การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน รวมถึงมีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ทุกคนทั่วทั้งองค์กร มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส ผ่านป้ายสื่อสารกิจกรรม ๕ ส (อินโฟกราฟิก) และได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ให้ทุกสำนักได้รับทราบและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดให้รายงานผลการดำเนินการกลับไปยังคณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุก ๆ ๓ เดือน ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลการดำเนินงานฯ (หมวด ๖) รอบ ๑๒ เดือน

แบบประเมินตนเอง หมวด ๖
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	**คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ☑ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☑ มีการศึกษาค้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑) มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ (http://gp.pcd.go.th/all) มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (https://www.tei.or.th/greenlabel/) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/gisdata) ๒) มีการเปรียบเทียบสินค้าที่มีลักษณะเดียวกันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน ☐ ไม่มีการจัดทำ หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง กระดาษถ่ายเอกสาร ชนิด ๘๐ แกรม ขนาด A๔, ปากกาลบคำผิด ถ่านอัลคาไลน์ ๒A, ถ่านอัลคาไลน์ ๓A, ป้ายสติ๊กเกอร์ ยี่ห้อ BOS, สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔ ยี่ห้อ BOS, ปลั๊กไฟ ยี่ห้อ Toshino, หมึกพิมพ์ ยี่ห้อ Ricoh ยี่ห้อ Fuji Xerox ยี่ห้อ HP ยี่ห้อ Canon ยี่ห้อ Brother, จ้างบริการถ่ายเอกสาร, จ้างทำความสะอาด, รถรับรอง ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ALPHARD ๒.๕L, ☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ☑ ไม่มี ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....	-การมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ -แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้า -แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่วนที่เพิ่มจากรอบ ๙ เดือน ได้แก่ ๑) ดินสอดำ STAEDTLER รุ่น เรนโบว์ - สัญลักษณ์รีไซเคิล ๒) ยางลบดินสอ STAEDTLER - สัญลักษณ์รีไซเคิล ๓) แท่นประทับตรา HORSE - มอก. ๔) หมึกประทับตรา HORSE - มอก. ๕) ลวดเสียบกระดาษ HORSE - มอก. ๖) ลวดเย็บกระดาษ MAX STAPLES – สัญลักษณ์รีไซเคิล, มอก. , ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘, ๗) ที่ถอดเหล็กเย็บกระดาษชนิดก้ามปู EAGLE รุ่น ๑๐๓๙A - สัญลักษณ์รีไซเคิล ๘) ผ้าหมึกเครื่องคิดเลข Pelikan – รับรองคุณภาพและความปลอดภัยจากสหภาพยุโรป ๙) ซองครุฑขยายข้าง สีน้ำตาล C๔ KI – ฉลากเขียว

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
	๑๐) แฟ้มสันห่วง ตราช้าง ขนาด ๑” ๒” และ ๓” – สัญลักษณ์ environmentally Friendly ฉลากเขียว ๑๑) ถ่านอัลคาไลน์ ๒A และ ๓A ยี่ห้อ PANACONIC – ตะกร้าเขียว ๑๒) หลอดตะเกียบ ยี่ห้อ PHILIPS ๙w, ๑๓W, ๑๘W – รับรองคุณภาพและความปลอดภัยจากสหภาพยุโรป ๑๓) หลอดฟลูออเรสเซ็นต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๑๘W (Cool daylight) - สัญลักษณ์รีไซเคิล ๑๔) หลอดฟลูออเรสเซ็นต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๑๘W (Warm White) – ฉลากเขียว ๑๕) หลอดฟลูออเรสเซ็นต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๓๖W (Cool daylight) - มอก. ๑๖) หลอดฟลูออเรสเซ็นต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๓๖W (Cool White) - รับรองคุณภาพและความปลอดภัยจากสหภาพยุโรป ๑๗) หลอดไฮโรเจน ยี่ห้อ PHILIPS ๕๐W ๑๒V (ดาวไลต์) - สัญลักษณ์รีไซเคิล ๑๘) ผงซักฟอก ยี่ห้อ ๓M - ฉลากเขียว ๑๙) สายชำระ ยี่ห้อ HANG - มอก.
๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด	
☑ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน ☑ จ้างดูแลความปลอดภัย ❒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ ❒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ☑ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ❒ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❒ อื่นๆ	-สัญญารักษาความปลอดภัย เลขที่ ๑๓ -สัญญาทำความสะอาด เลขที่ ๒๖ -สัญญาถ่ายเอกสาร เลขที่ ๒ -สัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ เลขที่ ๒๐
๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง ☑ มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ☑ มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง	- แจ้งประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง -โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
☑ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☑ มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม ☐ การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง -การสื่อสารและชี้แจงนโยบายมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้รับจ้าง ในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ราย ดังนี้ ๑) บริษัท ช.พัฒนาคาร์เรนท์ จำกัด (เช่ารถยนต์) ๒) องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกษ ในพระบรมราชูปถัมภ์ รักษาความปลอดภัย) ๓) บริษัท พี.ซี.ไอ (๑๙๙๒) จำกัด (ถ่ายเอกสาร) ๔) กิจการร่วมค้า ที แอนด์ ที (รักษาความสะอาด) -ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) ดังนี้ ๑) การจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารจากเอกชนพร้อมค่าถ่ายเอกสารและกระดาษ ๒) การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ ๔) การเช่ารถยนต์ตู้โดยสาร จำนวน ๑๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ -แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน (บันทึก ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) -การเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ทาง Facebook : Senate Go Green

<u>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>
<u>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้า - มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงคลังของสำนักงาน เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า <u>-แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน <u>-การเผยแพร่ความรู้</u> เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ทาง Facebook : Senate Go Green <u>-โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว</u> (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ๒) เทคนิคเฉพาะด้านสำหรับการปฏิบัติงาน สถิติและคำนวณการใช้ทรัพยากร : วิทยากรโดย นางสาววิศรา หุ่นธานี เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจและให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพื่อปลูกฝังให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป	<u>-แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้า</u> -บันทึก ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงเอกสารหรือหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม - มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในสำนักกรรมาธิการ - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้บริการหรือการจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-การขอความร่วมมือผู้ประกอบการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจำนวน ๑๔ ราย ดังนี้ ๑) บริษัท อาทรพาณิชย์ จำกัด ๒) บริษัท พี ซี ไอ (๑๙๙๒) จำกัด ๓) บริษัท สุรศิริ จำกัด ๔) บริษัท เอส ซี ที ซี จำกัด ๕) บริษัท โฟนิกซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๖) บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ๗) บริษัท ธนอรุณการพิมพ์ จำกัด ๘) บริษัท แปซิฟิค ลีนุกซ์ จำกัด ๙) บริษัท โรงพยาบาล ยันฮี จำกัด ๑๐) บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน) ๑๑) บริษัท ณฐฉัตร จำกัด ๑๒) บริษัท ทรีโอแอคเซส จำกัด ๑๓) บริษัท ที.เอ็น.แม็คเน็ท เซ็นเตอร์ จำกัด ๑๔) บริษัท ไซท์ เพรพพาเรชั่น แมเนจเมนท์ จำกัด -แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน -การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ทาง Facebook : Senate Go Green -โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	หนังสือ ที่ สว ๐๐๐๔/๒๓๑๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ -บันทึก ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		๒) เทคนิคเฉพาะด้านสำหรับการปฏิบัติงาน สถิติและคำนวณการใช้ทรัพยากร : วิทยากรโดย นางสาววิศรา หุ่นธานี เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจและให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพื่อปลูกฝังให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป	

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๖

การจัดเก็บข้อมูลแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามแบบฟอร์ม 6.1 (2) ไม่สามารถจัดเก็บได้ข้อมูลได้ทันทีภายในเดือนนั้นๆ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์

ตารางสรุปผลลัพธ์/เป้าหมายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ – ก.ย. ๒๕๖๕)

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	**ผลการดำเนินการ**
๑. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามนโยบายที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยเป็นไปตามนโยบายในอัตราร้อยละของการ ตั้งแต่เดือน ม.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ คิดเป็น ๗๕.๕๖% -ร้อยละของการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตังแต่เดือน ม.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ คิดเป็น ๖๑.๖๑%
๒. บุคลาการมีความรู้เรื่องสินค้าและการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ในการเลือกใช้วัสดุ/การบริการที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	การจัดโครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต - เทคนิคเฉพาะด้านสำหรับการปฏิบัติงาน สถิติและคำนวณการใช้ทรัพยากร : วิทยากรโดย นางสาววิศรา หุ่นธานี เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจและให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพื่อปลูกฝังให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป