



รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้</p> <p>๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p>๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p> <p>- ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ระหว่างการรับมอบอาคาร ทำให้ยังไม่สามารถ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองได้ ทั้งนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการหารือ กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการหาทางออก ร่วมกัน โดยได้มีการปรึกษาหารือและได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นการเก็บข้อมูลการใช้น้ำ จาก รศ.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office แล้ว</p> <p>๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการลดการใช้น้ำของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้นจำนวน ๗ ข้อ ได้แก่</p> <p>๑. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์</p> <p>๓. การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา</p>



	<p>หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา</p> <p>๔. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้</p> <p>๕. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินไปจนความจำเป็น</p> <p>๖. เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก</p> <p>๗. มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ <p>๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตามการใช้น้ำอย่างประหยัด โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์๓. กวาดเศษอาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้าง เพื่อประหยัดการใช้น้ำสำหรับล้างทำความสะอาด๔. เมื่อพบเจอมันน้ำรั่วจะรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินไปจนความจำเป็น
--	--



<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕<input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า<input checked="" type="checkbox"/> ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p>- ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ระหว่างการรับมอบอาคาร ทำให้ยังไม่สามารถ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรองได้ ทั้งนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการหารือ กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการหาทางออก ร่วมกัน โดยได้มีการปรึกษาหารือและได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นการเก็บข้อมูล การใช้น้ำ จาก รศ.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office แล้ว</p> <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการลดการใช้ไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในมาตรการดังกล่าว มีมาตรการการลดการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๗ ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน ๓ ข้อ๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง จำนวน ๖ ข้อ๓. เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕ ข้อ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ข้อ๕. เครื่องพิมพ์ จำนวน ๗ ข้อ๖. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ ข้อ๗. ลิฟต์ จำนวน ๔ ข้อ
--	---



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน <p>๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">✓ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์✓ มีการวางแผนการเดินทาง✓ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน✓ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)✓ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <p>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน <p>๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้</p> <p>๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <p>- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ไฟฟ้าที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น</p> <p>๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตามในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green</p> <p>๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ</p> <p>๓. ตั้งเวลาปิดคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน</p> <p>๔. การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ใช้ลิฟต์ใช้บันไดแทน</p> <p>๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรพยากรการจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการสร้าง</p>



	<p>จิตสำนึกและเป็นแนวปฏิบัติในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ ข้อ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด๒. ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา๓. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)๔. เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร๕. การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน๖. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด๗. ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ๘. ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน๙. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน๑๐. การขับขี้อยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด๑๑. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง
--	--



	<p>๑๒. รณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p> <p>๑๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้</p> <p>๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตามในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green๒. มีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน๓. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง
<p>๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none">✓ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ✓ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE✓ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า✓ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ✓ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	<p>๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการกำหนดมาตรการการใช้</p>



	<p>ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึก และเป็นแนวปฏิบัติในการประหยัดการใช้ ทรัพยากรของบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ทั้งสิ้น จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่</p> <p>๑. กระดาษ จำนวน ๙ ข้อ ๒. หมึกพิมพ์ จำนวน ๓ ข้อ ๓. วัสดุสำนักงานอื่นๆ จำนวน ๖ ข้อ</p>
<p>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ในแต่ละเดือน <p>๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) ๒) ๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเก็บ ข้อมูลการใช้กระดาษเป็นรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้</p> <p>๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น</p> <p>๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการประหยัดกระดาษ โดยแสดงวิธีปฏิบัติโพสลง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green</p> <p>๒. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร</p> <p>๓. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง</p> <p>๔. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง</p>
<p>๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ✓ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet 	<p>๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศเรื่องมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร</p>



- ✓ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
- ✓ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร
- ✓ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน
- ✓ มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ไม่เคยจด
- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

การจัดการของเสียและมลพิษ และ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม 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



**รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

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 พร้อมทั้งทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด (ลดลงร้อยละ ๕ จากฐานปี)	มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้ ปริมาณการน้ำประปาเพิ่มขึ้น ปี พ.ศ. ปริมาณ (หน่วย) ๒๕๖๔ ๑๑,๖๔๕ หน่วย ๒๕๖๕ ๑๓,๕๘๖ หน่วยเพิ่มขึ้น ๑,๙๔๑ หน่วยคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๕๑ (เป้าหมายลดลง ร้อยละ ๕) เนื่องจากปี ๒๕๖๔ มีการแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙ และ wfh ทำให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภาน้อยกว่าในปี ๒๕๖๕	อาจคำนวณได้จากสัดส่วนตามพื้นที่และจำนวนบุคลากรต่อหัวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การนำมาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>นำมาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ</p>	<p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปรณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยมีเป้าหมายการลดการใช้น้ำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)</p>	<p>รณรงค์การลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี) และให้พิจารณาผลการดำเนินการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และควรระบุแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p>
<p>- การจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนด (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ของแต่ละเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งทำการเปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้ ปริมาณการใช้น้ำมัน ลดลง จำนวน ๘,๙๕๗.๕๔ ลิตร ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕)</p>	<p>คำนวณได้จากสัดส่วนตามพื้นที่และจำนวนบุคลากรต่อหัวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>- การจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงควรแยกชนิดการใช้ น้ำมัน (ดีเซล หรือเบนซิน) และจัดทำข้อมูลแยกภายใต้แต่ละสำนัก</p>



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การนำมาตรการการใช้ ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน) ไปสู่ การปฏิบัติ</p>	<p>นำมาตรการการใช้ ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน) ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ไปรณรงค์ให้ บุคลากรทั่วทั้ง องค์กรได้นำไป ปฏิบัติ</p>	<p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์ มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไป รณรงค์ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยมีเป้าหมายการลด การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ (ลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)</p>	<p>ดำเนินการในเรื่อง การลดใช้ทรัพยากร อื่น ๆ (กระดาษ หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน) และให้ แต่ละสำนักมีการ รณรงค์การลดการใช้ ทรัพยากรอื่น ๆ ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ (โดยกำหนดการลด การใช้กระดาษลดลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี) และให้พิจารณาผล การดำเนินการว่า สามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย ให้ระบุ สาเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ และ ควรระบุแนวทางแก้ไข ปัญหาดังกล่าว</p>
<p>- การจัดเก็บข้อมูลการใช้ ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน) ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</p>	<p>ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลการใช้ ทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน) ของแต่ละเดือน ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (แยกรายสำนัก) พร้อมกับทำการ เปรียบเทียบกับ เป้าหมายลดการใช้</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร อื่น ๆ (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ของแต่ละเดือนใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายลดการใช้น้ำที่สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภากำหนด 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)</p>	



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ที่สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภากำหนด (ลดการใช้กระดาษลง ร้อยละ ๕ จากฐานปี)</p>		
<p>- การจัดการประชุม ในรูปแบบ Green Meeting</p>	<p>- รมรณรงค์ให้มีการจัดประชุมด้วยการลดการใช้กระดาษ และใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน โดยประธานในที่ประชุมควรแจ้งต่อที่ประชุมทุกครั้งว่าเป็นการประชุมแบบ Green Office เรื่อง การประหยัดกระดาษ</p> <p>- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการรณรงค์มาตรการให้มีการจัดประชุมด้วยการลดการใช้กระดาษ และใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้นำไปปฏิบัติ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Application Line , Facebook กลุ่ม Senate GO Green โดยประธานในที่ประชุมมีการแจ้งต่อที่ประชุมทุกครั้งว่าเป็นการประชุม แบบ Green Office เรื่อง การประหยัดกระดาษ ทั้งนี้ ในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมกับมีการถ่ายภาพเก็บเป็นหลักฐานด้วย</p>	



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

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๓

- 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	<p>๑ . ผลการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๑) ปริมาณการใช้- ไฟฟ้า ลดลง ๑๓,๘๔๕.๘๗ หน่วย ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๐.๓๘ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕) เนื่องจากปี ๒๕๖๔ มีการแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙ และ wfh ทำให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภาน้อยกว่าในปี ๒๕๖๕</p> <p>๒) ปริมาณการใช้น้ำมัน ลดลง จำนวน ๘,๙๕๗.๕๔ ลิตร ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙ (เป้าหมายลดลงร้อยละ ๕)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>๕) ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑) ปริมาณขยะทั้งหมด ๗๖,๖๒๐ ก.ก.</p> <p>๒) ปริมาณขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ๓๖,๕๐๑ ก.ก.</p> <p>ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๔</p>

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด	ผลการดำเนินการ
๒. ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	<ul style="list-style-type: none"> - 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 มากกว่าจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. บุคลากรและผู้ให้บริการมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรและผู้ให้บริการมีความตระหนักเรื่องการใช้หรือการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม *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



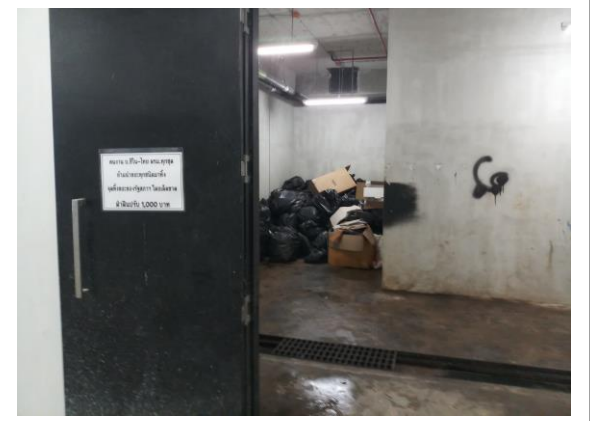


**รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตนเองของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
<p>๔.๑ การจัดการของเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง</p>	<p>มีการตั้งถังขยะ โดยแบ่งประเภทของถังในการทิ้งขยะ อย่างน้อย ๓ ประเภท คือ ๑. ขยะทั่วไป ๒. ขยะรีไซเคิล และ ๓. ขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร) และมีถังขยะอีกประเภทเป็นประเภทที่ ๔ คือ ขยะติดเชื้อ (ใช้สำหรับทิ้งผลตรวจ ATK) โดยมีตัวอย่าง ดังนี้</p> <p>๑) บริเวณทางเข้าห้องศูนย์อุบัติเหตุและฉุกเฉินชั้น โชนกลาง ชั้น 1</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>๒) บริเวณบริเวณทางเข้าอาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) ชั้น B1</p> <div style="text-align: center;">  </div>

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p>3) บริเวณห้องน้ำหน้าสำนักงานการคลังและงบประมาณ ชั้น 1</p> <p>๔) บ</p> <p>5) บริเวณทางเข้าห้องน้ำประชาชนสัมพันธ์ ชั้น 2</p>



ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p>๖) บริเวณทางเข้าห้องน้ำส้วมบริการ 3 ชั้น 3</p>  <p>๗) บริเวณทางเข้าห้องน้ำส้วมการต่างประเทศ ชั้น 4</p>  <p>๘) จุดรวมขยะ บริเวณลาดจอดรถ B1 ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา</p> 

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p><input checked="" type="checkbox"/> การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ทุกเดือน</p>	<p>ซึ่งจากการตรวจสอบและสอบถามในเบื้องต้น ยังมีการทิ้งขยะไม่ถูกต้อง แต่เป็นปริมาณที่ไม่มาก ทั้งนี้ เมื่อได้มีจัดวางถังขยะเป็นประเภทแล้ว ทำให้แม่บ้านได้ดำเนินการจัดเก็บ และคัดแยกขยะได้อย่างรวดเร็วขึ้น รวมถึงนำมาซึ่งน้ำหนักขยะเพื่อเก็บเป็นสถิติของปริมาณขยะแต่ละประเภทไว้แต่ละวัน</p> <p>โดยเริ่มเก็บสถิติเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565</p>   <p>9) จุดพักขยะประเภทรีไซเคิล บริเวณลาดจอดรถ B1 ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยจะมีผู้รับซื้อขยะนำไปรีไซเคิลต่อไป</p> 






ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ																																				
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ																																			
	<p>ตารางข้อมูลการเก็บขยะ (มี.ย. - ก.ย. 2565)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน/ ปี</th> <th colspan="5">ประเภทของขยะมูลฝอย (กิโลกรัม)</th> </tr> <tr> <th>ทั่วไป</th> <th>รีไซเคิล</th> <th>เศษ อาหาร</th> <th>อันตราย</th> <th>ติดเชื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มี.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> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ ขยะรีไซเคิลได้มีผู้รับซื้อเพื่อนำไปรีไซเคิลซึ่งได้มีการกำหนดให้มารับซื้ออย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยได้มีการขายขยะรีไซเคิลมาแล้ว จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2565</p> <p>อีกทั้ง ได้มีการทอแบบสำรวจการรับรู้และการมีส่วนร่วมการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระหว่างวันที่ 27 – 30 กันยายน 2565 โดยกลุ่มเป้าหมายได้มีการรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวในเรื่องของการทิ้งขยะลงถังที่มีการจำแนกประเภทให้ถูกต้อง และมีการคัดแยกขยะถึง ร้อยละ 86.7</p>	เดือน/ ปี	ประเภทของขยะมูลฝอย (กิโลกรัม)					ทั่วไป	รีไซเคิล	เศษ อาหาร	อันตราย	ติดเชื้อ	มี.ย.65	10,071.3	961.8	1,510.7	-	8.0	ก.ค.65	6,608.0	318.0	296.0	-	8.0	ส.ค.65	10,079.0	159.5	282.0	-	4.8	ก.ย.65	10,940.0	193.0	258.4	-	-
เดือน/ ปี	ประเภทของขยะมูลฝอย (กิโลกรัม)																																			
	ทั่วไป	รีไซเคิล	เศษ อาหาร	อันตราย	ติดเชื้อ																															
มี.ย.65	10,071.3	961.8	1,510.7	-	8.0																															
ก.ค.65	6,608.0	318.0	296.0	-	8.0																															
ส.ค.65	10,079.0	159.5	282.0	-	4.8																															
ก.ย.65	10,940.0	193.0	258.4	-	-																															
<input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	<p>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 ฟังริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยจะมีรถจัดเก็บขยะของสำนักงานเขตดุสิต กทม. เข้ามาจัดเก็บขยะในเวลาประมาณเวลา 5.00 นาฬิกา ในทุกวัน</p>																																			

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p>ภาพ : เส้นทางการกำจัดขยะของ กทม.</p> <p>การกำจัดมูลฝอย คัดแยกที่บ้านเรือน จากถัง พับโรงงานเก็บขยะคัดแยกชาย</p> <p>ขยะทั่วไป จากถัง 10,526 ตัน/วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> สถานีขนถ่ายสายไหม 2,400 ตัน/วัน (23%) สถานีขนถ่ายหนองแขม 3,400 ตัน/วัน (32%) สถานีขนถ่ายอินทนนท์ 2,626 ตัน/วัน (25%) โรงงานหมักปุ๋ย (Compost) 1,600 ตัน/วัน (15%) ขนส่งไปฝังกลบ 500 ตัน/วัน (5%) เผาทำลายฝังกลบ 500 ตัน/วัน (5%) <p>• ขยะติดเชื้อ เก็บขนและกำจัด โดย บ.กรุงเทพขนถ่าย 39 ตัน/วัน</p> <p>• ขยะอันตราย กำจัดโดย บ.กิจการร่วมค้า NIT & W ที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม 2.7 ตัน/วัน</p> <p>• ขยะกิ่งไม้ เศษผัก เปลือกผลไม้ ที่โรงงานหมักปุ๋ยอินทรีย์ 70 ตันต่อวัน</p>
<input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน	<p>เส้นทางการจัดการขยะ</p> <p>จุดทิ้งขยะในแต่ละชั้น → คัดแยกขยะเบื้องต้น → นำขยะไปยังจุดรวมขยะบริเวณ ลานจอดรถ B1</p> <p>โดยผ่าน คัดแยกใส่ถุงตามประเภทขยะ</p> <p>คัดแยกขยะตามประเภทขยะอีกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดน้ำพลาสติก กระป๋องเครื่องดื่ม ขวดแก้ว เป็นต้น โดยขายให้ผู้รับซื้อไป Recycle ขยะอินทรีย์ เศษอาหาร คัดแยกเศษผัก เศษผลไม้ไปใช้ทำปุ๋ยหมัก ขยะติดเชื้อรวบรวมใส่ถุงแดง ขยะทั่วไป ขยะมูลฝอยที่เหลือจากการคัดแยก
<input checked="" type="checkbox"/> มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	<p>ได้มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของสำนักงานเขตดุสิต กทม. ในการเข้ามาจัดเก็บขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว สำนักงานเขตดุสิตจะดำเนินการนำขยะไปดำเนินการจัดการตามกระบวนการตามหลักวิชาการที่สำนักสิ่งแวดล้อม กทม.กำหนด ซึ่งจากการติดตามและตรวจสอบ พบว่า กทม. ได้ดำเนินการว่าจ้างให้บริษัทเอกชนดำเนินการกำจัดขยะแต่ละประเภท คือ 1. ขยะติดเชื้อ โดยบริษัทกรุงเทพขนถ่าย 2. ขยะอันตราย โดยบริษัทกิจการร่วมค้า NIT & W 3. ขยะรีไซเคิล มีการคัดแยกจากบ้านเรือนและพนักงานจัดเก็บขยะ โดยนำไปส่งที่รับซื้อเพื่อนำไปรีไซเคิล และ 4. ขยะกิ่งไม้ เศษผัก เปลือกผลไม้ส่งไปที่โรงงานหมักปุ๋ยอินทรีย์ ส่วนขยะที่เหลือจะนำไปฝังกลบตามหลักวิชาการต่อไป</p>

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน	<p>มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้</p> <p><u>ครั้งที่ ๑</u></p> <p>นายกอบร ลิ้มสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานโครงการ Chula Zero Waste มาให้ความรู้ในเรื่องของการจัดการขยะในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับฟังปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้คำแนะนำในการจัดการขยะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>   <p><u>ครั้งที่ ๒</u></p> <p>ได้มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง "การลดและการจัดการขยะภายในสำนักงานตามแนวคิด Zero Waste" ให้แก่ กลุ่มแม่บ้าน พ่อบ้าน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการขยะ ภายในสำนักงานฯ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาขยะ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน โดยมีนางสาวสิริภัทร พิมพ์แก้ว ประธานชมรมรักโลก กล่าวถึง</p>



ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p>วัตถุประสงค์การจัดโครงการฯ นางนวนันทน์ เนติธนากุล ที่ปรึกษา ด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานเปิดการอบรม และทีมวิทยากร จากโครงการ Chula Zero Waste จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นำโดย นายกอบปร ลิมสุวรรณ ผู้จัดการโครงการฯ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>    <p>ได้มีการขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการอบรม เรื่อง "การจัดการ ขยะ" โดยวิทยากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>



	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<div data-bbox="826 434 1439 772"> <p>ขอเชิญเข้าร่วมฟังการอบรม เรื่อง "การจัดการขยะ" ขยะประเภทใด ใส่ถังไหน แยกให้ถูกวิธี เรามีคำตอบ แล้วพบกัน... ในวันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 - 15.00 น.</p> <p>Meeting No. 2514 737 2161 Password bin1234</p> <p>Senatogreen</p> </div> <div data-bbox="826 824 1476 1030"> <p>☑️ อบรมการจัดการขยะ โดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>ขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการอบรม เรื่อง "การจัดการขยะ" โดยวิทยากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ในวันศุกร์ที่ 17 มิ.ย. 65 เวลา 13.00-15.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>📍 Meeting Number : 2514 737 2161</p> <p>🔑 Password : bin1234</p> <p>สามารถเข้าร่วมรับฟังผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Cisco Webex Meetings โดยกดจาก Link นี้ได้ https://senate-th.webex.com/senate-th/j.php...</p> <p>#senatogreen #หมวด4</p> </div> <div data-bbox="826 1041 1476 1164"> </div> <div data-bbox="826 1176 1476 1624"> <p>ร่วมสร้างวินัยลดใช้ถุงพลาสติก</p> <p>SAY NO TO PLASTIC BAG</p> <p>ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกจำนวนมาก ★ ประหยัดพลังงานในการผลิตถุงพลาสติก ★ ประหยัดพลังงานในการย่อยสลาย ★ ลดปริมาณขยะ และรักษาสิ่งแวดล้อม <p>“ใช้ถุงผ้า ใส่ซองกลับบ้าน”</p> <p>คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย</p> </div> <div data-bbox="826 1668 1476 2027"> <p>แยกขยะก่อนทิ้ง ลดของเสีย...ลดโลกร้อน</p> <p>ขยะทั่วไป, ขยะเปียก, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย</p> <p>คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย</p> </div>



ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p>การดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>สืบเนื่องจากการที่ได้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกัน ได้มีการรณรงค์การทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังขยะที่แยกประเภทไปแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าวได้ตรวจสอบการทิ้งขยะแล้วเห็นว่ายังมีบางส่วนที่ทิ้งขยะไม่ถูกต้อง ประกอบกับมีผู้มาติดต่อหรือใช้บริการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นจำนวนมาก เช่น กรรมการฯ คณะผู้ติดตามสมาชิก ประชาชน เป็นต้น จึงได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตามจุดทิ้งขยะเพิ่มเติม 2. ให้ความรู้/ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ติดตามสมาชิกผ่านทางไลน์กลุ่มผู้ติดตามสมาชิก <div style="text-align: center;">  </div>
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียอย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p>	<p>น้ำเสียทั่วไป อาทิ น้ำเสียจากการชำระจากห้องน้ำ และน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ ในส่วนน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ (Pantry) จะมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะครบทุกจุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่มาดำเนินการล้างถังดักไขมันตามเวลาที่กำหนด และในส่วนน้ำเสียจากการล้างภาชนะของห้องอาหารทางสำนักงานไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการล้างภาชนะภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเส้นทางการทิ้งของน้ำเสียจะไหลไปสู่บ่อทิ้งน้ำเสีย โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัด</p>



ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	<p data-bbox="826 439 1513 629">น้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ซีโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด</p> <div data-bbox="874 651 1329 1167"></div> <div data-bbox="874 1178 1329 1693"></div> <div data-bbox="842 1715 1457 2110"></div>



ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
	
<input checked="" type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด <input type="checkbox"/> ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ <input type="checkbox"/> ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย <input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) <input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)	<p>น้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ จะมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะครบทุกจุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่มาดำเนินการล้างถังดักไขมันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>น้ำเสียทั่วไป อาทิ น้ำเสียจากการชำระ จากห้องน้ำ และน้ำเสียจากจุดล้างภาชนะของสำนักต่าง ๆ ส่วนน้ำเสียจากการล้างภาชนะของห้องอาหารทางสำนักงานไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการล้างภาชนะภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเส้นทางน้ำทิ้งของน้ำเสียจะไหลไปสู่บ่อทิ้งน้ำเสีย โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสีย ตามที่กฎหมายกำหนดในส่วนของน้ำเสียที่เกิดจากโรงพิมพ์ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการจัดเก็บน้ำเสียไปแล้วจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีปริมาณน้ำเสียที่สูบได้ทั้งหมด ๑๐,๓๖๕ กิโลกรัม และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีปริมาณน้ำเสียที่สูบได้ทั้งหมด ๑๐,๕๓๐</p> <p>*** สิ่งที่ควรดำเนินการเพิ่มเติม : การไปดูโรงงานกำจัดน้ำเสีย ของ บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด</p>




**รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
หมวด ๔ การจัดการของเสีย (รอบ ๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- กิจกรรมการคัดแยกขยะ และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	<p>- ดำเนินการจัดซื้อและติดป้ายบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ถังสีเขียว สำหรับขยะเปียก▪ ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป▪ ถังสีเหลือง สำหรับขยะรีไซเคิล▪ ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย <p>พร้อมกับจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเหมาะสม</p> <p>- มีการกำหนดแนวทางการคัดแยกและกำจัดขยะของขยะแต่ละประเภทที่ถูกต้องและสำรวจปริมาณขยะในแต่ละวัน</p> <p>- มีแนวทางในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษอาหารนำไปทำปุ๋ยหมัก</p>	<p>ดำเนินการจัดซื้อถังขยะขยะฝาแก้วความจุ ๑๐๐ ลิตร สีขาวขุ่น เพื่อใช้ในการทิ้งขยะแต่ละประเภท โดยมีการติดป้าย/รูป เพื่อแสดงการทิ้งขยะแต่ละประเภท จำนวน ๓ ประเภท ๑. ขยะทั่วไป ๒. ขยะรีไซเคิล และ ๓. ขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร) และมีถังขยะอีกประเภทเป็นประเภทที่ ๔ คือ ขยะติดเชื้อ (ใช้สำหรับทิ้งผลตรวจ ATK)</p> <p>ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บขยะจะนำขยะที่จัดเก็บได้ นำไปรวมกันที่จุดทิ้งขยะรวม ณ บริเวณลานจอดรถใต้ดิน B ๑ ฝั่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา พร้อมทั้งมีการคัดแยกขยะตามประเภท และดำเนินการชั่งน้ำหนักของขยะแต่ละประเภทไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีการรณรงค์ พร้อมทั้งชี้แจงให้กับบุคลากรทุกสำนัก ว่าสำนักบริหารงานกลางได้มีการตั้งถังขยะโดยมีป้ายข้อความบอกว่าถังขยะใช้ทิ้งขยะประเภทอะไร ซึ่งในแต่ละสำนักจะตั้งถังขยะบริเวณหน้าห้องน้ำจะตั้งถังขยะจำนวน ๓ ประเภท คือ ๑. ประเภททั่วไป ๒. ประเภทรีไซเคิล และ ๓. ประเภทอินทรีย์ (เศษอาหาร) และบางสำนักที่มีห้องล้างจาน จะตั้งถังขยะประเภทอินทรีย์ (เศษอาหาร) เพิ่มเติม</p> <p>- มีแผนในการดำเนินการนำเศษอาหารที่เป็นผลไม้มาทำน้ำหมักชีวภาพเพื่อใช้ในห้องน้ำภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ ยังไม่สามารถดำเนินการจัดหาสถานที่ได้เนื่องจากยังไม่ได้รับการส่งมอบอาคารรัฐสภา โดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องไม่ส่งกลิ่นที่เกิดจากการหมักไปรบกวนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร</p>	



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- รณรงค์และเผยแพร่ความรู้ การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทของถังขยะ</p>	<p>- มีแนวทาง การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เรื่อง การคัดแยกขยะก่อนทิ้งให้กับบุคลากร</p> <p>- สร้างความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทให้กับแม่บ้าน</p> <p>- มีการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการทิ้งขยะ แต่ละประเภท</p>	<p>มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน นำโดย นายกอบปร ลีมสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ การจัดการสิ่งแวดล้อม 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</p> <p>ซึ่งจากการตรวจสอบและสอบถามในเบื้องต้น ยังมีการทิ้งขยะไม่ถูกต้อง แต่เป็นปริมาณที่ไม่มาก</p>	
<p>- รณรงค์ลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก</p>	<p>- มีแนวทางการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ</p> <p>- การขอความร่วมมือกับทางร้านค้าในร้านอาหารไม่นำภาชนะประเภทพลาสติกที่ไม่สามารถย่อยสลายได้มาใช้ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือหากมีความจำเป็น ต้องใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติก ควรเลือกเป็นพลาสติกที่รีไซเคิลได้ ๗ ประเภท ดังนี้</p> <div data-bbox="391 1657 654 2027" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>PETE (Polyethylene Terephthalate) เช่น ขวดน้ำดื่ม และขวดน้ำดื่ม</p> <p>PP (Polypropylene) เช่น ฝาขวด ขวดยา</p> <p>PP (Polypropylene) เช่น ฝาขวด ขวดยา</p> <p>PP (Polypropylene) เช่น ฝาขวด ขวดยา</p> </div>	<p>มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาลดการใช้ขวดน้ำพลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุภัณฑ์พลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ อาทิ FB : senate go green ป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์</p> <p>- ได้มีการขอให้ร้านค้าในร้านอาหารนำภาชนะที่สามารถย่อยสลายและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้แทนภาชนะที่เป็นพลาสติกหรือโฟม และมีการเชิญชวนให้ข้าราชการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ใส่เครื่องดื่มแทนแก้วพลาสติก โดยทางร้านค้าจะลดราคาให้</p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	 <p>- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง ปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสีย (การทิ้งขยะ การลดใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำ บรรจุภัณฑ์พลาสติก และถุงพลาสติก)</p>		
<p>- การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย</p>	<p>มีการจัดเก็บข้อมูลแผนดำเนินการ และ รายงานผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยบ่อบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบอาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางการร่วมกันบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสียต่อไป</p>	

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๔

- การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้าง โดยเฉพาะถังขยะรีไซเคิล ซึ่งการทิ้งขวดน้ำหรือแก้วน้ำควรเทน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้างโดยในถังขยะรีไซเคิล จะทิ้งไม่ถูกต้องโดยประมาณ 10 – 15 เปอร์เซ็นต์ โดยจะมีการทิ้งขวดน้ำที่ยังไม่เทน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน ทั้งนี้ แก้วน้ำ และกล่องข้าวไม่ใช่ขยะรีไซเคิล จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นต่อไป โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- การบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสียยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากอาคารรัฐสภายังไม่ได้รับการส่งมอบ ทั้งนี้ เมื่อได้รับการส่งมอบแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางการร่วมกันบริหารจัดการบ่อบำบัดน้ำเสีย 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 โดยบำบัดน้ำเสียได้ดำเนินการสร้างโดยบริษัท ซิโน-ไทย เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โดยจะมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากที่เหลือจากการบำบัดน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบอาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีแนวทางในการร่วมกันบริหารจัดการบำบัดน้ำเสียต่อไป
๒. บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งขยะถูกต้องตามประเภทของขยะ	การทิ้งขยะยังมีการทิ้งไม่ถูกต้องตามประเภทการทิ้งขยะอยู่บ้างโดยในถังขยะรีไซเคิลจะทิ้งไม่ถูกต้องโดยประมาณ 10 – 15 เปอร์เซ็นต์ โดยจะมีการทิ้งขวดน้ำที่ยังมีน้ำที่เหลือออกให้หมดก่อน ทั้งนี้ แก้วน้ำ และกล่องข้าวไม่ใช่ขยะรีไซเคิล จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทิ้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด

๓. บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ลดการใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติก และ ถุงพลาสติก (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างปฏิบัติตามแนวทางการจัดการของเสีย การทิ้งขยะ การลดการใช้ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติกและ ถุงพลาสติก)

ผลการดำเนินการ

มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาลดการใช้ขวดน้ำ พลาสติก แก้วพลาสติก บรรจุน้ำดื่มพลาสติก และรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ อาทิ FB : senate go green ป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ได้มีการขอให้ร้านค้าในโรงอาหารนำภาชนะที่สามารถย่อยสลายและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้แทนภาชนะที่เป็นพลาสติกหรือโฟม และมีการเชิญชวนให้ข้าราชการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ใส่เครื่องดื่มแทนแก้วพลาสติก โดยทางร้านค้าจะลดราคาให้

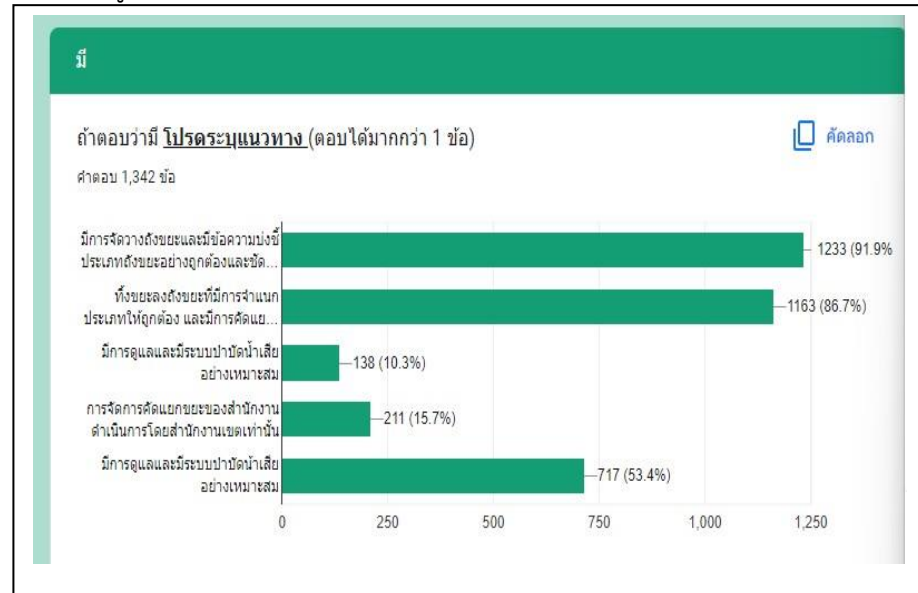


หมวด ๔ การจัดการของเสีย

ผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด

ผลการดำเนินการ

ทั้งนี้ ได้มีการทบทวนแบบสำรวจการรับรู้และการมีส่วนร่วมการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (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 อันนำไปสู่การผลิตและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบัน ก่อนดำเนินโครงการ 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	
<p>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</p> <p>๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน<input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>- มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ รวมถึง การดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นที่ห้องเป็นประจำ โดยจะมีการดำเนินการ ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาทุกเดือน ซึ่งจากการ ตรวจสอบ ตรวจเช็คตามตารางการตรวจเช็คประจำเดือนพบว่า ระบบต่าง ๆ ทำงานได้เป็นปกติ นอกจากนี้ในส่วน ของเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้มีการแจ้งเวียนเพื่อให้ สำนักต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลความ สะอาดเบื้องต้นของเครื่องพิมพ์ (Printer) ในแต่ละ สำนักอีกด้วย</p> <p><u>หมายเหตุ : แผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นที่ห้อง ยานพาหนะ</u></p> <p>- นอกจากนี้ได้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิกเพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงอันตรายจาก สารพิษที่มาจากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารและ แนวทางในการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจาก เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์เพื่อให้ บุคลากรของสำนักงานได้รับทราบ และระมัดระวัง สารพิษ รวมถึงดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวผ่าน ทางการแจ้งเวียนในระบบ e-office ทาง line สำนักงาน และทาง Facebook Senate Go Green ทั้งนี้ ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้แต่ละ สำนักรายงานผลการดำเนินการตามทางดังกล่าวให้ คณะทำงานหมวด ๕ ทราบ</p> <p><u>หมายเหตุ : บันทึก สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</u></p>

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ



หมายเหตุ : กลุ่มงานอาคารสถานที่จะเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในเบื้องต้นเป็นประจำ ทั้งนี้ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างเต็มรูปแบบ จะดำเนินการภายหลังที่มีการส่งมอบสถานที่แล้วเสร็จ โดยจากบริษัทภายนอก ส่วนเครื่องพิมพ์จะมีการดูแลรักษาเบื้องต้นโดยผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนักและจะมีบริษัทจากภายนอกมาดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนของเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องเช่า บริษัทจะเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

- มีการกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ ๑ จุด ได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์พื้นที่สูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณระเบียงภายนอกอาคาร บริเวณโรงอาหาร ชั้น ๑



๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง
 มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ



- มีการกำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ ได้ดำเนินการ ติดสติ๊กเกอร์ห้ามสูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในบริเวณ ดังต่อไปนี้

๑. ชั้น B1

- บริเวณทางเข้าอาคาร

๒. ชั้น ๑

- บริเวณลานสวนตรงกลาง

- บริเวณระเบียงไม้หลังสำนักงานคลัง

- บริเวณพื้นที่ใกล้กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

สำนักประชาสัมพันธ์

๓. ชั้น ๒

- บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดห้องอาหารสมาชิก
วุฒิสภา

- บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดสำนักงานการประชุม

๔. ชั้น ๓

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๓๐๒

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักรายงานการ

ประชุมและตัวเลข

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมการ ๑

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมการ ๓

๕. ชั้น ๔

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๑

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๔

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๕

- บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๘



รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</p>	<p>- มีการดำเนินการควบคุมไอเสียรถยนต์โดยมีการติดป้าย “กรุณาดับเครื่องยนต์” ตามที่จอดรถชั้น B1 และ B2 พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจตราพื้นที่โดยรอบลานจอดรถอย่างสม่ำเสมอ กรณีหากเกิดกรณีที่ผู้ขับรถยนต์จอดรถโดยไม่ดับเครื่องยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแจ้งให้ดับเครื่องยนต์ด้วยถ้อยคำสุภาพ (ตามมติคณะกรรมการจัดการพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (วุฒิสภา) ในด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดการพื้นที่จอดรถยนต์ และการจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรองรับภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓)</p> <p>- นอกจากนี้ได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังสำนักต่าง ๆ ให้บุคลากรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร รวมถึงเลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>หมายเหตุ : บันทึก สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> 

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง/ปรับปรุง สำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศ จากภายนอกสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<div data-bbox="1054 219 1355 580" data-label="Image"> </div> <p>- เนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีการก่อสร้าง/ปรับปรุง ภายในอาคาร (กรณีหากมีขึ้นในอนาคต กลุ่มงาน อาคารสถานที่จะดำเนินการแจ้งให้ ผู้รับเหมาก่อสร้างดำเนินการติดตั้งผ้าใบเพื่อป้องกัน ฝุ่นละออง) ในส่วนของการก่อสร้าง/ปรับปรุง ภายนอกอาคาร ผู้รับเหมาได้มีการจัดทำที่กันฝุ่น ในขณะที่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุง</p> <p>และเนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด จึงไม่ พบปัญหาเรื่องฝุ่นละอองจากภายนอก และมีระบบ เติมอากาศติดตั้งคู่กับระบบเครื่องปรับอากาศเพื่อ กรองอากาศโดยครอบคลุมพื้นที่ทั่วทั้งอาคาร อีกทั้ง กลุ่มงานอาคารสถานที่ได้มีการทำความสะอาดเป็น ประจำทุกวัน</p> <p>โดยในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มี การกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทาง อากาศจากภายนอกสำนักงาน ซึ่งได้เผยแพร่ แจ้งเวียนให้กับบุคลากรในสำนักงานได้รับทราบ ผ่านทาง e – office facebook Senate go green รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้าง ได้รับทราบ มาตรการดังกล่าว</p> <p>หมายเหตุ : ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบ สิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทาง เสียง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>และในส่วนของการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอ ความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษ มาดำเนินการตรวจให้ โดยในการเลือกจุดตรวจวัด คุณภาพอากาศจะทำการตรวจวัดในทุกชั้น โดยเลือกสำนักที่บุคลากรหนาแน่นที่สุด ชั้นละ ๑</p>

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

สำนัก มาดำเนินการตรวจ ซึ่งกรมควบคุมมลพิษได้มีการเข้ามาสำรวจพื้นที่จุดที่จะมีการวัดเมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ และได้เข้ามาติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพอากาศบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย.๖๕ โดยกรมควบคุมมลพิษได้ตรวจวัดคุณภาพอากาศ ไประหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙ จุด **ซึ่งผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{2.5})** ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน $35\mu\text{g}/\text{m}^3$ (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) **ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้**

ชั้น	สถานที่/ผลตรวจวัด
B1	สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) $5\mu\text{g}/\text{m}^3$
๑	สำนักงานคลังและงบประมาณ $4\mu\text{g}/\text{m}^3$
๒	ห้องประชุมจันทรา $2\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา $6\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ $2\mu\text{g}/\text{m}^3$
๓	สำนักกรรมการ ๓ $3\mu\text{g}/\text{m}^3$
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ $3\mu\text{g}/\text{m}^3$
๙	สำนักกฎหมาย $3\mu\text{g}/\text{m}^3$
๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา $4\mu\text{g}/\text{m}^3$

และผลการตรวจคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองไม่เกิน

๑๐ ไมครอน (PM₁₀) ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง) **ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้**

ชั้น	สถานที่/ผลตรวจวัด
B1	สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) $16\mu\text{g}/\text{m}^3$
๑	สำนักงานคลังและงบประมาณ $10\mu\text{g}/\text{m}^3$
๒	ห้องประชุมจันทรา $4\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา $9\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ $5\mu\text{g}/\text{m}^3$

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

๓	สำนักกรรมการ ๓ $5 \mu\text{g}/\text{m}^3$
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu\text{g}/\text{m}^3$
๙	สำนักกฎหมาย 6 $\mu\text{g}/\text{m}^3$
๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu\text{g}/\text{m}^3$

หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ
ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา



๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง

- ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี
- เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้าง
- ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง

(ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓)



๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้

- ได้รับการสอบ/เทียบ
- ใช้แอปพลิเคชัน
- อื่น ๆ

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดซื้อเครื่องมือเพื่อตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเรียบร้อยแล้ว (รุ่นเครื่องมือในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง คือ Light Meter ยี่ห้อ DIGCON รุ่น LX-75SD) โดยผู้เชี่ยวชาญจากกรมควบคุมมลพิษ (นายมนตรี ชูดีชัยศักดิ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ) และบริษัทโอกลาเทสตั้ง แอนด์คอนซัลติง เซอร์วิส จำกัด (นายรัชชัย จงวุฒิชัย กรรมการผู้จัดการ) ได้มาให้คำแนะนำในการวัดค่าแสง และ

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
<p>๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข</p>	<p>กลุ่มงานอาคารสถานที่จะได้ดำเนินการวัดความเข้มแสงสว่างในทุกสำนัก ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ <u>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)</u></p> <p>มาตรฐานค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง ๔๐๐ ลักซ์ ซึ่งในเบื้องต้นจะมีการแก้ไขโดยสำรวจจุดโตะทำงานที่สามารถขยับโตะเข้าหาแสง และใช้การเปิดผ้าม่านเพื่อรับแสง รวมถึงการใช้โคมไฟเพื่อเพิ่มแสง</p> <p>หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดแสง</p>
<p>๕.๓ เสียงในสำนักงาน</p> <p>๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>๑) เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)</p> <p>๒) เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓).....</p> <p>๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>๑).เสียงจากการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร</p> <p>๒).....</p> <p>๓).....</p> <p>๕.๓.๔ มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p>	<p>- จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนภายในสำนักงาน เนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด มีเพียงเสียงเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และเครื่องปรับอากาศซึ่งมีเสียงเพียงเล็กน้อยไม่กระทบต่อบุคลากรภายในสำนักงาน</p> <p>- มีการดำเนินการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>- เนื่องจากอาคารเป็นระบบปิด เสียงจากการก่อสร้างอาคารภายนอกจึงไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสำนักงาน ทั้งนี้ ในอนาคตหากพบว่ามีเสียงดังจากการก่อสร้างจนส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสำนักงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ จะดำเนินการแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการควบคุมเสียง</p> <p>- จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนจากภายนอกสำนักงาน เนื่องจากอาคารเป็นระบบปิด จึงทำให้เสียงรบกวนจากภายนอกผ่านเข้ามาภายในอาคารได้เพียงเล็กน้อย โดยไม่กระทบต่อการ</p>

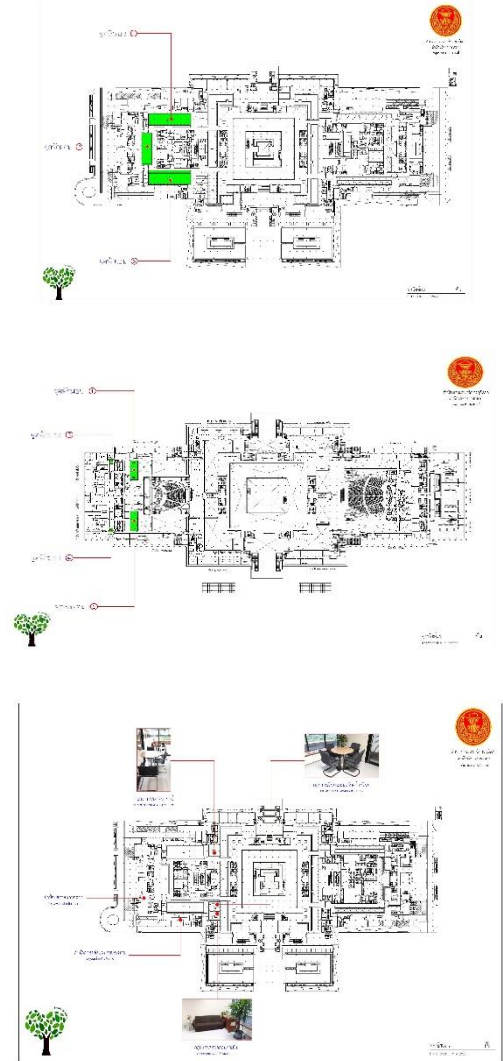
รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ						
	<p>ปฏิบัติงานของบุคลากร ในกรณีหากมีเสียงดัง รบกวนจากภายนอกสำนักงาน จะให้กลุ่มงานอาคาร สถานที่ดำเนินการแจ้งผู้รับเหมาให้ควบคุมเสียง นอกจากนี้ สำนักงานได้มีการจัดทำมาตรการ รองรับหากเกิดมลพิษทางเสียงจากภายนอก สำนักงาน ซึ่งได้เผยแพร่แจ้งเวียนให้กับบุคลากรใน สำนักงานได้รับทราบ ผ่านทาง e - office facebook Senate go green รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการก่อสร้าง ได้รับทราบมาตรการดังกล่าว</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบ สิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทาง เสียง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ทั้งนี้ ในส่วนของการตรวจวัดเสียงในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์จากกรม ควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการ กำหนดจุดในการวัดจะเลือกจากบริเวณพื้นที่ที่มีการ ใช้เสียงดัง หรือมีเครื่องจักร ซึ่งได้แก่ ห้องประชุม จันทรา และสำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์ และห้องโถง โรงพิมพ์) <u>ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u></p> <table border="1" data-bbox="927 1205 1501 1975"> <thead> <tr> <th data-bbox="927 1205 1214 1256">สถานที่</th> <th data-bbox="1214 1205 1501 1256">ผลตรวจวัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="927 1256 1214 1570">- ห้องประชุมจันทรา</td> <td data-bbox="1214 1256 1501 1570">๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="927 1570 1214 1975">- สำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์) - สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)</td> <td data-bbox="1214 1570 1501 1975">๗๒.๒ เดซิเบลเอ ๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่	ผลตรวจวัด	- ห้องประชุมจันทรา	๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)	- สำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์) - สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)	๗๒.๒ เดซิเบลเอ ๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)
สถานที่	ผลตรวจวัด						
- ห้องประชุมจันทรา	๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)						
- สำนักการพิมพ์ (โรงพิมพ์) - สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)	๗๒.๒ เดซิเบลเอ ๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับ เสียงตลอดเวลา การทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้อง ไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)						

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
	<p>หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p>
<p>๕.๔ ความน่าอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็น สัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม</p>	<p>- จัดทำแผนผังของสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการติดบริเวณต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชั้น ๑ หน้าห้องอาคาร ๒. ชั้น ๒ ทางเข้าห้องอาหารสมาชิก ๓. ชั้น ๓ หน้าสำนักภาษาต่างประเทศ ๔. ชั้น ๔ หน้าห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div> <p>- มีการกำหนดจุดพักผ่อน บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ดังนี้</p> <p>ชั้น ๑</p> <p>จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ศูนย์จำหน่ายอาหารฯ (ฝั่งแม่น้ำฯ) จุดที่ ๒ อยู่หน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน จุดที่ ๓ อยู่ข้างสำนักการคลังฯ</p> <p>ชั้น ๒</p> <p>จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา จุดที่ ๒ อยู่ใกล้สำนักการประชุม จุดที่ ๓ อยู่หน้าสำนักประชาสัมพันธ์ จุดที่ ๔ อยู่หน้าสำนักกำกับและตรวจสอบ และในแต่ละสำนักเริ่มมีการจัดทำมุมพักผ่อนใน สำนักของตนเอง</p> <p>หมายเหตุ : แผนผังแสดงพื้นที่มุมพักผ่อน</p>

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

- ☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่
- ☑ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส



- กลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
ในแต่ละพื้นที่

- มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส
ผ่านป้ายสื่อสารกิจกรรม ๕ ส (อินโฟกราฟิก) และ
ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ ๕ ส
ให้ทุกสำนักได้รับทราบและดำเนินการตาม
แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ดังกล่าว โดย
กำหนดให้รายงานผลการดำเนินการกลับไปยัง
คณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุก ๓ เดือน โดยใน ครั้ง ๔
แต่ละสำนักได้รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส
เรียบร้อยแล้ว โดยภาพรวมทุกสำนักได้ดำเนินการได้
ตามแนวทาง ๕ ส ที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนภาพรวม
๙๙.๔๒

หมายเหตุ : รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

1 โต๊ะ วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ

- โต๊ะและเก้าอี้
- ตู้เอกสาร
- ถังขยะ
- ถังน้ำ
- ถังขยะ
- ถังน้ำ
- ถังขยะ
- ถังน้ำ

2 WHITEBOARD

- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร

3 ห้องทำงานในแต่ละสำนัก

- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร

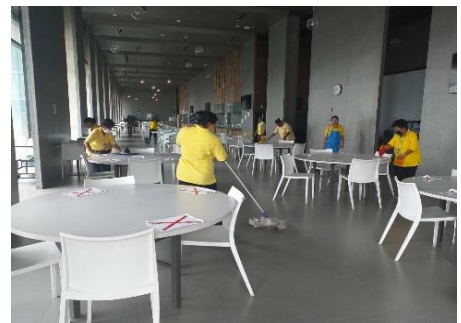
4 ห้องประชุม

- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร

5 สร้างการตระหนักรู้

- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร
- ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร

ภาพทั้งหมด ขวบน 5 ภาพเวอลงแล้วควมปลอดภัย



รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

- ☑ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
- ☑ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ



- กลุ่มงานอาคารสถานที่ได้มีการทำความสะอาดและฉีดน้ำยาพ่นฆ่าเชื้อภายในบริเวณสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภาเป็นประจำทุกวัน
 - มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน โดยวางแผนในการเพิ่มจำนวนต้นไม้ ต้นไม้ดัดสารพิษ และจะทยอยจัดวางในต้นไม้บริเวณสำนักต่าง ๆ ที่อยู่บริเวณชั้นอื่น ๆ ได้แก่
 - สำนักบริหารงานกลาง
 - สำนักการต่างประเทศ
 - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - สำนักประชาสัมพันธ์
 - สำนักกรรมการ ๓
 - ห้องทำงานผู้บริหาร
 - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- รวมถึงจัดวางต้นไม้ดัดสารพิษบริเวณที่อาจเกิดมลพิษ เช่น บริเวณที่วางเครื่องปรับอากาศและเครื่องถ่ายเอกสาร โดยกลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาต้นไม้ ดัดสารพิษ และดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงานเป็นประจำ



รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ



หมายเหตุ : แผนการเพิ่มพื้นที่เขียว

- เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ไม่เคย
- ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ
- พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ
อื่น ๆ ได้แก่ ...มด แมลงสาบ หนู เมือ่งวัน
- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- มีการจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้
หัวหน้าบ้านรับทราบ รวมถึงได้จัดทำแบบฟอร์ม
รายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
โดยได้มอบหมายหัวหน้าบ้านเป็นผู้รับผิดชอบ
ควบคุมการดำเนินการ และให้รายงานผลไปยัง
คณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุกสิ้นเดือน โดยจากการ
รายงานผลการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อ
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 ๘ พบมด (สำนักกฎหมาย สำนักนโยบายฯ)

รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>- มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง การชักซ้อมอพยพหนีไฟ ของแต่ละสำนัก ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>- มีการจำลองสถานการณ์เหตุการณ์กลุ่มผู้ชุมนุมปิดล้อมและก่อเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการระงับเหตุโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา</p> <p>- มีการกำหนดวันฝึกซ้อมและซ้อมหนีไฟประจำปี ในโครงการฝึกอบรมการชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีไฟ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โครงสร้างภายในอาคารรัฐสภา การดับเพลิงเบื้องต้น • เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ชักซ้อมอพยพหนีไฟ (สถานการณ์จำลอง) <p>โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งหมด นอกจากนี้จะมีการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟให้กับสมาชิกวุฒิสภาได้รับทราบด้วย</p> <div data-bbox="1007 1223 1401 1727" data-label="Image"> </div> <p>หมายเหตุ : การเผยแพร่คลิปวิดีโอการอพยพหนีไฟให้แก่สมาชิก</p>

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ



- มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง
- มีจุดรวมพล

หมายเหตุ : รายงานผลการฝึกอบรมและซ้อมอพยพ
หนีไฟประจำปี

- มีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤต แผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบแผนฯ
เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

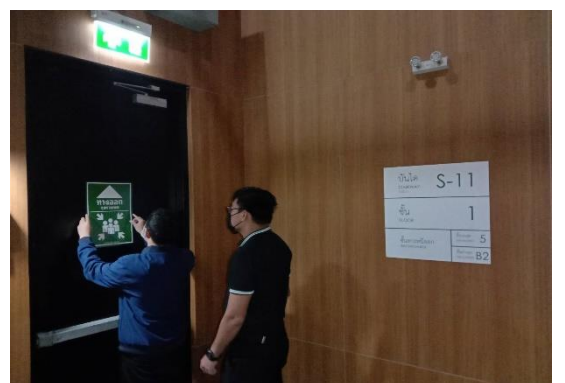
- มีการกำหนดเส้นทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ
โดยได้กำหนดตามป้ายของโครงการก่อสร้างอาคาร
รัฐสภาที่ได้กำหนดไว้ และได้ติดป้าย ตามเส้นทางที่
กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

- ได้ดำเนินการกำหนดจุดรวมพลและติดตั้งป้าย
จุดรวมพลที่บริเวณสวนด้านข้างอาคาร และทางเดิน
ด้านหน้าศูนย์อุบัติเหตุฉุกเฉินชั้น ๑ และบริเวณ

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ

วงเวียนริมแม่น้ำเจ้าพระยา และด้านถนน
สามเสน



รายละเอียด	คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ
<input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน	<p>- เนื่องจากการส่งมอบอาคารยังไม่แล้วเสร็จ อุปกรณ์ดับเพลิงจึงอยู่ภายใต้การรับประกันของบริษัทที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในเบื้องต้นกลุ่มงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น หากพบว่ามีปัญหาจะดำเนินการแจ้งให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป ซึ่งจากการตรวจสอบถึงดับเพลิง ตู้ดับเพลิง อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือกด (Pull Station) อุปกรณ์ส่งสัญญาณด้วยเสียงและแสง (Horn Strope) สปริงเกอร์ดับเพลิง ปุ่มกดเปิดประตูฉุกเฉิน อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ สรุปผล ดังนี้</p> <p>- <u>ถึงดับเพลิง</u> ชำรุดบริเวณสำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ สำนักรายงานการประชุมและหมายเลขสำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- <u>ตู้ดับเพลิง</u> ชำรุดบริเวณสำนักการต่างประเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โชนกลาง ชั้น ๕ ๖ และ ๑๐ ชั้น B2b ชั้น ๒ ๓ ๔ ๕</p> <p>- <u>อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือกด (Pull Station)</u></p> <p>- <u>อุปกรณ์ส่งสัญญาณด้วยเสียงและแสง (Horn Strope)</u></p> <p>- <u>สปริงเกอร์ดับเพลิง</u> ชำรุดบริเวณสำนักการประชุม สำนักการคลังและงบประมาณ ภาษาต่างประเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุมและหมายเลข สำนักกฎหมาย สำนักการพิมพ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักภาษาต่างประเทศ โชนกลาง ชั้น ๕ ๖ และ ๙ ชั้น ๑ ๒ ๓ ๔</p> <p>- <u>ปุ่มกดเปิดประตูฉุกเฉิน</u> ชำรุดบริเวณสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงานการประชุมและหมายเลข โชนกลาง ชั้น ๔</p> <p>- <u>อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ</u> สำนักกฎหมาย โชนกลาง ชั้น ๙ และ ๑๐</p>

รายละเอียด

คำอธิบาย/ สำเนาเอกสาร/
หลักฐาน/ ภาพถ่ายประกอบ



ทั้งนี้ ได้มีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรเพื่อให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ
ดังกล่าว

หมายเหตุ : ผลการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง





รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)


สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ ๑๒ เดือน)

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาระบบอากาศภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>- มีแผนการทำ ความสะอาด ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาระบบ อากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรอมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน</p>	<p>- มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ม่าน มู่ลี่ พรอมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน รวมถึงมีการดำเนินการตามแผนการดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารพื้นห้องเป็นประจำ โดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน ซึ่งจากการตรวจเช็คตามตารางการตรวจเช็คประจำเดือน พบว่าระบบต่าง ๆ ทำงานได้เป็นปกติ</p> <p>หมายเหตุ : แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นห้อง ยานพาหนะ</p>	
<p>- กิจกรรมรณรงค์งดสูบบุหรี่</p>	<p>- มีการกำหนดพื้นที่การสูบบุหรี่และงดสูบบุหรี่ที่เหมาะสม</p> <p>- ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่</p>	<p>- มีการกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ ๑ จุด โดยได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์พื้นที่สูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณระเบียงภายนอกอาคาร บริเวณโรงอาหาร ชั้น ๑</p> <p>- มีการกำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ โดยได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ห้ามสูบบุหรี่เสร็จเรียบร้อย ในบริเวณดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>ชั้น B1</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณทางเข้าอาคาร ๒. <u>ชั้น ๑</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณลานสวนตรงกลาง - บริเวณระเบียงไม้หลังสำนักการคลัง - บริเวณพื้นที่ใกล้กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ๓. <u>ชั้น ๒</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา - บริเวณระเบียงไม้ที่อยู่ติดสำนักการประชุม ๔. <u>ชั้น ๓</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๓๐๒ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักการรายงานการประชุม และชวเลข - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมการ ๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้สำนักกรรมการ ๓ 	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์สูบบุหรี่</p>	<p>๕. <u>ชั้น ๔</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๑ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๐๔ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๕ - บริเวณระเบียงไม้ใกล้ห้องประชุม ๔๑๘  <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกับ สสส. จัดกิจกรรมเนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลกเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ณ บริเวณห้องโถงกลาง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลก โดยมี นายอำพล จินดาวัฒนะ สมาชิกวุฒิสภา บรรยายให้ความรู้เรื่องโทษของการสูบบุหรี่และการลดมลพิษของสำนักงานฯ พร้อมด้วยนายถาวร เทพวิมลเพชรกุล สมาชิกวุฒิสภา นางสาวนภาพรณัฏฐ์ ใจสัจจะ เลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วมกิจกรรม สำหรับกิจกรรมดังกล่าว ประกอบด้วย การจัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่อง “มลพิษด้านสิ่งแวดล้อม โทษของบุหรี่ การเลิกสูบบุหรี่ และการลดฝุ่นภายในอาคาร” รวมถึงการประชาสัมพันธ์รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ให้แต่ละสำนักได้รับทราบถึงโทษของบุหรี่ และร่วมติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ต่าง ๆ เพื่อจัดพื้นที่สำนักงานฯ ให้เป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ และรณรงค์ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ และติดป้ายกรณาดับเครื่องยนต์ของตัวแทนสำนักต่าง ๆ</p> 	




กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		   	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
			

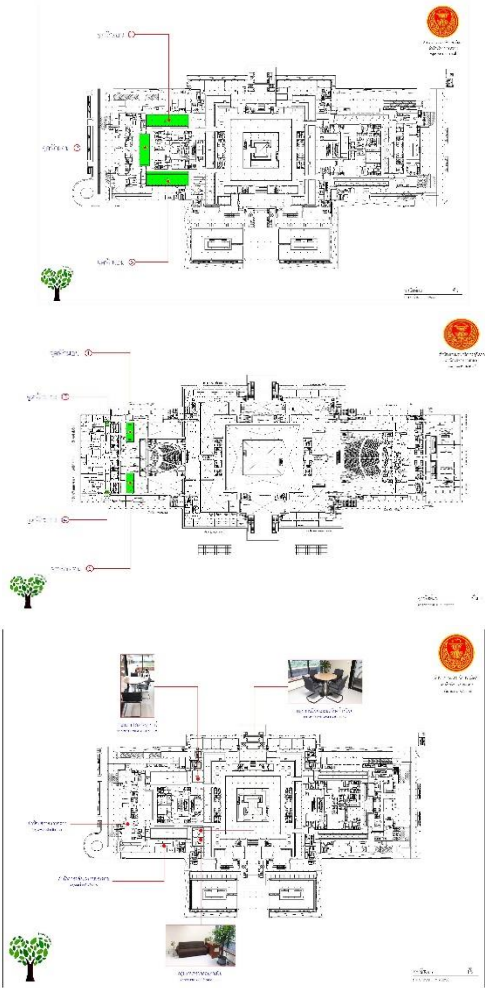
กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีรายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจากอุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน</p>	<p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดซื้อเครื่องมือเพื่อตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเรียบร้อยแล้ว (รุ่นเครื่องมือในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง คือ Light Meter ยี่ห้อ DIGCON รุ่น LX-75SD) โดยผู้เชี่ยวชาญจากกรมควบคุมมลพิษ (นายมนตรี ชูติชัยศักดิ์กานักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ) และบริษัท โอกลาเทสตั้ง แนต์คอนซัลตัง เซอร์วิส จำกัด (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 ซึ่งในเบื้องต้นจะมีการแก้ไขโดยสำรวจจุดโตะทำงานที่สามารถขยับโตะเข้าหาแสง และใช้การเปิดผ้าม่านเพื่อรับแสง รวมถึงการใช้โคมไฟเพื่อเพิ่มแสง</p> <p>หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดแสง</p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ								
<p>- การตรวจวัดระดับเสียงภายใน – ภายนอกอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีรายงานผลการตรวจวัดระดับเสียงจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>การตรวจวัดเสียงในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการกำหนดจุดในการวัดจะเลือกจากบริเวณพื้นที่ที่มีการใช้เสียงดัง หรือมีเครื่องจักร ซึ่งได้แก่ ห้องประชุมจันทรา และสำนักงานพิมพ์ (โรงพิมพ์ และห้องโถงโรงพิมพ์) <u>ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</u></p> <table border="1" data-bbox="695 521 1224 1429"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 521 956 573">สถานที่</th> <th data-bbox="956 521 1224 573">ผลตรวจวัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 573 956 936">- ห้องประชุมจันทรา</td> <td data-bbox="956 573 1224 936">๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 936 956 1039">- สำนักงานพิมพ์ (โรงพิมพ์)</td> <td data-bbox="956 936 1224 1039">๗๒.๒ เดซิเบลเอ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1039 956 1429">- สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)</td> <td data-bbox="956 1039 1224 1429">๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u></p>	สถานที่	ผลตรวจวัด	- ห้องประชุมจันทรา	๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)	- สำนักงานพิมพ์ (โรงพิมพ์)	๗๒.๒ เดซิเบลเอ	- สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)	๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)	
สถานที่	ผลตรวจวัด										
- ห้องประชุมจันทรา	๕๘.๖ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๕ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๗ เดซิเบลเอ)										
- สำนักงานพิมพ์ (โรงพิมพ์)	๗๒.๒ เดซิเบลเอ										
- สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์)	๖๗.๔ เดซิเบลเอ (ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ๘ ชั่วโมงต่อวัน จะต้องไม่เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ)										

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ																
<p>- การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีรายงานผลการตรวจวัดอากาศและอุณหภูมิจากอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและผู้ตรวจวัดที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>การตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์จากกรมควบคุมมลพิษมาดำเนินการตรวจให้ โดยในการเลือกจุดตรวจวัดคุณภาพอากาศจะทำการตรวจวัดในทุกชั้น โดยเลือกสำนักที่บุคลากรหนาแน่นที่สุดชั้นละ ๑ สำนัก มาดำเนินการตรวจ ซึ่งกรมควบคุมมลพิษได้มีการเข้ามาสำรวจพื้นที่จุดที่จะมีการวัดเมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ และได้เข้ามาติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพอากาศบริเวณห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๗ มิ.ย.๖๕ โดยกรมควบคุมมลพิษได้ตรวจวัดคุณภาพอากาศไประหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙ จุด ซึ่งผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{2.5}) ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน $35\mu\text{g}/\text{m}^3$ (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="695 1111 1224 1823"> <thead> <tr> <th>ชั้น</th> <th>สถานที่/ผลตรวจวัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) $5\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>สำนักการคลังและงบประมาณ $4\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ห้องประชุมจันทรา $2\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา $6\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ $2\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>สำนักกรรมการ ๓ $3\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๙</td> <td>สำนักกฎหมาย $3\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td>๑๐</td> <td>สำนักงานประธานวุฒิสภา $4\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> </tbody> </table> <p>และผลการตรวจคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองไม่เกิน ๑๐ ไมครอน (PM₁₀) ค่ามาตรฐาน ไม่เกิน $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ (ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร) ต่อ ๘ ชั่วโมง ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</p>	ชั้น	สถานที่/ผลตรวจวัด	B1	สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) $5\mu\text{g}/\text{m}^3$	๑	สำนักการคลังและงบประมาณ $4\mu\text{g}/\text{m}^3$	๒	ห้องประชุมจันทรา $2\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา $6\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ $2\mu\text{g}/\text{m}^3$	๓	สำนักกรรมการ ๓ $3\mu\text{g}/\text{m}^3$	๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๙	สำนักกฎหมาย $3\mu\text{g}/\text{m}^3$	๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา $4\mu\text{g}/\text{m}^3$	
ชั้น	สถานที่/ผลตรวจวัด																		
B1	สำนักการพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) $5\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๑	สำนักการคลังและงบประมาณ $4\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๒	ห้องประชุมจันทรา $2\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา $6\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ $2\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๓	สำนักกรรมการ ๓ $3\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๙	สำนักกฎหมาย $3\mu\text{g}/\text{m}^3$																		
๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา $4\mu\text{g}/\text{m}^3$																		



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ														
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="694 235 790 331">B1</td> <td data-bbox="790 235 1225 331">สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) 16 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 331 790 436">๑</td> <td data-bbox="790 331 1225 436">สำนักงานคลังและงบบประมาณ 10 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 436 790 600">๒</td> <td data-bbox="790 436 1225 600">ห้องประชุมจันทรา 4 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 9 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 600 790 667">๓</td> <td data-bbox="790 600 1225 667">สำนักกรรมการธิการ ๓ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 667 790 779">๔</td> <td data-bbox="790 667 1225 779">สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 779 790 846">๕</td> <td data-bbox="790 779 1225 846">สำนักกฎหมาย 6 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 846 790 896">๑๐</td> <td data-bbox="790 846 1225 896">สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu\text{g}/\text{m}^3$</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;">  </div> <p data-bbox="694 1720 1225 1859">หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฝุ่นละอองและระดับเสียงภายในอาคาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	B1	สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) 16 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๑	สำนักงานคลังและงบบประมาณ 10 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๒	ห้องประชุมจันทรา 4 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 9 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๓	สำนักกรรมการธิการ ๓ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๕	สำนักกฎหมาย 6 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu\text{g}/\text{m}^3$	
B1	สำนักงานพิมพ์ (ห้องโถงโรงพิมพ์) 16 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๑	สำนักงานคลังและงบบประมาณ 10 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๒	ห้องประชุมจันทรา 4 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา 9 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ สำนักประชาสัมพันธ์ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๓	สำนักกรรมการธิการ ๓ 5 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 8 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๕	สำนักกฎหมาย 6 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																
๑๐	สำนักงานประธานวุฒิสภา 14 $\mu\text{g}/\text{m}^3$																



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ส.</p> <p>- กำหนดพื้นที่สีเขียว ความน่าอยู่ และความปลอดภัยของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</p>	<p>มีรายงานผลการ ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ของทุกสำนัก และควบคุมการ ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของ บุคลากรในทุกสำนัก ได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการกิจกรรม ๕ส</p> <p>- มีการกำหนดพื้นที่ ใช้งานที่ชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อน ใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ ส่วนรวม และพื้นที่ ทำงาน</p>	<p>มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส ผ่านป้ายสื่อสารกิจกรรม ๕ ส (อินโฟกราฟิก) และได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการ ดำเนินการ ๕ ส ให้ทุกสำนักได้รับทราบและ บุคลากรทุกคนในแต่ละสำนักได้ดำเนินการตาม แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ดังกล่าว โดย กำหนดให้รายงานผลการดำเนินการกลับไปยัง คณะทำงานฯ หมวด ๕ ทุก ๓ เดือน โดยใน ครั้ง ๔ แต่ละสำนักได้รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส เรียบร้อยแล้ว โดยภาพรวมทุกสำนักได้ ดำเนินการได้ตามแนวทาง ๕ ส ที่กำหนด ซึ่งมี คะแนนภาพรวม ๙๙.๔๒</p> <div data-bbox="699 792 1214 1093" data-label="Image"> </div> <p><u>หมายเหตุ : รายงานผลการดำเนินการ ๕ ส</u></p> <p>- การจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนด พื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม และได้ดำเนินการติด บริเวณต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชั้น ๑ หน้าห้องอาคาร ๒. ชั้น ๒ ทางเข้าห้องอาหารสมาชิก ๓. ชั้น ๓ หน้าสำนักภาษาต่างประเทศ ๔. ชั้น ๔ หน้าห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ <div data-bbox="687 1576 1225 1823" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="679 1827 1219 2074" data-label="Image"> </div>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		<p>- มีการกำหนดจุดพักผ่อน บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ดังนี้</p> <p><u>ชั้น ๑</u></p> <p>จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ศูนย์จำหน่ายอาหารฯ (ฝั่งแม่น้ำฯ)</p> <p>จุดที่ ๒ อยู่หน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน</p> <p>จุดที่ ๓ อยู่ข้างสำนักงานคลังฯ</p> <p><u>ชั้น ๒</u></p> <p>จุดที่ ๑ อยู่ใกล้ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>จุดที่ ๒ อยู่ใกล้สำนักงานประชุม</p> <p>จุดที่ ๓ อยู่หน้าสำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>จุดที่ ๔ อยู่หน้าสำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <p>และในแต่ละสำนักเริ่มมีการจัดทำมุมพักผ่อนใน สำนักของตนเอง</p>  <p><u>หมายเหตุ : แผนผังแสดงพื้นที่มุมพักผ่อน</u></p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>- มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบดูแล ในแต่ละพื้นที่ อย่างชัดเจน และ กำหนดเวลาในการ ดูแลรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>- มีแผนการ บำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</p>	<p>- กลุ่มงานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล ในแต่ละพื้นที่ โดยมีการกำหนดแม่บ้านเป็น ผู้ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยในพื้นที่แต่ละจุด</p> <p>- มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>   <p><u>หมายเหตุ : แผนการบำรุงรักษาพื้นที่ ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u></p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>- มีแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ เช่น รูปถ่าย ใบบรรอง</p>	<p>- มีการกำหนดวันฝึกอบรมและซ้อมหนีไฟประจำปี ในโครงการฝึกอบรมการชกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีไฟ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น . - ๑๖.๓๐ น. โดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โครงสร้างภายในอาคารรัฐสภา การดับเพลิงเบื้องต้น • เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ชกซ้อมอพยพหนีไฟ (สถานการณ์จำลอง) 	
	<p>- มีการจัดมุมการรับประทานอาหารของบุคลากร เพื่อลดปัญหาเรื่องหนูและแมลงสาบที่อาจเกิดจากการรับประทานอาหารในห้องทำงาน</p> <p>- มีการจัดพื้นที่ในการล้างจาน (ไม่ควรนำมาล้างในห้องน้ำ)</p>	<p>- จัดพื้นที่รับประทานอาหารบริเวณ ชั้น ๑ และมีแม่บ้านทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- ได้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับล้างจานและมีการแจ้งเวียนเพื่อให้ทุกสำนักได้รับทราบถึงจุดล้างจานดังกล่าว พร้อมขอความร่วมมือในการงดล้างภาชนะในห้องน้ำ</p>  	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		<p>โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งหมด นอกจากนี้จะมีการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟให้กับสมาชิกวุฒิสภาได้รับทราบด้วย</p>  <p>The infographic details the training program for all staff of the Senate Secretariat. It includes the date (25th-26th April 2024), time (9:00-11:00 AM), and location (Senate Secretariat). It lists objectives such as understanding fire safety procedures and evacuation routes. It also mentions a fire drill and a fire safety video presentation.</p>  <p>A group of staff members are gathered outdoors on a lawn, some holding a green flag, likely participating in the training or a related activity.</p>  <p>Staff members are shown in a hallway, one holding a red fire extinguisher, as part of a video presentation or training session.</p> <p><u>หมายเหตุ : การเผยแพร่คลิปวิดีโอการอพยพหนีไฟให้แก่สมาชิก</u></p>	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>- จัดทำรายงานการดำเนินการอบรม</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <p>- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>หมายเหตุ : รายงานผลการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</p>	

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 ทั้งในส่วนของ การตรวจสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เช่น การตรวจคุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว จัดวางต้นไม้ดูดสารพิษ มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นที่ห้องเป็นประจําอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก การกำหนดพื้นที่จุดสูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ มีการดำเนินการควบคุมไอเสียรถยนต์ ติดป้ายให้ดับเครื่องยนต์ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงาน มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ แผนระงับเหตุฉุกเฉิน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทาง 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

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ	
รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
<p>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ (http://gp.pcd.go.th/all) มุลินนิธสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (https://www.tei.or.th/greenlabel/) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/gisdata)</p> <p>๒) มีการเปรียบเทียบสินค้าที่มีลักษณะเดียวกันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ</p> <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง</p> <p>กระดาษถ่ายเอกสาร ชนิด ๘๐ แกรม ขนาด A๔, ปากกาลบคำผิด ถ่านอัลคาไลน์ ๒A, ถ่านอัลคาไลน์ ๓A, ป้ายสติ๊กเกอร์ ยี่ห้อ BOS, สติกเกอร์ขาวด้าน 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,</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....</p>	<p>-การมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>-แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) บัญชีรายชื่อสินค้า</p> <p>-แบบฟอร์ม ๖.๑(๒) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่วนที่เพิ่มจากรอบ ๙ เดือน ได้แก่</p> <p>๑) ดินสอดำ STAEDTLER รุ่น เรนโบว์ - สัญลักษณ์รีไซเคิล</p> <p>๒) ยางลบดินสอดำ STAEDTLER - สัญลักษณ์รีไซเคิล</p> <p>๓) แท่นประทับตรา HORSE - มอก.</p> <p>๔) หมึกประทับตรา HORSE - มอก.</p> <p>๕) ลวดเสียบกระดาษ HORSE - มอก.</p> <p>๖) ลวดเย็บกระดาษ MAX STAPLES - สัญลักษณ์รีไซเคิล, มอก.</p> <p>, ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘,</p> <p>๗) ที่ถอดเหล็กเย็บกระดาษชนิดก้ามปู EAGLE รุ่น ๑๐๓๙A - สัญลักษณ์รีไซเคิล</p> <p>๘) ผ้าหมึกเครื่องคิดเลข Pelikan - รับรองคุณภาพและความปลอดภัยจากสหภาพยุโรป</p> <p>๙) ซองครุฑขยายข้าง สีน้ำตาล C๔ KI - ฉลากเขียว</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p>๖.๒ การจัดจ้าง</p> <p>๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการ ในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย<input type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ<input type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ<input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร<input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<input type="checkbox"/> อื่นๆ <p>๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม<input checked="" type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับ ผู้รับจ้าง	<p>๑๐) แฟ้มสันหุ้ม トラ้าง ขนาด ๑” ๒” และ ๓” – สัญลักษณ์ environmentally Friendly ฉลากเขียว</p> <p>๑๑) ถ่านอัลคาไลน์ ๒A และ ๓A ยี่ห้อ PANACONIC – ตะกร้าเขียว</p> <p>๑๒) หลอดตะเกียบ ยี่ห้อ PHILIPS ๙w, ๑๓W, ๑๘W – รับรองคุณภาพและความ ปลอดภัยจากสหภาพยุโรป</p> <p>๑๓) หลอดฟลูออเรสเซนต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๑๘W (Cool daylight) - สัญลักษณ์รีไซเคิล</p> <p>๑๔) หลอดฟลูออเรสเซนต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๑๘W (Warm White) – ฉลากเขียว</p> <p>๑๕) หลอดฟลูออเรสเซนต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๓๖W (Cool daylight) - มอก.</p> <p>๑๖) หลอดฟลูออเรสเซนต์ ยี่ห้อ PHILIPS ๓๖W (Cool White) - รับรองคุณภาพและความ ปลอดภัยจากสหภาพยุโรป</p> <p>๑๗) หลอดไฮโรเจน ยี่ห้อ PHILIPS ๕๐W ๑๒V (ดาวไลท์) - สัญลักษณ์รีไซเคิล</p> <p>๑๘) ผงซักฟอก ยี่ห้อ ๓M - ฉลากเขียว</p> <p>๑๙) สายชำระ ยี่ห้อ HANG - มอก.</p> <p>-สัญญารักษาความปลอดภัย เลขที่ ๑๓ -สัญญาทำความสะอาด เลขที่ ๒๖</p> <p>-สัญญาถ่ายเอกสาร เลขที่ ๒ -สัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ เลขที่ ๒๐</p> <p>-แจ้งประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง -โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- แบบฟอร์ม ๖.๒(๒) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง</p> <p>-การสื่อสารและชี้แจงนโยบายมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้รับจ้าง ในวันที่ ๒๒ และวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) บริษัท ช.พัฒนาคาร์เรนท์ จำกัด (เช่ารถยนต์)๒) องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์ รักษาความปลอดภัย๓) บริษัท พี.ซี.ไอ (๑๙๙๒) จำกัด (ถ่ายเอกสาร)๔) กิจการร่วมค้า ที แอนด์ ที (รักษาความสะอาด) <p>-ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์ม ๖.๒ (๒) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) การจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารจากเอกชนพร้อมค่าถ่ายเอกสารและกระดาษ๒) การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๓) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ๔) การเช่ารถยนต์ตู้โดยสาร จำนวน ๑๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ <p>-แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน (บันทึกที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>-การเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๓) ทาง Facebook : Senate Go Green



รายงานผลตามแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
- การจัดซื้อ สินค้าที่เป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	- จัดทำบัญชี รายชื่อสินค้าที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม โดยระบุรายการ สินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการ รับรองของสินค้า - มีการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ รายการสินค้าที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมให้กับ บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ พัสดุ - ร้อยละ ๘๐ ของ บุคลากรกลุ่ม ตัวอย่าง มีความรู้ความเข้าใจ ในการเลือกใช้วัสดุ ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	-ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงคลังของสำนักงาน เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า <u>-แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</u> ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน <u>-การเผยแพร่ความรู้</u> เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ทาง Facebook : Senate Go Green <u>-โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงาน สีเขียว</u> (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับ เรื่อง ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ๒) เทคนิคเฉพาะด้านสำหรับการปฏิบัติงาน สถิติและคำนวณ การใช้ทรัพยากร : วิทยากรโดย นางสาววิศรา หุ่นธานี เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจและให้เห็นความสำคัญ ของการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพื่อปลูกฝัง ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป	-แบบฟอร์ม ๖.๑(๑) <u>บัญชีรายชื่อสินค้า</u> -บันทึก ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวน แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง



กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มี การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงเอกสารหรือหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>- มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ในสำนักกรรมการ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้บริการหรือการจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>-การขอความร่วมมือผู้ประกอบการ</u> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจำนวน ๑๔ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) บริษัท อาหารพาณิชย์ จำกัด ๒) บริษัท พี ซี ไอ (๑๙๙๒) จำกัด ๓) บริษัท สุรศิริ จำกัด ๔) บริษัท เอส ซี ที ซี จำกัด ๕) บริษัท โฟนิคซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๖) บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริง 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 ญจฉัตร จำกัด ๑๒) บริษัท ทรีโอแอกเซส จำกัด ๑๓) บริษัท ที.เอ็น.แม็คเน็ต เซ็นเตอร์ จำกัด ๑๔) บริษัท ไชท์ เพรพพาราชัน แมเนจเม้นท์ จำกัด <p><u>-แจ้งเวียนทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงสำนักต่างๆ ๑๘ สำนัก ๑ กลุ่มงาน</p> <p><u>-การเผยแพร่ความรู้</u>เกี่ยวกับ “ฉลากสิ่งแวดล้อม” และ “ช่องทางการค้นหาข้อมูลบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ทาง Line สำนักการคลังและงบประมาณ ๒) ทาง Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ทาง Facebook : Senate Go Green <p><u>-โครงการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว</u> (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย <p>การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต</p>	<p>หนังสือ ที่ สว ๐๐๐๔/๒๓๑๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>-บันทึก ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>



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

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ หมวด ๒

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	-ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยเป็นไปตามนโยบายในอัตรา ร้อยละของการ ตั้งแต่เดือน ม.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ คิดเป็น ๗๕.๕๖% -ร้อยละของการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่เดือน ม.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ คิดเป็น ๖๑.๖๑%
๒. บุคลากรมีความรู้เรื่องสินค้าและการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ในการเลือกใช้วัสดุ/การบริการที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	การจัดโครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม WebEx. Meetings กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีประเด็นหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก : วิทยากร โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต - เทคนิคเฉพาะด้านสำหรับการปฏิบัติงาน สถิติและคำนวณการใช้ทรัพยากร : วิทยากรโดย นางสาววิศรา หุ่นธานี เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจและให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้ เป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนเพื่อปลูกฝังให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนให้สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป