

มาตรการ แนวทางปฏิบัติ
เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักงานพิมพ์

- (๑) แผนงานโครงการด้านสิ่งแวดล้อม “โครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่ออย่างยั่งยืน”
- (๒) มาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๓) มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักงานพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๔) มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
ของสำนักงานพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- (๕) เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๖) แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๗) มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศ
และมลพิษทางเสียง
- (๘) มาตรการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากร
ในการปฏิบัติงานที่อาจก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๙) มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภาชนะ
และการทำความสะอาดห้องน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๑๐) มาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
- (๑๑) แผนบำรุงรักษา
- (๑๒) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๑๓) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- กิจกรรมรณรงค์ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานพิมพ์



โครงการของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักการพิมพ์

3. ลักษณะโครงการ

โครงการที่ใช้งบประมาณ

โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการเอง

จัดจ้าง

5. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ยังไม่เริ่มดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

แผนระดับที่ 1

1. ความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายที่ 6 : ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

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

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแต่ละด้าน

ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	เป้าหมายที่ 1 ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส	ประเด็นที่ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และมีความเป็นมืออาชีพ 4.5.2 บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชนมีคุณธรรม และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เป้าหมายที่ 1 อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืน มีสมดุล	ประเด็นที่ 4.1 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว 4.1.4 รักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4.1.5 ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำและขับเคลื่อนแผนการปฏิบัติงานมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุผลสำเร็จ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรต่อการมีส่วนร่วมและสนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความเติบโต สมดุล และยั่งยืน ซึ่งสำนักการพิมพ์ได้รับคัดเลือกให้เป็นสำนักนำร่องในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีอำนาจหน้าที่ในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เอกสารทางด้านวิชาการ เอกสารเผยแพร่ วารสาร รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วนรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการดำเนินกิจกรรมในชีวิตประจำวันส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดผลกระทบดังกล่าวเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืนสืบไป

แผนระดับที่ 2**1. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ**

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

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น สำนักงานการพิมพ์ได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing โดยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

2. ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ

แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นปฏิรูป
หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน	เป้าหมายที่ 2 ภาครัฐที่มีขีด สมรรถนะสูง คล่องตัว ตัวชี้วัดที่ 2.1 ผลการสำรวจ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ในองค์ประกอบ ดัชนีรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีการมีส่วนร่วม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีทุนมนุษย์ และดัชนีการให้บริการภาครัฐ ออนไลน์ ไม่เกินอันดับที่ 40 ของโลก และมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 0.82	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนา คุณภาพในการให้บริการ ภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก และประหยัด

3. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 8 ไทยมีพื้นที่และ เมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน	เป้าหมายที่ 3 การพัฒนาเมือง ให้มีความน่าอยู่ อย่างยั่งยืน มีความพร้อมในการรับมือ และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ทุกรูปแบบ เพื่อให้ประชาชน ทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี อย่างทั่วถึง	ตัวชี้วัดที่ 3.2 เมืองน่าอยู่ อย่างยั่งยืนมีจำนวนมากขึ้น

แผนระดับที่ 3

1. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570
แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นอัตโนมัติทั้งระบบ
แนวทางการพัฒนา 2.1 พลิกโฉมกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(Process Redesign)
2. ความสอดคล้องกับกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตัวชี้วัดที่ 1.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงาน
สีเขียว (Green Office)

3. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

นโยบายหลัก ด้านที่ 10 การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำและขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งมีสำนักนาร่อง 5 สำนัก ได้แก่ สำนักการต่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และสำนักนโยบายและแผน นั้น

สำนักการพิมพ์มีเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติหน้าที่ราชการและใช้ในการดำรงชีวิตโดยยึดมั่นในความสมดุล สร้างสมความรอบรู้ และการมีเหตุผล พึ่งตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจน การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ โดยสามารถจำแนกได้เป็น 2 กิจกรรม คือ 1. กิจกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2. กิจกรรมที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน ซึ่งได้มีการประเมินนัยสำคัญของปัญหาโดยใช้เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และเกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลภาวะ (Pollution) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นำมาวิเคราะห์หาระดับนัยสำคัญปัญหาสิ่งแวดล้อมสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ระดับนัยสำคัญของปัญหาได้ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

1. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงมาก (High) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ คือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไม้พาเลทสำหรับวางกระดาษ

2. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงปานกลาง (Medium) ที่เกิดจากระบบการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

2.1 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า, และหมึกพิมพ์

2.2 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กาว, ลวดเย็บกระดาษ และไฟฟ้า

2.3 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ เพลท (แผ่นอลูมิเนียม), ไฟฟ้า, หมึกพิมพ์ และน้ำยาเคมี

2.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และหมึกพิมพ์

2.5 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และหมึกพิมพ์

2.6 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และอาหาร/เครื่องดื่ม จัดเลี้ยง

2.7 กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า

2.8 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำยาทำความสะอาด

2.9 การรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ อาหาร/เครื่องดื่ม

3. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงน้อย (Low) ที่เกิดจากระบบการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

3.1 การทำความสะอาดภาชนะ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำยาทำความสะอาด, ฟองน้ำ/กระดาษชำระ และน้ำ

3.2 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำ, ผ้า, ฟองน้ำ และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ

3.3 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.4 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.5 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ, ไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์

3.6 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม

3.7 การจัดอบรมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ อาหาร/เครื่องดื่ม จัดเลี้ยง

3.8 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ วัสดุสำนักงาน

3.9 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.10 การเดินทาง ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำมันเชื้อเพลิง

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จากคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

1. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงมาก (High) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

1.1 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ **ไม้พาเลทสำหรับวางกระดาษ**, ความร้อน, เสียงดัง และฝุ่นกระดาษ

1.2 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ความร้อน, เสียงดัง และกลิ่นหมึกพิมพ์

1.3 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เสียงดังจากเครื่องถ่ายเอกสาร และกลิ่นจากหมึกพิมพ์

1.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นจากหมึกพิมพ์ และเสียงดังจากเครื่องอัดสำเนา

2. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงปานกลาง (Medium) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

2.1 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสีย, กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด, ขยะจากฟองน้ำ, ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด, ฝ้านามัย, กระดาษชำระใช้แล้ว, ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ และขยะจากผ้า

2.2 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษหมึกและกระป๋องหมึกที่ใช้แล้ว, กลิ่นน้ำยาเคมี, กระดาษที่พิมพ์เสีย และน้ำเสียจากการล้างเครื่องพิมพ์และล้างเพลท

2.3 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว และกระดาษที่อัดสำเนาเสีย

2.4 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว และกระดาษที่เสียจากการถ่ายเอกสาร

2.5 การรับประทานอาหาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นอาหาร/เครื่องดื่ม, ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เช่น กล่องโฟม กล่อง พลาสติก ถังกระดาษ และเครื่องดื่ม เช่น ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติก และเศษอาหาร

2.6 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ขยะจากบรรจุภัณฑ์

2.7 การทำความสะอาดภาชนะ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสีย

2.8 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกใช้แล้ว และกระดาษที่พิมพ์เสีย

2.9 กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสียจากดับเพลิง, ควันจากเพลิงไหม้ และขยะจากการเผาไหม้

2.10 การจัดอบรมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษอาหาร และขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม

2.11 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ขยะจากวัสดุอุปกรณ์

2.12 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ **ขุยกระดาษ**

3. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงน้อย (Low) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานพิมพ์ ดังนี้

3.1 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นกาว และเศษลวดเย็บกระดาษ

3.2 การเดินทาง ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ควันทันจากน้ำมันเชื้อเพลิง, ความร้อนจากเครื่องยนต์, เสียงจากการติดเครื่องยนต์ และกลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง

3.3 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษกระดาษ

3.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ผงหมึกที่หกหล่น

3.5 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย

3.6 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์

3.7 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุมสามารถทวนโหลทรายละเอียดได้จากควอเตอร์ใต้ด้านล่างนี้



และจากประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญระดับความรุนแรงมากที่สุดจึงนำไปสู่จัดทำโครงการ “พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน” เพื่อเป็นกลไกในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งสำนักงานพิมพ์ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางดำเนินงานโครงการโดยการนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผาเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมและลดภาวะโลกร้อนอย่างยั่งยืน ด้วยวิธี “Upcycle/Upcycling” ซึ่งเป็นการนำขยะรีไซเคิลนำกลับมาใช้ใหม่โดยนำวัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้ว หรือของที่ถูกล้างเป็นขยะมาแปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

“Upcycle/Upcycling” คือ การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้ว หรือของที่ถูกล้างเป็นขยะมาแปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ โดยมีฐานคิดมาจาก Eco-Design เพื่อมุ่งเน้นการลดขยะและเพิ่มประสิทธิภาพในการนำกลับมาใช้ใหม่ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ออกแบบ ผลิต นำไปใช้ไปจนถึงการทำลายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

ซึ่งสำนักงานพิมพ์มีแนวทางในการ Upcycle/Upcycling ดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์ไม้พาเลท by ช่างพิมพ์ การนำไม้พาเลทกลับมาใช้ประโยชน์โดยการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น นำไม้พาเลทมาทำโต๊ะ เก้าอี้ ขาตั้งบอร์ด ถาดใส่อาหาร กรอบรูป ฯลฯ

2. Paper Mache ขุยกกระดาษ by ช่างพิมพ์ การนำขุยกกระดาษซึ่งเป็นของเสียจากการเข้าเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้หรือจำหน่ายได้ มาใช้ประโยชน์สูงสุดโดยการประดิษฐ์เปเปอร์มาเช่ (Paper Mache) เช่น แจกกันใส่เครื่องเขียน และแจกกันแขวนติดผนัง

3. แก้อีซินต์ by พิมพ์ การนำแก้อีซินต์ที่ชำรุดแล้วนำกลับมา Upcycle ให้สามารถใช้งานได้เหมือนใหม่ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงได้จัดทำโครงการ “พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน” เป็นกลไกในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมจึงเห็นควรเสนอโครงการดังกล่าวเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้ปริมาณขยะรีไซเคิลลดลง และแปลงสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.3 เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานการพิมพ์ จากการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

3. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

- ร้อยละ 85 ของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขยะรีไซเคิล

3.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

3.2.1 ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3.2.2 บุคลากรสำนักงานการพิมพ์สามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

4. ผลที่คาดว่าจะเกิด

4.1 สำนักงานการพิมพ์มีพื้นที่การทำงานแบบ Co-Working Space

4.2 สำนักงานการพิมพ์ผ่านเกณฑ์ตรวจประเมินเพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

5.1 บุคลากรสำนักงานการพิมพ์

5.2 บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.3 สมาชิกวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6. รูปแบบกิจกรรม

6.1 จัดโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน

6.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line Group ของสำนักงานการพิมพ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์/แผ่นป้าย/โปสเตอร์/นิทรรศการ, Facebook ของสำนักงานการพิมพ์, Senate Go Green และ Green on Tour ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรในสังกัด

6.3 การแปลงสภาพขยะ เช่น ไม้ปาเลท ขุยกะดาศ แก้อีซินต์ ให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้

7. แผนการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ตค-ธค 65)	ไตรมาส 2 (มค-มีค 66)	ไตรมาส 3 (เมย-มิย 66)	ไตรมาส 4 (กค-กย 66)	
1. ศึกษา หาข้อมูล และแนวทาง ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 และ 4	←→				คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
2. จัดทำข้อมูลโครงการพร้อมทั้ง กำหนดแผนการดำเนินโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1 และ 4	←→	→			คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
3. การสื่อสาร การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักรู้ เกี่ยวกับการคัดแยกประเภทขยะ การนำขยะกลับมาแปลงให้เป็น ผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและ กลับมาใช้ประโยชน์ได้ให้กับบุคลากร ของสำนักการพิมพ์	1 และ 2	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
4. ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร สำนักการพิมพ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	4	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
5. คัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมา แปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ ประโยชน์ได้	4	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1

โครงการ/กิจกรรม	หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ตค-ธค๕๕)	ไตรมาส 2 (มค-มีค๕๖)	ไตรมาส 3 (เมย-มิย๕๖)	ไตรมาส 4 (กค-กย๕๖)	
6. ดำเนินการแปลงขยะให้เป็น ผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและ กลับมาใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้ 6.1 ผลิตภัณฑ์ไม้พลาท by ช่างพิมพ์ 6.2 Paper Mache ขุยกะดาษ by ช่างพิมพ์ 6.3 แก้วยั่งยืน by พิมพ์	4					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
7. นำผลิตภัณฑ์ใหม่ไปใช้เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	1 ถึง 6					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
8. ติดตาม ผลการดำเนินโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
9. รายงานสรุปผลโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1

หมายเหตุ : การติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ จะดำเนินการไตรมาสละ 1 ครั้ง

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 บุคลากรสำนักการพิมพ์มีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

8.2 ปริมาณขยะรีไซเคิลลดลงเนื่องจากสามารถนำกลับแปลงสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ และสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

8.3 ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.4 มีพื้นที่การทำงานแบบ Co-Working Space และจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักการพิมพ์ และการบริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

9. พื้นที่การดำเนินการ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2565 – มิถุนายน 2566

11. งบประมาณที่ใช้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

12. แนวทางการประเมิน

12.1 ตัวชี้วัด 3.1 ร้อยละ 85 ของบุคลากรสำนักการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขยะรีไซเคิล ประเมินผลความเข้าใจของบุคลากรก่อนและหลังการให้ความรู้ด้านการจัดการขยะ (แบบสอบถามหรือข้อสอบด้านการจัดการขยะ) ผู้รับผิดชอบการประเมิน : หมวด 2

12.2 ตัวชี้วัด 3.2 ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 บันทึกปริมาณขยะทุกประเภทของสำนักฯ เพื่อนำมาคำนวณสัดส่วนการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} \times 100) / \text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}$

12.3 ตัวชี้วัด 3.2 บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากรสำนักการพิมพ์ทั้งหมด 2 จุด คือชั้น MB1 และชั้น B1 โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบการทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

ร้อยละของขยะทิ้งอย่างถูกต้องตามประเภทที่กำหนด = $(\text{จำนวนถังขยะที่ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด} \times 100) / \text{จำนวนถังขยะทั้งหมด}$

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

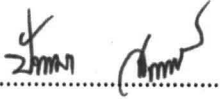
14. แนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

14.1 หลังจากนำผลิตภัณฑ์ไม้ปาเลท Paper Mache ขุยกะดาษ และแก้วรีไซเคิล มาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ใช้งานจะต้องร่วมกันติดตามถึงประสิทธิภาพการใช้งาน หากพบว่ามีชำรุดหรือเสียหาย จะต้องนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขต่อไป

14.2 หากพบว่าขยะประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากไม้ปาเลท ขุยกะดาษ แก้วรีไซเคิล ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก ควรศึกษาถึงแนวทางการเพิ่มมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อไป

14.3 มีการจัดทำมาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

14.4 ขยายผล ผลิตภัณฑ์/ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



.....
 จัดทำโดย นางสาวปัทมา สุดจันทร์
 วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงาน
 สีเขียว (Green Office) หมวด 1
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565



.....
 ตรวจสอบโดย นางสาวสุมัทนา คลังแสง
 นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
 แทน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ
 และเทคโนโลยีการพิมพ์
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 1
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565



.....
 อนุมัติโดย นางรักชนก เกสรทอง
 ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักการพิมพ์สามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศ มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ และสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๔ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้
- ๑.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น
- ๑.๖ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก
- ๑.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๒.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน

๒.๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)

๑) การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศในช่วงปิดสมัยประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๑.๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถปรีนกระดาษ reuse ได้จะทำให้กระดาษติดเป็นการสิ้นเปลือง และตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๒.๕.๗ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ ลิฟต์

๒.๗.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๗.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๗.๓ การกดลิฟต์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง

๒.๗.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๒.๘ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับพื้นที่ และเป้าหมายการใช้ในแต่ละเดือน

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๙.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๙.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

- ๒.๙.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน
- ๒.๙.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๒.๙.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ
- ๒.๙.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๒.๙.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๙.๑๐ การขับซีเรียยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- ๒.๙.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง
- ๒.๙.๑๒ รณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน
- ๒.๙.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

- ๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร
- ๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง
- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะหลอดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๑.๗ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๓.๑.๘ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ น้ำยาเคมี

๓.๓.๑ ใช้ น้ำยาเคมีเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๒ ปิดฝา น้ำยาเคมีให้มิดชิด ป้องกันการหก

๓.๔ เพลท (แผ่นอลูมิเนียม)

๓.๔.๑ ใช้เพลทใหม่เท่าที่จำเป็น

๓.๔.๒ ใช้เพลทซ้ำ ในกรณีที่เป็งานเดิมที่นำกลับมาพิมพ์ซ้ำ

๓.๕ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๕.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๕.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ และกาว ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๕.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๕.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย

๓.๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๕.๖ เลือกรื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๖ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๖.๑ จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๖.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๖.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๖.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๖.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๖.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมหลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๔.๑ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๒ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในองค์กร และติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์

๔.๔ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๕ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๕.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส.

๕.๓ มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

๕.๔ มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม

๖. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๖.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ การให้ความร่วมมือกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

๑.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ

๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท ดังนี้

- ถังขยะใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม ฯลฯ

- ถังขยะใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปรีไซเคิลใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ ขวดน้ำพลาสติก ฯลฯ

- ถังขยะใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ

- ถังขยะใช้ทิ้งขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย ฯลฯ

- ถังขยะใช้สำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK ฯลฯ

๑.๓ ไม่มีการเผาขยะในพื้นที่สำนักการพิมพ์

๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก

๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปั่นโตแทนการใช้กล่องโฟม

๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๑.๗ มีจุดพักขยะที่เหมาะสม

๑.๘ มีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

๑.๙ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม

๒.๒ มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อน
ของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง

ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากร และมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการจัดการของเสียและมลพิษของสำนักการพิมพ์ ดังนั้น จึงประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ เพื่อให้ผู้ค้าขาย และผู้รับจ้าง ภายในสำนักการพิมพ์ ทราบและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนด
๒. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๓. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณสำนักการพิมพ์ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๔. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของสำนักการพิมพ์โดยเด็ดขาด
๕. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๖. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่นๆ
๗. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๘. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๙. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๐. ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑๑. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

๑๒. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๑๓. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร

๑๔. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด

๑๕. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วเท่านั้น

๑๖. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายในสำนักงานการพิมพ์

๑๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา

๑๘. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้จ้างกำหนดไว้

การไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง

ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักงานการพิมพ์

หากผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อสำนักงานการพิมพ์แจ้งให้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆ หรือหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

๒. กรณี ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ยังดำเนินการใดๆอันเป็นการฝ่าฝืนอีก สำนักงานการพิมพ์มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นๆ

๓. ในการดำเนินการต่างๆ สำนักงานการพิมพ์จะแจ้ง ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดนโยบายและมาตรการด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วยส่งผลต่อการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักการพิมพ์มีเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเทียบกับปีฐาน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕) จึงได้กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย เทียบจากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่	๑. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน ๒. เปิด - ปิดระบบปรับอากาศตามเวลาและมาตรการที่กำหนดไว้ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๓. ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๑	๑. เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร ๒. การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน ๓. แผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทางเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๔. การขับซีรียนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๓. การใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่	๑. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ๓. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้ ๔. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ

กิจกรรม	เป้าหมาย เทียบจากปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
๔. การใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๑	๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง ๓. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน
๕. ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ จากปริมาณขยะทุกประเภท	๑. ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ ๒. ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท ๓. ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก ใช้กล่องข้าวหรือปั่นโตแทนการใช้กล่องโฟม ใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก ๔. มีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ใช้กระดาษด้วยหลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๖. เพิ่มพื้นที่สีเขียว มุมพักผ่อนหย่อนใจภายในสำนักต่างๆ
๗. พื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานพิมพ์	เพิ่มขึ้น	เพิ่มพื้นที่สีเขียว มุมพักผ่อนหย่อนใจภายในสำนักทุกสำนัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์

เปรียบเทียบเป้าหมายปี ๒๕๖๕ เหตุผลประกอบการกำหนดค่าเป้าหมาย

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		เป้าหมาย ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เหตุผลประกอบ
	เป้าหมาย	ผล		
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๕	ลดลงร้อยละ ๐.๒๙	ลดลงร้อยละ ๑	เห็นควรปรับเป็นร้อยละ ๑ เนื่องจากมีกิจกรรมในการ ใช้ไฟฟ้ามากขึ้น
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	ลดลงร้อยละ ๒๗.๙	ลดลงร้อยละ ๑	เนื่องจากในปี ๒๕๖๕ ได้ย้ายมายังอาคารรัฐสภา ใหม่แล้วจึงไม่มีรถวิ่งรับส่ง บุคลากรระหว่างอาคาร รัฐสภาจึงทำให้ มีการใช้ น้ำมันลดลงเป็นจำนวน มาก ซึ่งในปี ๒๕๖๖ จะมีการ เดินทางสัมมนา ศึกษาดู งานมากขึ้น จึงเห็นควร กำหนดเป้าหมายร้อยละ ๑
๓. การใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕	ลดลงร้อยละ ๑	ปริมาณ การใช้น้ำไม่ สามารถลดลงได้ จึงเห็น ควรลดเป้าหมายลงเหลือ ร้อยละ ๑
๔. การใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	ลดลงร้อยละ ๑.๕๒	ลดลงร้อยละ ๑	เห็นควรปรับเป็นร้อยละ ๑ เนื่องจากในปี ๒๕๖๕ มี การรณรงค์และมาตรการ ลดการใช้กระดาษมากแล้ว
๕. ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๗ จาก ปริมาณขยะทุก ประเภท	นำขยะกลับมาใช้ ใหม่ได้ร้อยละ ๔๗ จากปริมาณ ขยะทุกประเภท	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ จาก ปริมาณขยะทุก ประเภท	เห็นควรปรับค่าเป้าหมาย เพิ่มเป็นร้อยละ ๔๕ ตาม เกณฑ์ของกรมส่งเสริมฯ
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๕	คำนวณปีแรก	ลดลงร้อยละ ๑	แปรผันตามการใช้ไฟฟ้า ประปา น้ำมัน กระดาษ และของเสียฝังกลบ

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		เป้าหมาย ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เหตุผลประกอบ
	เป้าหมาย	ผล		
๗. พื้นที่สีเขียวภายใน สำนักงานพิมพ์	ไม่ได้กำหนด	-	เพิ่มขึ้น	เห็นควรกำหนดเป้าหมาย เพิ่มพื้นที่สีเขียว



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๒ หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๓ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจน ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในสำนักการพิมพ์ ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet หรือระบบประชุมออนไลน์

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔ กรณีเอกสารเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน

๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๓.๓ เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนักงานพิมพ์)

๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักงานพิมพ์ ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ

๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode

๕.๒ เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล

๕.๓ มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

๕.๔ มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

๖. การคัดเลือกสถานที่

การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆให้พิจารณาจัดภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://greenhotel.deqp.go.th/public/> หรือ <http://data.go.th/dataset/db๐๑๐๓-๐๐๒>

๖.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนักงาน การพิมพ์ จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานการพิมพ์ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง

ด้วยปัญหามลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียงเป็นสภาวะที่ก่อให้เกิดการรบกวนต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเกิดจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยหากร่างกายได้รับมลพิษเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดจะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ระบบการได้ยิน รวมถึงส่งผลกระทบต่อจิตใจ ทำให้เกิดความรำคาญและรบกวนการปฏิบัติงานส่งผลต่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอันอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร สำนักการพิมพ์จึงได้กำหนดมาตรการป้องกัน รองรับปัญหามลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง โดยขอความร่วมมือบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศสำนักการพิมพ์

๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์ในอาคารจอดรถ ไม่เร่งเครื่องยนต์หรือติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ และมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือติดป้ายแจ้งเตือนการดับเครื่องยนต์

๑.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เพื่อลดการเกิดมลพิษ

๑.๓ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่ โดยจะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๑.๕ การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร และมีการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๑.๖ การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๒. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ

๒.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์/เครื่องจักรที่ใช้ในการก่อสร้างเพื่อลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ

๒.๒ ห้ามเผาทำลายเศษวัสดุหรือขยะมูลฝอยในพื้นที่ก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

๒.๓ ฉีดพรมน้ำในพื้นที่ก่อสร้างที่มีการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้า-เย็น

๒.๔ การขนย้ายหรือขนส่งวัสดุเพื่อใช้ในการก่อสร้าง เช่น อิฐ หิน ดิน หวาย จะต้องจัดให้รถขนส่งวัสดุนั้นอยู่ในสภาพป้องกันมิให้สิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจาย เช่น มีผ้าใบคลุมปิดให้มิดชิด

๒.๕ การกองวัสดุที่ก่อให้เกิดฝุ่นจะต้องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ปิดล้อมทั้งด้านบนและด้านข้างอีก ๓ ด้าน หรือฉีดพรมด้วยน้ำเพื่อให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือมีวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๖ ไม่กองหรือเก็บเศษวัสดุที่เหลือใช้ไว้หน้างานเป็นระยะเวลานาน โดยจัดให้มีรถบรรทุกมารับไปกำจัด

๒.๗ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดกวาดเศษดิน หวายที่ตกหล่นอยู่บริเวณพื้นที่ก่อสร้างตลอดจนพื้นที่ข้างเคียง โดยในกรณีที่มีเศษดินเปียกตกหล่นจะต้องทำความสะอาดโดยใช้น้ำฉีดและกวาดพื้นให้สะอาดโดยทันที

๒.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หน้ากากกรองฝุ่นละอองหรือสารเคมี

มาตรการรองรับมลพิษทางอากาศ

๑. กำหนดขอบเขตของการดำเนินงานก่อสร้าง/ดัดแปลง รื้อถอน ซ่อมแซมอย่างชัดเจน

๒. จัดทำรั้วโดยรอบบริเวณก่อสร้าง ให้มีลักษณะเป็นรั้วทึบมีความสูงจากระดับพื้นดินไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๓. การใช้ผ้าใบหรือวัสดุเทียบเท่ากันรอบตัวอาคารให้มีความสูงเท่ากับอาคารขณะก่อสร้างตลอดแนวอาคารและต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดการก่อสร้างเพื่อป้องกันฝุ่นละอองฟุ้งกระจายส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัยและสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน ในกรณีที่มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจายส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละออง

๓. มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงสำนักการพิมพ์

๓.๑ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสม่ำเสมอ และควบคุมแหล่งกำเนิดเสียง เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ควบคุมเสียงในขณะปฏิบัติงาน

๔. มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ กรณีที่สำนักการพิมพ์ มีการดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างจะมีการกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ก่อสร้าง ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดระดับเสียงจากอุปกรณ์ดังกล่าว

๔.๒ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง เช่น ที่อุดหู (ear plug) หรือที่ครอบหู (ear muff) ให้กับคนงานก่อสร้างที่ทำงานบริเวณเสียงดัง

๔.๓ ควบคุมดูแลมิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคาร ให้ความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อาศัยโดยรอบของสถานที่ก่อสร้าง และคนงาน ก่อให้เกิดการแตกร้าวหรือหลุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่

มาตรการรองรับมลพิษทางเสียง

๑. จัดทำรั้วกันเสียงชั่วคราวรอบอาณาเขตก่อสร้างเพื่อลดระดับเสียงรบกวน จากการก่อสร้าง

๒. จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน ในกรณีที่มีเสียงดังรบกวนส่งผลกระทบต่อบุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตรายจากแหล่งกำเนิดเสียง

๔. กำหนดแผนงาน ช่วงเวลาและวิธีการก่อสร้างให้เหมาะสม ไม่ทำกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังพร้อมกัน

๕. ผู้ควบคุมงานหรือผู้ดำเนินการควรทำหน้าที่ควบคุมดูแลเสียงและความ สั่นสะเทือนจากกิจกรรมในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖. จัดพื้นที่เฉพาะในการทำกิจกรรม เช่น การตัด การเจาะ การเจียร การไส ควรอยู่ห่างจากพื้นที่ที่มีผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด โดยบริเวณที่จัดทำในพื้นที่ควรติดตั้งแผ่นกันเสียง ชั่วคราว เพื่อป้องกันผลกระทบด้านเสียงรบกวน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางริกชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดผลกระทบ
จากกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่อาจก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสำนักการพิมพ์เป็นสำคัญ ได้กำหนดมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มุ่งสู่การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากกิจกรรมและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

๑. การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล (printer)

๑.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องพิมพ์ผลทุกครั้ง ให้สวมถุงมือยางเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดการระคายเคืองผิวหนังและเยื่อぶตาได้ หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์และเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๑.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ผล ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องพิมพ์ผลต่ำกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าชุบผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๑.๔ ความร้อนสะสม เครื่องพิมพ์ผลที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ผล

๑.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องพิมพ์ผลที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรมีการสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๒. การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต

๒.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมี บุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมืออย่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับหมึกพิมพ์ และหากหมึกพิมพ์หกหล่นควรใช้ผ้าซับหมึกทันที และนำไปทิ้งในถังขยะอันตรายเพื่อป้องกันการสัมผัสโดยตรงกับหมึกพิมพ์

๒.๒ เศษหมึกพิมพ์และกระป๋องหมึกที่ใช้แล้ว การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมีบุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมืออย่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับเศษหมึกพิมพ์ และกระป๋องหมึกพิมพ์ที่ใช้หมดแล้วให้ทิ้งในถังขยะอันตรายเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี

๒.๓ น้ำยาเคมี การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมี บุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมืออย่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับน้ำยาเคมี การตวงสารเคมีควรทำในกระบะทรายเพื่อความปลอดภัย หากพบว่ามีการหกหรือไหลลงบนทรายสามารถตักทรายที่ปนเปื้อนสารเคมีใส่ภาชนะที่มีมิดชิดและนำไปทิ้งในถังขยะอันตรายทันที และภาชนะที่บรรจุสารเคมีควรมีพื้นที่การจัดเก็บที่ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ กลิ่นน้ำยาเคมี การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน และน้ำยาเคมีต่าง ๆ ควรมีฝาปิดภาชนะที่บรรจุสารเคมีที่มีความมิดชิด การตวงสารเคมีทุกครั้งควรทำในกระบะทรายเพื่อความปลอดภัย หากพบว่ามีการหกหรือไหลลงในกระบะทรายสามารถตักทรายที่ปนเปื้อนสารเคมีออกใส่ภาชนะที่มีมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะอันตรายทันที ภาชนะที่บรรจุสารเคมีควรมีพื้นที่การจัดเก็บที่ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ ฝุ่นกระดาษ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน และเปิดเครื่องดูดอากาศเพื่อทำให้ฝุ่นกระดาษถูกดูดออกไปจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒.๖ ความร้อนสะสม เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๒๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายที่ดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องเติมอากาศในบริเวณที่มีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ออฟเซต

๒.๗ เสียงดัง การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง ตามคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักรในการผลิตสิ่งพิมพ์ และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๓. การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา

๓.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องอัดสำเนาทุกครั้ง ให้สวมถุงมืออย่างเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดอันตรายระยะยาวแก่ผิวหนังและเยื่อเมือกได้ หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์ และหากเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๓.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องอัดสำเนา ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องอัดสำเนาต่ำกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่ หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าชุบผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๓.๔ ความร้อนสะสม เครื่องอัดสำเนาที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศ ในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องอัดสำเนา

๓.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องอัดสำเนาที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรมีการสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๔. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่ หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง ให้สวมถุงมือยางเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดการระคายเคืองผิวหนังและ เยื่อบุตาได้ หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์และเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๔.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องถ่ายเอกสารต่ำกว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่ หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าชุบผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๔.๔ ความร้อนสะสม เครื่องถ่ายเอกสารที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้นควรมีการเปิดใช้ เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีอายุการใช้งานเป็นระยะเวลานานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลและตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่องตามคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร หากมีความจำเป็น ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นระยะเวลานานควรมีการสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภาชนะ และการทำความสะอาดห้องน้ำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนด
แนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา นโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา
และนโยบายของผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว
(Green Office) โดยสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน “Senate Go Green and Green Life Printing”

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพ
และยั่งยืน สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำมาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภาชนะ
และการทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

๑. การรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม

- ๑.๑ การรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม แต่พอดี ไม่เหลือทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะเศษอาหาร
- ๑.๒ งดการใช้โฟมให้ใช้ปิ่นโตหรือกล่องข้าวที่นำมาใช้ซ้ำได้ และใช้แก้วน้ำที่สามารถนำมาใช้ซ้ำ
ได้แทนแก้วน้ำพลาสติก เพื่อลดปริมาณขยะทั่วไป
- ๑.๓ อาหารและเครื่องดื่มควรมีฝาปิดมิดชิด เพื่อป้องกันกลิ่นอันไม่พึงประสงค์และป้องกัน
ฝุ่นละออง

๒. การทำความสะอาดภาชนะ

- ๒.๑ กวาดเศษอาหารทิ้งลงถังขยะเปียกและเช็ดคราบอาหารให้สะอาดเรียบร้อยก่อนทำความสะอาด
- ๒.๒ ใช้น้ำยาทำความสะอาดภาชนะที่มีคุณสมบัติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ ใช้น้ำยาทำความสะอาดภาชนะในปริมาณที่พอดี และใช้ฟองน้ำ/กระดาษชำระทำความสะอาด
สะอาดเหมาะสมและคุ้มค่า เพื่อลดปริมาณขยะฟองน้ำ/กระดาษชำระ
- ๒.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากทำความสะอาดภาชนะ เก็บเศษฟองน้ำ/กระดาษชำระ
นำไปทิ้งถังขยะทั่วไป

๓. การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ๓.๑ ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณสมบัติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ ใช้น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำแต่พอดี และใช้ผ้า ฟองน้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ
ให้คุ้มค่า เพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดจากเศษผ้า เศษฟองน้ำ และขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด

๓.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บเศษผ้า เศษฟองน้ำ และ
อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่ไม่สามารถใช้งานได้ นำไปทิ้งถังขยะทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา นโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา และนโยบายของผู้อำนวยการสำนัก ในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน สำนักการพิมพ์ได้นำหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางดำเนินการ โดยการนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อม โดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา ซึ่งเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมและลดภาวะโลกร้อนอย่างยั่งยืน ด้วยวิธี “Upcycle/Upcycling” โดยมีมาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนี้

๑. หลังจากนำผลิตภัณฑ์ไม้ปาเลท Paper Mache ขุยกระดาษและแก้วอินทรีย์ มาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ใช้งานจะต้องร่วมกันติดตามถึงประสิทธิภาพการใช้งาน หากพบว่า มีการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขต่อไป

๒. หากพบว่าขยะประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากไม้ปาเลท ขุยกระดาษ แก้วอินทรีย์ ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก ควรศึกษาถึงแนวทางการเพิ่มมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อไป

๓. ขยายผล ผลิตภัณฑ์/ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์