

โครงการสำนักบริหารงานกลางเชื่อมจิต เชื่อมโลก ถอดมลพิษ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนตามนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จเพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำและขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภารวมถึงบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ สำนักบริหารงานกลางได้ดำเนินการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยพบว่ามีกิจกรรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์ค่อนข้างสูง รวมทั้งมีเอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้วหลังจากปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญ จำแนกได้ตามมาตรการและโครงการเพื่อควบคุมปัญหา จำนวน ๑๓ ประเด็น ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา สิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
๑	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	ควันไฟเขม่า/ เขม่า	๙๐	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/ การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย
๒	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	อาคารเสียหาย	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/ การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย
๓	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	เฟอร์นิเจอร์ สำนักงานชำรุด	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/ การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย
๔	กิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้า (อาจเกิดเพลิงไหม้)	วัสดุอุปกรณ์ สำนักงานชำรุด	๘๑	H	มาตรการ ๒ มาตรการการใช้พลังงาน/ การอบรมการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย
๕	การเสนอหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ปัญหา สิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
๖	การเสนอหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๗	การเสนอหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย
๘	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๙	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๐	การออกบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน และบัตร อนุญาตติดรถ/ ยานพาหนะ	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย
๑๑	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๒	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	กลิ่นจากหมึก พิมพ์	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน
๑๓	การพิมพ์เอกสาร (คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	ตลับหมึกเปล่า ที่ใช้งานแล้ว	๗๗	H	มาตรการ ๓.๒ หมึกพิมพ์ มาตรการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

ทั้งนี้ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกลางได้มีการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น การดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจคณะทำงานต่าง ๆ เช่น คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong จิตพอเพียงต้านทุจริตฯ การดำเนินการเป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการรัฐสภาซึ่งจำเป็นต้องมีการประชุมพิจารณาผลงานข้าราชการในตำแหน่งและระดับต่าง ๆ และภารกิจในการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วย ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ชำนาญงานของสมาชิกวุฒิสภาต่าง ๆ และคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้สำนักบริหารงานกลางมีปริมาณการใช้กระดาษค่อนข้างสูง รวมทั้งมีเอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้วหลังจากปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและส่งผลให้มีกระดาษเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ดังนั้นสำนักกฎหมายจึงได้จัดทำ**โครงการสำนักบริหารงานกลาง เชื่อมจิต เชื่อมโลก ลดมลพิษ** เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษของสำนักบริหารงานกลาง โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นดิจิทัล และมีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น และมีวิธีการในการบริหารจัดการกระดาษของสำนักงานฯ ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3R ได้แก่ ใช้น้อย หรือลดการใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรสำนักบริหารงานกลางได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและลดผลกระทบจากกระดาษเสียและลดหมึกพิมพ์เปลืองของสำนักบริหารงานกลางที่เกิดขึ้นและเตรียมความพร้อมขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อลดปริมาณการใช้เครื่องปริ้นเตอร์และกระดาษรวมถึงเศษอุปกรณ์ที่เหลือทิ้งของสำนักบริหารงานกลาง

๒.๒ เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรในสำนักบริหารงานกลางนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ผลผลิต

๓.๑.๑ บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีส่วนร่วมในกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๑.๒ สำนักบริหารงานสามารถลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์และกระดาษได้มากกว่าร้อยละ ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ ผลลัพธ์

- บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีส่วนร่วมในการลดปริมาณการใช้กระดาษส่งผลให้ค่าเป้าหมายในการใช้กระดาษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

๔. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

๔.๑ บุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑๐๑ คน

๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. แผนการดำเนินการ

๕.๑ กิจกรรมที่ ๑ “พับซองจดหมาย” จากกระดาษรีไซเคิล ไร้ใส่เงินทำบุญ

๕.๒ กิจกรรมที่ ๒ “ทำสมุดโน้ต” จากกระดาษรีไซเคิล

๕.๓ กิจกรรมที่ ๓ “ซั้งน้ำหนักขยะ” เพื่อนำส่ง WAKE UP WASTE ให้นำไป RECYCLE และ
ร่วมกันแยกประเภท RECYC”E ซั้งน้ำหนักขยะเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป

๕.๔ กิจกรรมที่ ๔ “บอร์ดพาเลท” เพื่อนำวัสดุเหลือใช้จากไม้พาเลท ใช้ทำบอร์ดเพื่อ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในสำนักบริหารงานกลาง

๕.๕ กิจกรรมที่ ๕ “ธงราว” เพื่อนำวัสดุเหลือใช้จากท่อกระดาษ A๔ มาทำเป็นธงราวเพื่อใช้
ประดับตกแต่งในงานวันสงกรานต์ของสำนักบริหารงานกลาง

๖. สถานที่ดำเนินการ

- สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว หมวด ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว หมวด ๑ - หมวด ๖ นำนโยบายไปปฏิบัติ

๙. งบประมาณในการดำเนินการ

- ไม่ใช้งบประมาณ

๑๐. วิธีการดำเนินการ

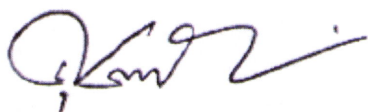
- ดำเนินการเอง

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ร่วมสร้างและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักให้มีระเบียบวินัยฝึกแยกขยะ
จนเป็นนิสัย ทำให้และที่ทำงานสะอาดปราศจากเชื้อโรค

๑๑.๒ บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีจิตสำนึกในการร่วมลดปริมาณขยะ
แยกขยะได้ถูกวิธี ช่วยเพิ่มมูลค่าของขยะ และนำสิ่งของเหลือใช้มา RECYCLE ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑.๓ บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน
ลดภาวะเรือนกระจกและรักษาสีสิ่งแวดล้อม

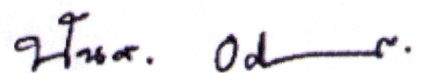


(นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลาง

ผู้จัดทำ

- 4 ม.ค. 2567




(นางสาวนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลาง

ผู้ตรวจสอบ

- 4 ม.ค. 2567



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ประธานกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว

ของสำนักบริหารงานกลาง

ผู้อนุมัติ

- 4 ม.ค. 2567