



ประกาศสำนักกรรมการ ๒

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สำนักกรรมการ ๒ รวมถึงคณะกรรมการที่กลุ่มงานภายในสำนักกรรมการ ๒ ปฏิบัติหน้าที่
เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา
กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ
กิจกรรมต่าง 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 ระบุการตอบรับให้
ชัดเจน ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่
Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม
วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หาก
จำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดย
จัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทาง
สื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet หรือระบบประชุม
ออนไลน์

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 หรือ กิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนัก)
- ๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง
- ๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง 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 และกิจกรรมต่างๆให้พิจารณาจัดภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้


- ๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://greenhotel.deqp.go.th/public/> หรือ <http://data.go.th/dataset/db๐103-002>

๖.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนัก
จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่
เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ใน
บริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ
Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอสาห์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๒



ประกาศสำนักกรรมการ ๒

เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักกรรมการ ๒ จึงกำหนดมาตรการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

๑.๑ ดำเนินมาตรการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ

๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท ดังนี้

๑) ถังขยะใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม เป็นต้น

๒) ถังขยะใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปรีไซเคิลใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ ขวดน้ำพลาสติก เป็นต้น

๓) ถังขยะใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร เป็นต้น

๔) ถังขยะใช้ทิ้งขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ เป็นต้น

๕) ถังขยะใช้สำหรับใส่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK เป็นต้น

หมายเหตุ : ถังขยะใช้ทิ้งตาม ข้อ ๔) และข้อ ๕) บุคลากรสำนักกรรมการ ๒ นำไปทิ้งยังที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๑.๓ ไม่มีการเผาขยะในพื้นที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก

๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม

๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๑.๗ มีจุดพักขยะที่เหมาะสม

๑.๘ มีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

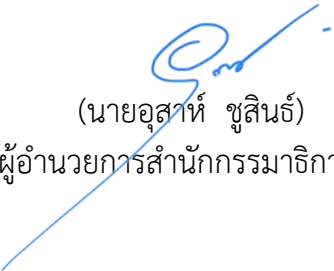
๑.๙ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- ๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
- ๒.๒ มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๓ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอุสาค์ ชูสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒



ประกาศสำนักกรรมการ ๒
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักกรรมการ ๒ ได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมีกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกันลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศ มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ และสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยการนำน้ำจากกิจกรรมตามโครงการแยกน้ำแยกขวดก่อนทิ้ง
- ๑.๔ นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ Reduce การใช้ซ้ำ Reuse และการนำกลับมาใช้ใหม่ Recycle มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้
- ๑.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น
- ๑.๖ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก
- ๑.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๒ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางซึ่งเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงานเท่านั้น

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 ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๑.๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒.๓.๕ เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัดพลังงาน

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือ กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถปรับกระดาษ reuse ได้จะทำให้กระดาษติดเป็นการสิ้นเปลือง และตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๒.๕.๗ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๖ เครื่องมัลติฟังก์ชันในกรณีสำเนาเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องสำเนาเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกใช้งานเครื่องสำเนาเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน 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 และเป้าหมาย การใช้ในแต่ละเดือน

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 การขับขี้อยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๙.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง
- ๒.๙.๑๒ รมรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน
- ๒.๙.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน 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 ก่อนสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง
- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อสำเนาเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือสำเนาเอกสาร

๓.๑.๗ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่นและใช้ซ้ำ
ทุกครั้งที่ทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายกลุ่มงาน
พร้อมทั้งให้แต่ละกลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จาก
เครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการ
ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้
ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควร
เบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่
เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
มาส่งคืนด้วย

๓.๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและ
ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้
สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้
ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green
Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-Mail Social network QR Code
Intranet

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษ ทั้ง ๒ หน้าที่ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๔.๑ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๒ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสำเนาเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในองค์กร และติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์

๔.๔ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๕ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๕.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส.

๕.๓ มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

๕.๔ มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม

๖. ด้านการสร้างความยั่งยืน

๖.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย และมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ การให้ความร่วมมือกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอุสาห์ ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒



ประกาศสำนักกรรมการ ๒

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง

ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการจัดการของเสียและมลพิษ ของสำนักกรรมการ ๒ จึงประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อให้ผู้ค้าขายและผู้รับจ้าง ภายในสำนักกรรมการ ๒ ทราบและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักกรรมการ ๒ กำหนด
๒. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๓. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๔. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเด็ดขาด (หมายเหตุ : สำนักกรรมการ ๒ ไม่มีห้องสุขาภายในสำนัก บุคลากรไปใช้ห้องสุขาส่วนกลาง)
๕. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๖. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศเสียง 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 เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วเท่านั้น

๑๖. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

๑๘. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้จ้างกำหนดไว้

การไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หากผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักกรรมการ ๒ ฉบับนี้ สำนักกรรมการ ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อสำนักกรรมการ ๒ แจ้งให้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆ หรือหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

๒. กรณี ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ยังดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก สำนักกรรมการ ๒ มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไปจนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่านั้น ๆ

๓. ในการดำเนินการต่าง ๆ สำนักกรรมการ ๒ จะแจ้ง ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุสารี ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒