



## บันทึกข้อความ

สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
เลขรับ..... 16/2567  
วันที่..... 15 ธ.ค. 2567  
เวลา..... 15.10

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๔

ที่ สว ๐๐๓.๐๓ /๗ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการจัดทำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งประกาศดังกล่าวได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดผลกระทบต่อด้านของเสียและมลพิษ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ - หมวด ๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ตามแผนการดำเนินงานของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามมาตรการในการควบคุมอากาศทั้งในส่วนของการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) การควบคุมฝุ่นจากผงหมึก การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม รวมถึงการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อบุคลากร รวมถึงเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนั้น คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงขอเผยแพร่แนวทางในการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ ดังนี้

• **การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)**

๑. ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๒. ควรมีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน มีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน เพื่อไม่ให้เกิดการสะสมฝุ่นผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ เกิดอันตรายแก่ร่างกาย

๓. ควรมีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ ได้แก่ ต้นหมากเหลือง ต้นสาวน้อยปะแป้ง ต้นเฟิร์น

● **การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์**

- ๑. ควรดับเครื่องยนต์ ขณะจอดรถภายในอาคาร
- ๒. ควรเลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓. ควรมีการตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- ๔. ไม่เร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

ทั้งนี้ คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการมอบหมายคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ พร้อมจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนักของท่าน และรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบ **ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓** ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ทราบ/ดำเนินการต่อไป



(นายโสภณ ชาดบุษย์จารุ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย



รับทราบ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
ผ่าน ผอ. กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
เพื่อไปรตทวป ทวีณ์ จ. ๒๕๖๓  
ศน.ทำงานเลข๑๕ สุวัฒน์ดิษฐ์  
อธิบดีกรมศป

๐๐๓๓  
(น.ศ. อมรรัตน์ ศตภาพิธราช)  
1 จ. ๒๕๖๓  
๕ ม. ๑๖๗

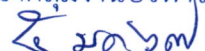
เจ้าของเรื่อง : น.ส.อรุณา อิศรพันธุ์

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๒ มกราคม ๒๕๖๓

  
(นางสาววสิษฐภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์  
เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน และหัวหน้าคณะทำงาน

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการจัดทำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอให้มอบหมายคณะทำงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัยของสำนักกฎหมาย ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ พร้อมจัดเก็บข้อมูล การดำเนินการภายในสำนัก และรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะทำงานหมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย ตามคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินการควบคุม อากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควัน จากท่อไอเสียรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักกฎหมาย เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อรุณพร

(นางสาวอรุณพร โพธิ์ใส)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย

เนวินชัย / ดำเนินการต่อไป

(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)

ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย

๑๐ ม.ค. ๒๕๖๗

กรรณิศา พิธีธรรม

(นางสาวกรรณิศา พิธีธรรม)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย

นางสาวนภพร ชวรงค์กร

(นางสาวนภพร ชวรงค์กร)

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภಾವัดล้อมและความปลอดภัย

10 ม.ค. 2567



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕/๒๐

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์  
เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือ ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการจัดทำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอให้มอบหมายคณะทำงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักกฎหมาย ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ พร้อมจัดเก็บข้อมูล การดำเนินการภายในสำนัก และรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

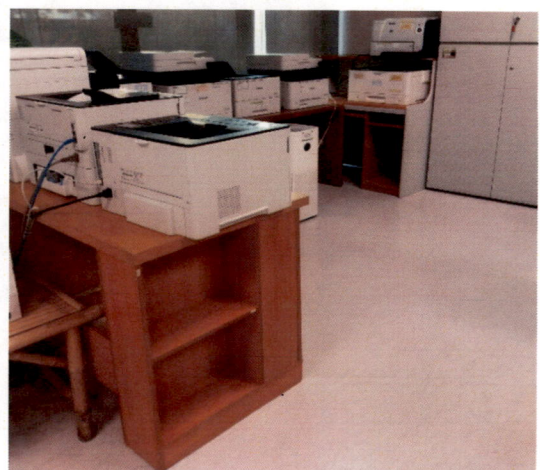
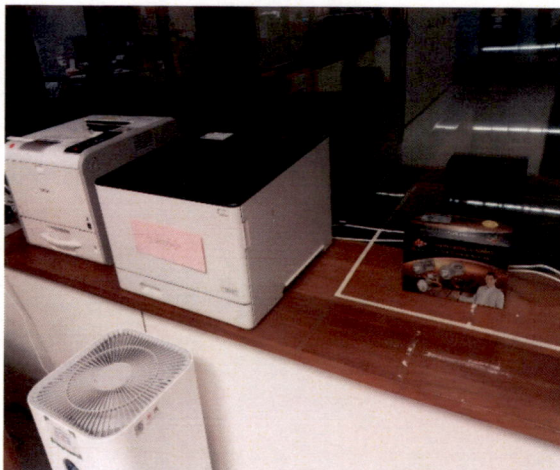
เจ้าของเรื่อง : นางสาวอริยพร โพธิ์ใส

นิติกรชำนาญการ

รายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร  
และเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
สำนักกฎหมาย

กิจกรรม	การดำเนินการ		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)</b>			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ๑. นางสาวอริยพร โพธิ์ใส
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผูปฏิบัติงาน มีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๒. นายพัลลภ วงศ์พานิช
๑.๓ มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๓. นางสาวเมธาวี มะลิรัตน์

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ



ก่อนดำเนินการ (Before)

กิจกรรม	การดำเนินการ		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ



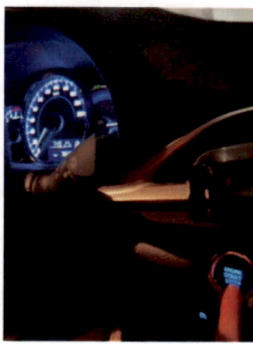
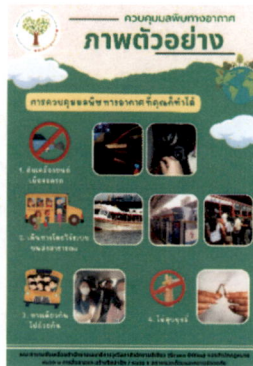
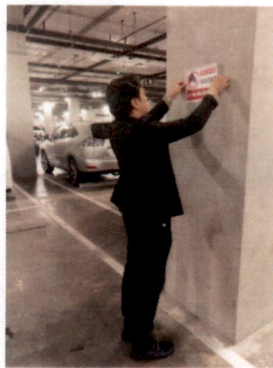
หลังดำเนินการ (After)

การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน



กิจกรรม	การดำเนินการ		
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>๒. การควบคุมมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์</b>			
- มีการขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร เลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอและไม่เร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพการรณรงค์ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร



## สรุปผลการดำเนินการ

ตามที่แผนการดำเนินงานของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามมาตรการในการควบคุมอากาศ ทั้งในส่วนของการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) การควบคุมฝุ่นจากผงหมึก การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม รวมถึงการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อบุคลากร รวมถึงเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น สำนักกฎหมายได้มีการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อย่างครบถ้วนแล้ว ได้แก่

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้ออกคำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งคณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักกฎหมาย จึงได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)

๒. การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ของทุกกลุ่มงานให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน มีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน

๓. การจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ เช่น ยางอินเดีย สาวน้อยประแป้ง เฟิร์นข้าหลวง ลั่นมังกง และวงช้าง

๔. การขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักให้ดำเนินการดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถภายในอาคาร การเลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ ไม่เร่งเครื่องยนต์โดยไม่จำเป็น โดยการจัดทำภาพอินโฟกราฟิกเพื่อรณรงค์พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ของสำนักกฎหมาย แอปพลิเคชันไลน์ Green Office ของสำนักกฎหมาย เพจเฟซบุ๊ก Senate go Green

-----