



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๓ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕ โทร. ๙๒๓๐

ที่ สว ๐๐๑๙.๑๙/๑๕๙

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดทำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักสีเขียว
(Green Office)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่ สำนักงานบริหารงานกลางได้มีหนังสือถึงหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การดำเนินการจัดทำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้ขอความอนุเคราะห์มอบหมายคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และการควบคุมควันจากท่อไอเสียรถยนต์ พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการในภาพรวมของสำนัก ให้สำนักบริหารงานกลาง ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักกรรมการ ๓ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ในภาพรวมของสำนักกรรมการ ๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เจ้าของเรื่อง : ว่าที่ร้อยตรีปฐมภณณ์ แป้นจรัสธีรมี
นิติกรชำนาญการ

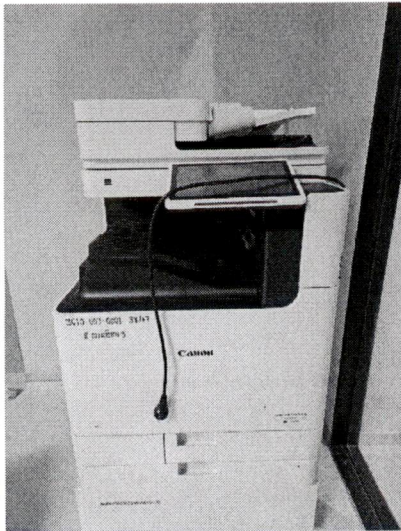
.....ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินการควบคุมอากาศจากมลพิษที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์
เอกสาร (printer) และการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักกรรมการ ๓

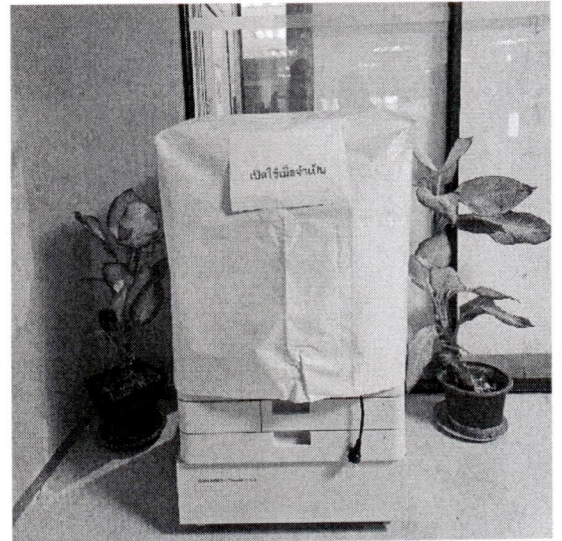
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. การควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)			
๑.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อให้มีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้รับผิดชอบ ๑. ว่าที่ร้อยตรีปฐมภรณ์ แป้นจรัสธีร์มี ๒. นายเศรษฐี พงษ์พันธุ์
๑.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงานมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่นๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ





รับที่...2374/2566

วันที่ 4.12.66 เวลา 15.54 น.

บันทึกข้อความ

ส่ง.....ดำเนินการ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๗๖

ที่ สว.๐๐๑๖.๑๖/๕๖๗ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกำหนดการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท ทรีโอ แอคเซส จำกัด บำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาจ้าง ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) นั้น

ในการนี้ บริษัทคู่สัญญาฯ แจ้งขอเข้าดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้มอบหมายให้นายเสด็จ เบ้าทุมมา เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๗๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสำนักทราบ จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เพื่อโปรด

ทราบ

พิจารณา

มอบหมายกลุ่มงานบริหารทั่วไป

แจ้งเวียนภายใน

มอบหมาย.....

อื่น ๆ

๓๖/๑๖ 4.12.66

(นายตันพงษ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทราบ

มอบหมายกลุ่มงานบริหารทั่วไป

แจ้งเวียนภายใน

มอบหมาย.....

ดำเนินการ.....

อื่น ๆ

(นายเอกชัย บุตสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เจ้าของเรื่อง : นายเสด็จ เบ้าทุมมา

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน

๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

นายสมชาติ เอื้อสัจจผล

รักษาการกำกับดูแลปฏิบัติราชการกลุ่มงาน

บริการระบบคอมพิวเตอร์

๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่ 4/2567

บริษัท ทรีโอ แอคเซส จำกัด



เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง					
วันที่เข้าดำเนินการ	เวลา	สำนัก/กลุ่มงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน
13-ธ.ค.-66	09.00-12.00	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เกษกกาย	4	
	13.00-16.30	การต่างประเทศ	เกษกกาย	4	
		พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เกษกกาย	4	
14-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 1	เกษกกาย	3	
		ภาษาต่างประเทศ	เกษกกาย	3	
15-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 2	เกษกกาย	3	
		รายงานการประชุมและชวเลข	เกษกกาย	3	
18-ธ.ค.-66	09.00-12.00	การประชุม	เกษกกาย	2	
		ประชาสัมพันธ์	เกษกกาย	2,1	
	13.00-16.30	วิชาการ	เกษกกาย	2	
		กำกับและตรวจสอบ	เกษกกาย	2	
19-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 3	เกษกกาย	3	
20-ธ.ค.-66	09.00-12.00	บริหารงานกลาง	เกษกกาย	1	
	13.00-16.30	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	เกษกกาย	1	
		การคลังและงบประมาณ	เกษกกาย	1	
21-ธ.ค.-66	09.00-12.00	งานประธานวุฒิสภา	เกษกกาย	10	
		นโยบายและแผน	เกษกกาย	9	
	13.00-16.30	กฎหมาย	เกษกกาย	9	
		กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	เกษกกาย	9	
22-ธ.ค.-66	09.00-16.30	การพิมพ์, กลุ่มงานอาคารฯ, กลุ่มงานยานฯ, กลุ่มงานพัสดุ	เกษกกาย	B1,MB1	
ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์					
25-ธ.ค.-66	09.00-16.30	Server			

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร)

๑. การดูแลรักษาตามการใช้งาน

- ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องพิมพ์เอกสาร รวมทั้ง ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร



๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์

- กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์

กระดาษถ่ายเอกสารชนิดพิเศษ 80 แกรม



กระดาษถ่ายเอกสารชนิดพิเศษ 80 แกรม



แบบฟอร์มดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร)

สำนักกรรมการ ๓

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการบำรุงรักษา	ความถี่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑.	การดูแลรักษาตามการใช้งาน -ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง -ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร -ตรวจเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ปี	เครื่องคอมพิวเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด เครื่องพิมพ์เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด	
๒.	ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม -กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์		กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> มีฉลากเขียว <input type="checkbox"/> ไม่มีฉลากเขียว	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายเศรษฐี พงษ์พันธุ์)

นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แบบฟอร์มดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร)

สำนักกรรมการ ๓

วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการบำรุงรักษา	ความถี่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑.	การดูแลรักษาตามการใช้งาน -ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง -ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร -ตรวจเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ปี	เครื่องคอมพิวเตอร์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด เครื่องพิมพ์เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด	
๒.	ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม -กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์		กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> มีฉลากเขียว <input type="checkbox"/> ไม่มีฉลากเขียว	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นายเศรษฐี พงษ์พันธุ์)

นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย