



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

รายงาน
สรุปผลการดำเนินงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

คำนำ

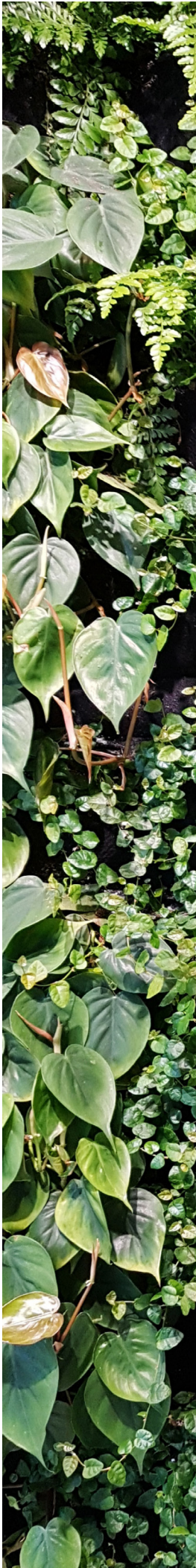
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานสนับสนุน การบริการด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดการ สิ่งแวดล้อมตามแนวนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

สำนักการพิมพ์ได้เห็นความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อสนับสนุน นโยบายดังกล่าว จึงได้ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในการจัดตั้งโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทจะทำให้สำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และ โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานและยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีการใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม อันจะทำให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศออกมาในปริมาณที่ลดลง รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและ พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

สำนักการพิมพ์ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมของบุคลากรและปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่สนใจ ได้นำแนวคิดและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานของตนเองต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่
๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการ

งบประมาณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔

๕

๖

๗

๗

๗

๗

๗

๗

๗

ส่วนที่
๒

**ผลการดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานกิจการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑๐

๑๑

๒๙

๓๖

๔๒

๔๗

๕๔

๕๖

ภาค
ผนวก

๕๗



ส่วนที่
๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา ดังนั้น สำนักงานการพิมพ์จึงได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้าร่วมการประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้และสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

สำนักงานการพิมพ์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงได้มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบ

ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ทำหน้าที่ในการกำหนดแนวทางดำเนินการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมดังกล่าว รวมทั้งการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ได้รับรู้ เข้าใจ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งมั่นในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร เช่น ลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดของเสียลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้พิจารณาผลการตรวจประเมินหน่วยงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับคะแนน ร้อยละ ๙๑.๒๔ ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสำนักสีเขียว (Clean for Green Office) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมติเห็นชอบให้สำนักงานการพิมพ์ได้คะแนนสูงสุดเป็นอันดับที่ ๑ (ระดับดีมาก) จากการคัดเลือกสำนักที่มีคะแนนสูงสุด จำนวน ๑๐ สำนัก



โดยพิจารณาจากแบบตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน รวมทั้งเข้าเยี่ยมชมผลงาน สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงาน เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียวประกอบด้วยกิจกรรมที่ครอบคลุมการดำเนินงานพัฒนาสำนักการพิมพ์มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้ง ๖ หมวด จำนวนทั้งสิ้น ๒ โครงการ ๑๐ กิจกรรม ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว องค์กรประกอบในการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม การแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนด การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก การวางแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นในองค์กรจากการใช้ทรัพยากรและการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การกำหนดมาตรการการใช้น้ำ การใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น รวมทั้งการจัดประชุมและนิทรรศการ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสียและขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน และการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง และความน่าอยู่เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม และการจัดการสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด โดยการเลือกซื้อสินค้าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
๓. เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





เป้าหมาย

- ยกระดับสำนักงานการพิมพ์ให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง จำนวน ๑๐๔ คน

ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฝั่งอาคารวุฒิสภา ชั้น MB๑ B๑ B๒ และฝั่งอาคารสภาผู้แทนราษฎร ชั้น ๑

งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นต้นแบบในการขับเคลื่อนการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เป็นส่วนหนึ่งในการลดโลกร้อน
- บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีสุขภาพอนามัยที่ดี

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เชิงปริมาณ

- บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์มีส่วนร่วมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒. เชิงคุณภาพ

- บุคลากรสำนักงานการพิมพ์สามารถใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อมได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน



รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ



รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ



รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ อันดับที่ ๑ ระดับดีมาก
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คลิกเพื่อดู



ส่วนที่
๒

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

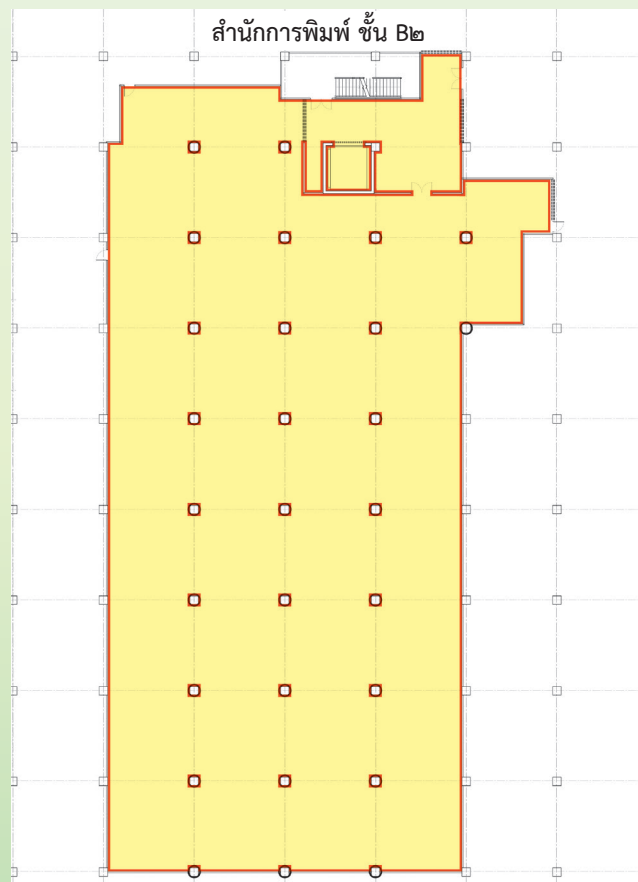
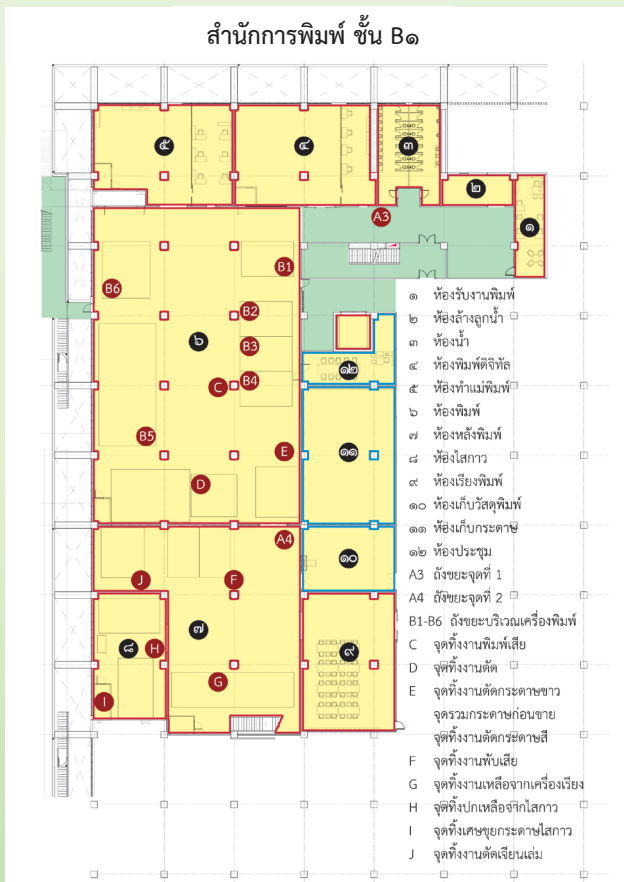
๑.๑ บริบทสำนักงานพิมพ์

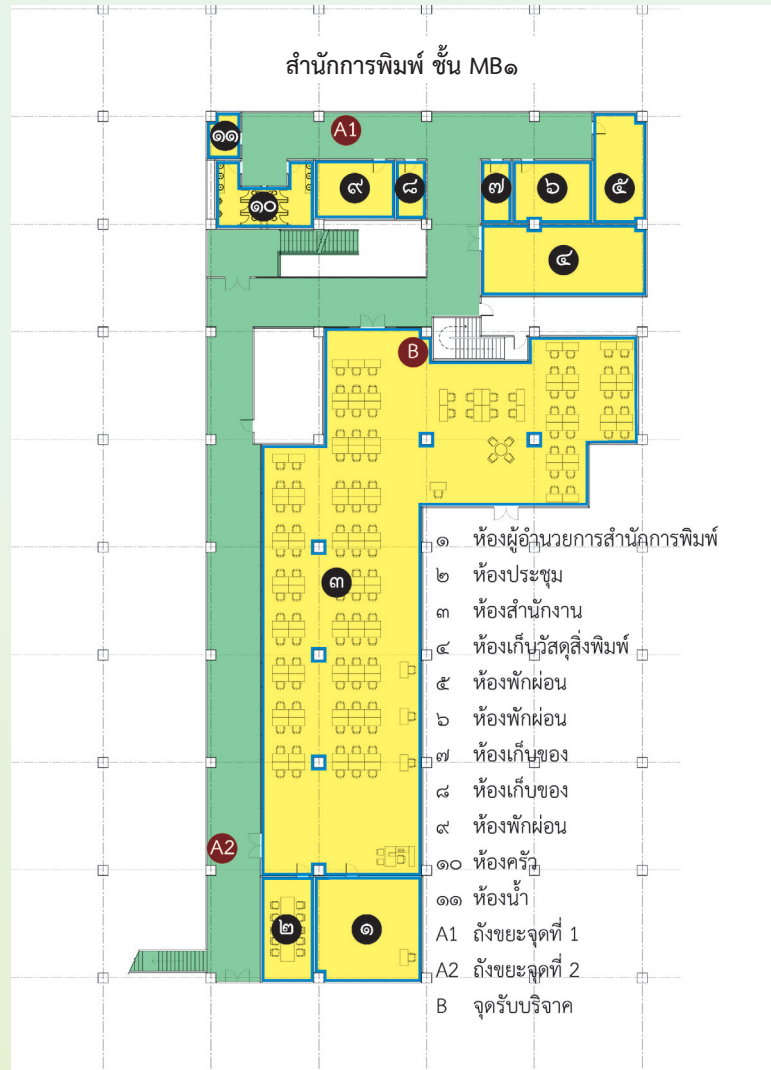
สำนักงานพิมพ์ได้มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตพื้นที่ของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงาน Green Office ทั้งหมด ๘,๓๑๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น

ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๒,๑๖๒ ตารางเมตร

ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๒,๙๓๓ ตารางเมตร

ชั้น B๒ พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ขนาด ๓,๒๑๕ ตารางเมตร





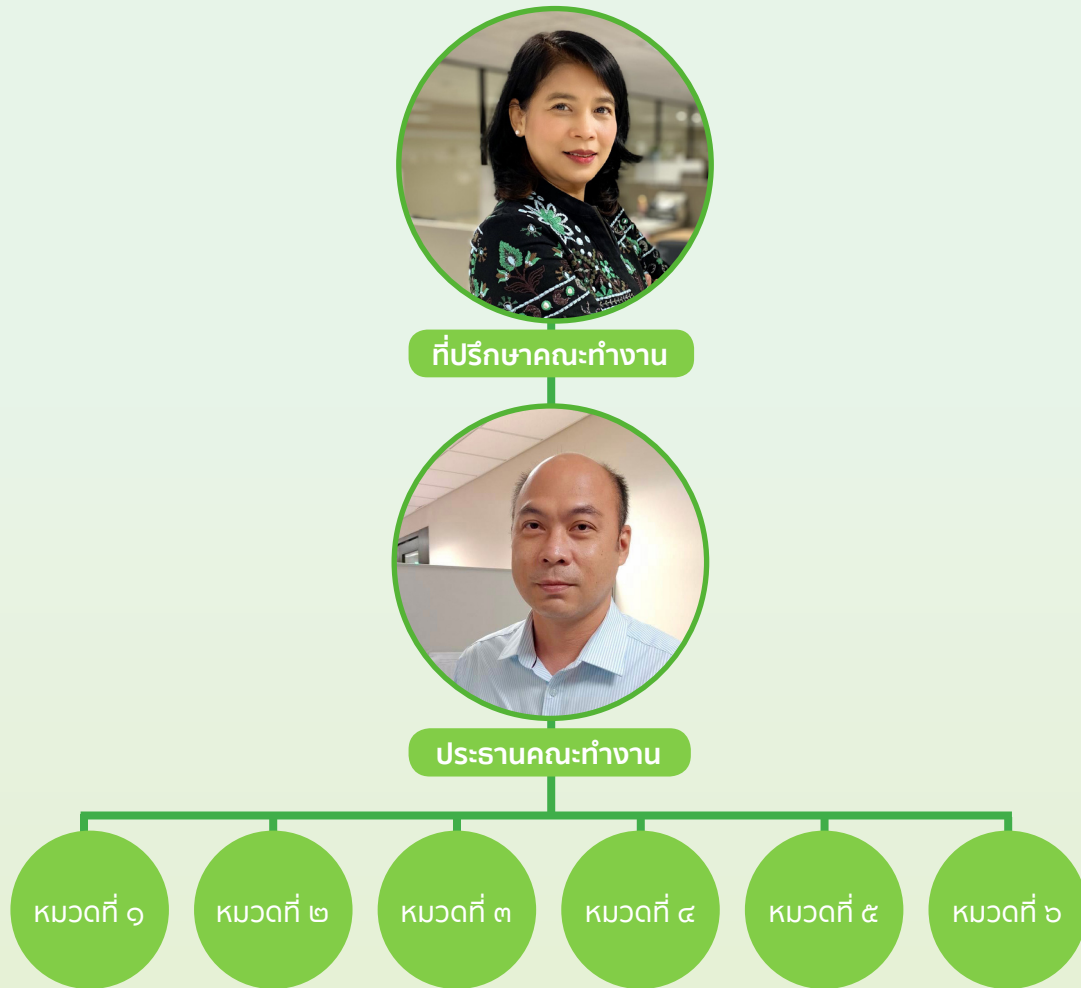
โครงสร้างสำนักงานพิมพ์

สำนักงานพิมพ์มีจำนวนบุคลากร แบ่งเป็น

- ข้าราชการ	จำนวน	๗๐ คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๑๐ คน
- ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๒๐ คน
- พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๔ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๐๔ คน



โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



๑.๒ สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

โดยนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์ประเมินของสำนักงานสีเขียว ทั้งนี้ ต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการอธิบายและนำไปปฏิบัติได้จริงของพนักงานและบุคคลภายนอก พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้มีความทันสมัยตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีขั้นตอนดังนี้

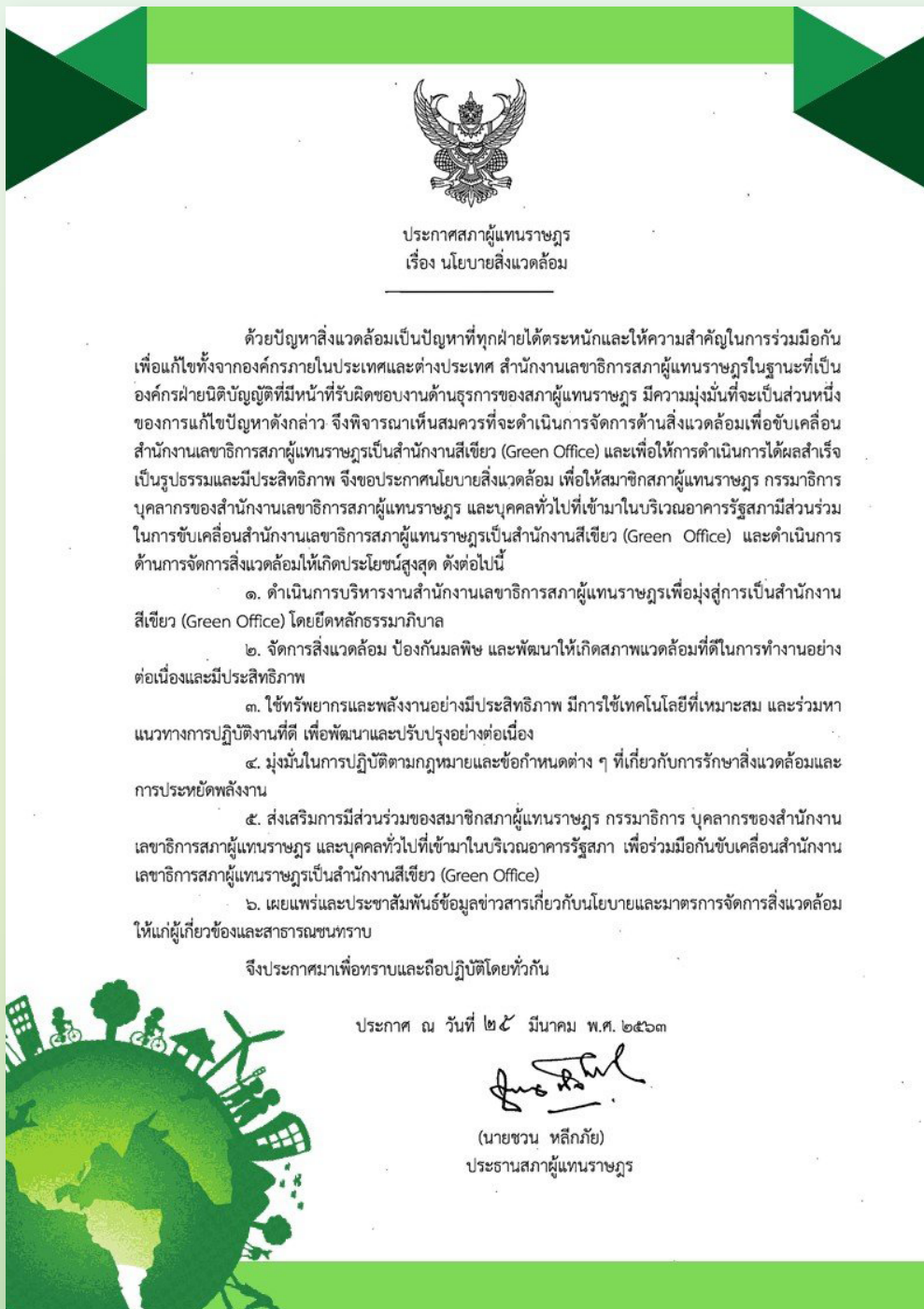
๑) การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สะท้อนให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ของสำนักการพิมพ์ ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเกิดผลเป็นรูปธรรม เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการ และแนวทาง ในการดำเนินงานไว้ชัดเจน




๒) การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการสื่อสารให้กับพนักงานและบุคคลภายนอกได้รับรู้ถึงแนวทางในการปฏิบัติตนที่มาใช้งานสำนักงาน สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเพื่อให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายในการเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ การเผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ On-line และหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น

๓) การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ มีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจน ดังนี้

(๑) ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงนามโดย ประธานสภาผู้แทนราษฎร



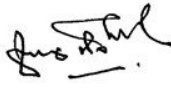

ประกาศสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม


ด้วยปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกันเพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา เพื่อร่วมมือกันขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายชวน หลีกภัย)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร





ประกาศเจตจำนง ในการขับเคลื่อน เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
7 เมษายน 2565



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

ตามที่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมุ่งเน้นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยรัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ทั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดจึงขอแสดงเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา ผ่านกิจกรรม หรือช่องทางที่เหมาะสมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความตระหนักในการรักษาสีแวดล้อม
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่า สิ้นเปลือง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ควบคุม ป้องกัน ลดปริมาณของเสีย มาตรการนำกลับมาใช้ใหม่
๕. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้สภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย และนำอย่างเหมาะสม
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น จึงขอความร่วมมือสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร และบุคลากรทุกท่านร่วมกันประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทาง การดำเนินการที่ได้ประกาศไว้ ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(Signature)
นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อน เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงนามโดย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

(๔) ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการและ แนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์





ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

.....

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑. มาตรการการจัดการของเสีย**
 - ๑.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ
 - ๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท
 - ถังขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม ฯลฯ
 - ถังขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ
 - ถังขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ
 - ถังขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ
 - ๑.๓ ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน
 - ๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
 - ๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม
 - ๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์ใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก
- ๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย**
 - ๒.๑ ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ
 - ๒.๒ ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ๒.๓ เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนด (ไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร) ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัด ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววราวุฒิ แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

(๕) ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



๑.๓ สำนักการพิมพ์มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ครอบคลุม ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณา ให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานของแต่ละคน เพื่อดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินฯ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑) คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒) คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



นายสุรชัย เจนนุวัตร
ประธานคณะกรรมการ



นางวิไลกา ทองบางไทร
คณะกรรมการ



นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์
คณะกรรมการ



นายนิกร อัครโกศล
คณะกรรมการ



นายสิริส หอมทรัพย์
คณะกรรมการ



นายรัชชัย เอี่ยมแข็ง
คณะกรรมการ



นางกมลรินทร์ อ่างทอง
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางสาวสุภาภิลา ธนกรชรินทร์
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



นางสาวปิมรสิ ทพธโกศัย
ประธานคณะกรรมการ



นางสาววังรารณณ์ รุ่ย
สำเพ็ญ
คณะกรรมการ



นายนิกร อัคโกศล
คณะกรรมการ



นางนันทนา ปอยสูงเนิน
คณะกรรมการ



นายรัชชัย เอี่ยมเห็ง
คณะกรรมการ



นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว
คณะกรรมการ



นางอุทิศา อินเอี่ยม
คณะกรรมการ



นายคันศร ส่วนเครือ
คณะกรรมการ



นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ
คณะกรรมการ



นางสาวเมวภา ปุสันรัมย์
คณะกรรมการ



นางสาวกัญญา แสนสินธุ์
คณะกรรมการ



นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์
คณะกรรมการ



นางสาวอรุณรัตน์ ฐะพงษ์
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางสาววนิษา แก่นไชย
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ



นายสาโรจน์ จิกรัตติ
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



นายสุรชัย เจนบุวัคร
ประธานคณะกรรมการ



นางวัลภา ทองบางไทร
คณะกรรมการ



นางสาววิวรรณ มุสิกกุล
คณะกรรมการ



นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์
คณะกรรมการ



นายวิทยา คอนบุรี
คณะกรรมการ



นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช
คณะกรรมการ



นายอนุวัฒน์ คอรกุน
คณะกรรมการ



นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์
คณะกรรมการ



นายประวิทย์ เองสวัสดิ์
คณะกรรมการ



นางสาวมาลินี ธิธิน
คณะกรรมการ



นายนิกร อัครโกศล
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางเมวาริกษ์ ศรีสอน
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



นายสุรชัย เจนบุวัคร
ประธานคณะกรรมการ



นายวิรัตน์ ภูมาลัย
คณะกรรมการ



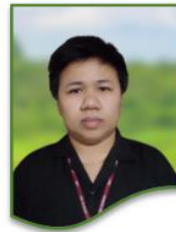
นายอมร โสคารัตน์
คณะกรรมการ



นายณรงค์ศักดิ์ บุญสง
คณะกรรมการ



นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง
คณะกรรมการ



นางสาวอรพูน วิบุลย์ครินทร์
คณะกรรมการ



นายวงศกร เสาะหมัด
คณะกรรมการ



นายศิรส ทอมพ็อง
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางเมวาริกษ์ ศรีสอน
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



นายสุรชัย เจนบุ๊กร
ประธานคณะกรรมการ



นางรติภา ทองบางไทร
คณะกรรมการ



นายวิรัตน์ กุมาสัย
คณะกรรมการ



นายสมชาย หงสิรินาวิน
คณะกรรมการ



นายเอกรักษ์ อินเียม
คณะกรรมการ



นายอภิเดช มหาสีตะ
คณะกรรมการ



นางสาวสุชาดา ชูรา
คณะกรรมการ



นายรุ่งโรจน์ สิริรัมย์
คณะกรรมการ



นายรัชพันธ์ หนูแก้ว
คณะกรรมการ



นายอดิสรณ์ ชมสกุล
คณะกรรมการ



สิบเอก จิตรกฤษ ก้อนฝ้าย
คณะกรรมการ



นายพทิส เขียวอ่อน
คณะกรรมการ



นายสรawat บุญย้ง
คณะกรรมการ



นายรัชชัยย์ เอี่ยมเพ็ง
คณะกรรมการและเลขานุการ



นางสาวสิริน ทนอมวงษ์วัฒนะ
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

นางสาวรัชชญา ศรีสุกขวิญญู
ประธานคณะกรรมการนางสาววิวรรณ มุสิกกุล
คณะกรรมการนายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์
คณะกรรมการนายนิกร อัดโกศล
คณะกรรมการนายเอกวิริ อินเอี่ยม
คณะกรรมการนายบุญเลิศ พงนา
คณะกรรมการนายนาวัน สารทอง
คณะกรรมการนางสาวมิตา สีลาเนียม
คณะกรรมการนางสาวอรุณรัตน์ กุระหงษ์
คณะกรรมการและเลขานุการนางสาวมาลินี ริอิน
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๓) คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ
คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔) มีการวางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารให้ดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งจะต้องมีการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงาน
ประสบผลสำเร็จ และมีความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินฯ
ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕) คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ฯ ได้มีการประชุมหรือ ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย จำนวน ๔ ครั้ง และมีการประชุมนอกรอบจำนวน ๖ ครั้ง ดังนี้

(๑) การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาเรื่องการจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน

(๒) การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาการติดตาม ทบทวน และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ในหมวดต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานการพิมพ์

(๓) การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาติดตามผลการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง ๖ หมวด

(๔) การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาการจัดบูธแสดง กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานสีเขียว ภายในโครงการ จัดนิทรรศการและกิจกรรมเสวนาทางวิชาการ เนื่องในโอกาสครบรอบ ๙๐ ปี รัฐสภา

(๕) การประชุมนอกรอบ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๑-๖

(๖) การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อติดตามผลการประชุม ทบทวนโดยฝ่ายบริหารที่ผ่านมา



๑.๕ สำนักการพิมพ์ได้มีการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ดังนี้

๑) การรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ เข้าร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน

๒) การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้มีการวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) โดยพิจารณาจากปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง วัตถุดิบทรัพยากร พลังงาน เครื่องจักร ปัจจัยนำออก (Output) หมายถึง ของเสียที่เกิดจากกระบวนการและกิจกรรมของสำนักงาน

๓) การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ มาระบุลงในตารางการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

๔) ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อจะได้ทราบถึงความมีนัยสำคัญของปัญหา โดยมีเกณฑ์ประเมินระดับนัยสำคัญ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้ ๓ ระดับ คือระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง

๕) การหาแนวทางแก้ไขและควบคุมปัญหา โดยนำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป มาศึกษาเพื่อทำการแก้ไขปัญหาต่อไป ดังนี้

(๑) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๕

(๒) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)

(๓) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)



๑.๕ สำนักการพิมพ์ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

และเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงได้จัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน สร้างการมีส่วนร่วมและความตระหนักให้กับบุคลากรได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑) โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรได้รับรู้และเกิดความตระหนักนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี รวมทั้งมีความมุ่งมั่นพร้อมที่จะผลักดันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีทั้งหมด ๘ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



คลิปวิดีโอ





๒) โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นโครงการและ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานการพิมพ์ ที่มีผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร ของสำนักงาน ที่มีระดับนัยสำคัญของปัญหาสูงก่อนเป็น ลำดับแรก ในเรื่องของการใช้ไฟฟ้าในกระบวนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ และผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรทำให้เกิด มลภาวะต่าง ๆ ที่มีระดับความรุนแรงสูง ได้แก่ ความร้อน ดังนั้น สำนักงานการพิมพ์จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน เป็นการ รักษาสมดุลทางธรรมชาติ ช่วยให้มีอากาศที่บริสุทธิ์ ลดอุณหภูมิให้ต่ำลง โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ว่าง พื้นที่สาธารณะ ให้มีความสวยงามร่มรื่นเป็นพื้นที่สีเขียว สำหรับให้บุคลากรพักผ่อนหย่อนใจ รวมถึงมีการจัดวาง ต้นไม้พอกอากาศชนิดต่าง ๆ ทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร ช่วยลดก๊าซเรือนกระจกและมลพิษในอากาศ





๑.๖ สำนักการพิมพ์ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก

ซึ่งจะต้องนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้ง กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาประกาศของสำนักงานและประกาศของสำนักการพิมพ์ มาพิจารณาร่วมด้วย และการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การซ้อมอพยพหนีไฟ การป้องกันสารเคมีรั่วไหล เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้ โดยนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุประเด็นปัญหามาพิจารณา เพื่อคัดเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย พิจารณากฎหมายใกล้ตัว และนำประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของสำนักงานมาพิจารณาร่วมด้วย เช่น แนวปฏิบัติงดใช้กล่องโฟมภายในสำนักงาน แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน จัดทำทะเบียนกฎหมาย ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจากหน่วยราชการ หรือจากเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม และกรมควบคุมมลพิษ นำกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องมาศึกษา และสรุปสาระสำคัญและประเมินความสอดคล้องของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและนำมาสรุปลงในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๓) มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีการปรับปรุงรายการกฎหมายให้มีความทันสมัย รวมทั้งการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๑.๗ สำนักการพิมพ์มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ในเรื่องของ การใช้ไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง ปริมาณของเสีย และกระดาษ เพื่อให้บุคลากรทุกคน เกิดความตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว โดยนำความรู้ สำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมเพื่อลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน สำนักการพิมพ์จึงได้กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้น โดยมุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานให้ได้อย่างน้อย ร้อยละ ๒ เมื่อเทียบจากปี ๒๕๖๔

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในปี ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้าร่วมโครงการส่งเสริม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้ สำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ในสำนักการพิมพ์ และเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร จึงกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว โดยมุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อย ร้อยละ ๒ เมื่อเทียบจากปี ๒๕๖๔ ได้กำหนดกิจกรรม เป้าหมายและมาตรการสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย เทียบจากปี ๒๕๖๔	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดการใช้ไฟฟ้า	↓ ๒%	๑. เปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการที่กำหนดไว้ ๒. ปิดไฟบริเวณที่ไม่ใช้งาน ๓. ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กระจกติด น้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน พัดลม เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๔. รมรณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	↓ ๒%	๑. ใช้วิธีการเดินเท้าหากไปติดต่อกิจการในระยะทางที่สามารถเดินได้ ๒. ใช้รถสาธารณะแทนรถส่วนตัว และเดินทางพร้อมกันหลายคน หากกระจุกตัวคนเดียว หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดการธุระที่เดียวกัน ๓. บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
๓. ลดการใช้น้ำ	↓ ๒%	๑. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ ปิดก๊อกน้ำให้สนิท ๒. ใช้ภาชนะรองน้ำ ล้างจาน ผักผลไม้ แทนการล้างผ่านก๊อกน้ำและนำน้ำจากการล้างอุปกรณ์ไปรดต้นไม้ ๓. รดน้ำต้นไม้เท่าที่จำเป็น ๔. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำ
๔. ลดการใช้กระดาษ	↓ ๒%	๑. ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการสื่อสาร ๒. ใช้ระบบประชุมออนไลน์ (E-Meeting) ๓. ใช้การสื่อสารผ่านระบบบออิเล็กทรอนิกส์ ๔. กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒หน้า ๕. กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม ๖. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบจากปี ๒๕๖๔	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๕. ปริมาณของเสีย	↓ ๒%	๑. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๒. รมรณรงค์ให้มีการแยกขยะตามประเภทขยะ ๓. ติดป้ายข้อชี้ประเภทบงถังขยะ ๔. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการน้ำเสีย/ขยะ ๖. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน
๖. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	↓ ๒%	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๖. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งในอาคารและนอกอาคารสำนักการพิมพ์
๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีในสำนักการพิมพ์	↑ ๒๐%	๑. เพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนหย่อนใจ บริเวณทางเข้าภายในอาคาร ชั้น B๑ (ฝั่งทิศฟ้า) ๒. เพิ่มพื้นที่สีเขียวสำหรับปลูกผักสวนครัว บริเวณด้านข้างภายในอาคาร ชั้น B๑ (ฝั่งทิศฟ้า) ๓. ปลูกต้นไม้เพื่ออากาศคนในเื้อทำงาน และตามจุดบริเวณพื้นที่ทำงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางมณีนทรี อ่างทอง)
เลขาธิการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

(นายสุรชัย เจนนุวัตร)
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

(นางสาววราภรณ์ แก้วสอด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



๑.๘ สำนักการพิมพ์มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ

โดยเก็บข้อมูลจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ในสำนักงาน และนำมาคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเปรียบเทียบจากปี ๒๕๖๔ มีการให้ความรู้แก่พนักงานและนำเสนอข้อมูล/กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ และในปี ๒๕๖๕ แนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจะมีปริมาณลดลง เนื่องจากสำนักการพิมพ์ได้มีการรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างเคร่งครัด โดยบุคลากรได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวเป็นอย่างดี



๑.๙ มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

เป็นส่วนสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ สำนักการพิมพ์มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึก ประวัติการฝึกอบรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนความรู้ ในลักษณะ Knowledge Management (KM) การศึกษา ด้วยตนเองจากสื่อออนไลน์ เป็นต้น

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกระบวนการ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มความตระหนัก ในการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การทิ้งขยะให้ถูกถัง การประหยัด พลังงานและทรัพยากร การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น โดยการอบรมมี ๒ ประเภท คือ การอบรมภายใน หมายถึง การจัดฝึกอบรมภายในองค์กร เช่น การเชิญ ผู้มีความรู้มาฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์กร และการอบรมภายนอก หมายถึง การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก เช่น การส่งไปอบรมความรู้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและวางแผน การอบรม ต้องกำหนดหลักสูตรที่จะอบรมให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง โดยหลักสูตรจะเป็นหลักสูตรระยะสั้นสามารถสร้างความร่วมมือจากบุคลากรได้ เช่น การสร้างความตระหนัก ในการประหยัดน้ำ การประหยัดไฟฟ้า การคัดแยกขยะ และการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒) ดำเนินการอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากร โดยการทำ แบบทดสอบก่อนและหลังอบรม เพื่อทดสอบความเข้าใจ ของบุคลากร

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๔
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ นาฬิกา ตัวแทนคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานพิมพ์ จำนวน ๒๒ คน เข้าร่วมรับการบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ **"แนวทางดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านระบบออนไลน์"** โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีภักดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีบรรยาย Online ให้ความรู้ จัดโดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โครงการฝึกอบรมพนักงานป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานและสาขารัฐวิสาหกิจ

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา สำนักงานบริหารกลาง ร่วมกับสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัด **"โครงการฝึกอบรมพนักงานป้องกันและระงับอัคคีภัย"** ตามแผนบริหารความปลอดภัยภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานและสาขารัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินที่ซับซ้อน ต้นเพลิงและการจัดการอพยพหนีไฟ ตามแผนกักกันและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึง ภาควิทยุและภาคปฏิบัติในการฝึกอบรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมต่อการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย โดยมีผู้เข้ารับการอบรม (สำนักการพิมพ์) กับปฏิบัติหน้าที่ เช่น BO และทีม MB ๑ อาคารรัฐสภา ผังงูวิสาหกิจ โดยมีนายพิชญ พูลเกิด ที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ บรรยายให้ความรู้ เรื่อง อุปกรณ์ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในอาคารรัฐสภา ระบบสัญญาณเตือนภัยชนิด และวิธีป้องกันภัยในกรณีสัญญาณเตือนภัยชนิดปกติ และ ๑ สอพพันศักดิ์ คูณทอง หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ พร้อมคณะ บรรยายให้ความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



๒.๒ สำนักการพิมพ์มีการรณรงค์และการสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย รวมถึงการสร้างความร่วมมือ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การป้องกันและการเตรียมความพร้อมในสถานะฉุกเฉิน เป็นต้น จึงได้กำหนดวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) กำหนดหัวข้อในการสื่อสารให้เหมาะสมกับพนักงาน โดยเรื่องที่จะสื่อสารประกอบด้วยเรื่องดังนี้

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
- ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)
- เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร
- เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
- ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย
- สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก
- โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) กำหนดแผนสื่อสาร วิธีการสื่อสาร และดำเนินการสื่อสาร โดยกำหนดแผนและช่วงเวลาที่จะทำการสื่อสารเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการสื่อสาร

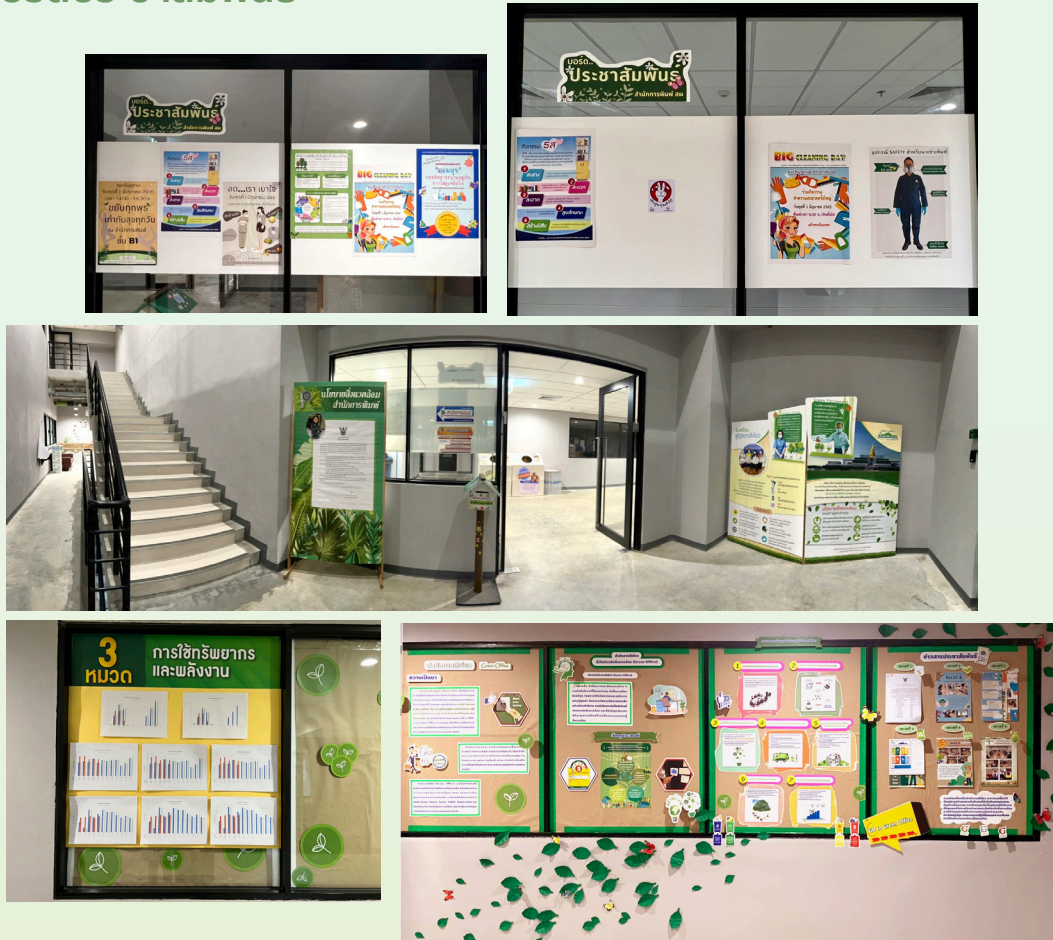
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ สื่อสารภายในองค์กรเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับภายในองค์กร การสื่อสารภายนอกองค์กรเป็น การแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับคนที่มาใช้งานอาคาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานได้ถูกต้อง เช่น การแจ้งข่าวสารผ่านเว็บไซต์ กล้องรับแสดงความคิดเห็น และ Fanpage Facebook เป็นต้น

๓) รณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารอาจมีหลายรูปแบบต่าง ๆ หลายช่องทาง ได้แก่

- (๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๒) เว็บไซต์
- (๓) Facebook
- (๔) Line Application
- (๕) Youtube



บอร์ดประชาสัมพันธ์



เว็บไซต์

เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
<https://web.parliament.go.th/view/64/green-printing/TH-TH>





Facebook



Facebook

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<https://www.facebook.com/parliament.print>



สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร
ผู้ติดตาม 774 คน · 13 คนกำลังติดตาม

ส่งข้อความ ภายหลังตาม ค้นหา

โพสต์ ทีวีไลฟ์ Mentions วีดีโอ ภูมิทัศน์ รูปภาพ ไลฟ์สด

แนะนำตัว

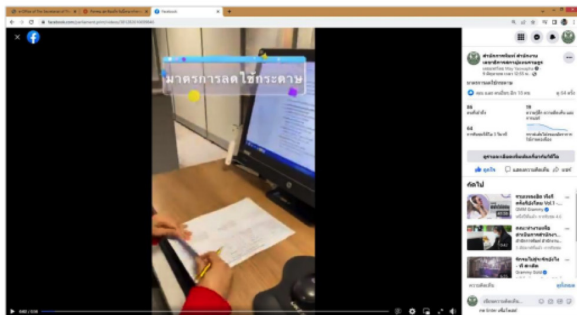
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- 📍 สาขา - กรุงเทพมหานคร
- 📍 Bangkok, Thailand, Bangkok
- ☎ 02 242 5900
- ✉ parliament.print@gmail.com
- 🌐 intranet.parliament.go.th/group06
- 📄 ไซต์เว็บบอร์ด
- ★ สมาชิกออลมะ (1 วีดีโอ)

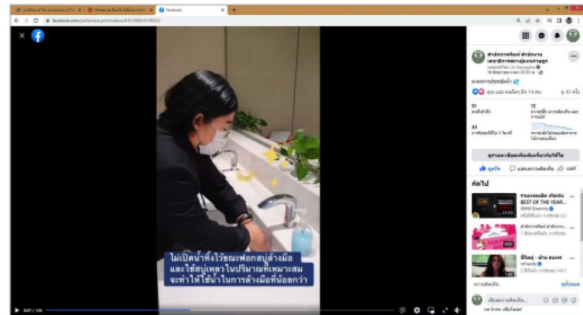
แนะนำภาพปกใหม่

โพสต์

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3 ชม. · ๕
วิธีง่าย ๆ ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (การจัดการกระดาษ)

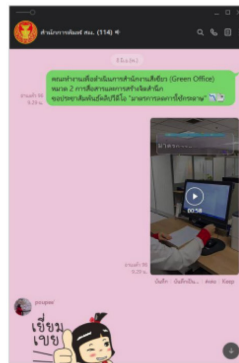
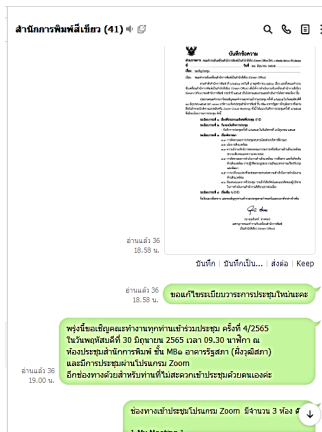
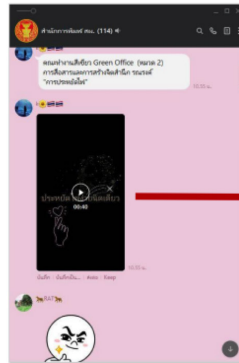


มาตรการประหยัดน้ำประปา

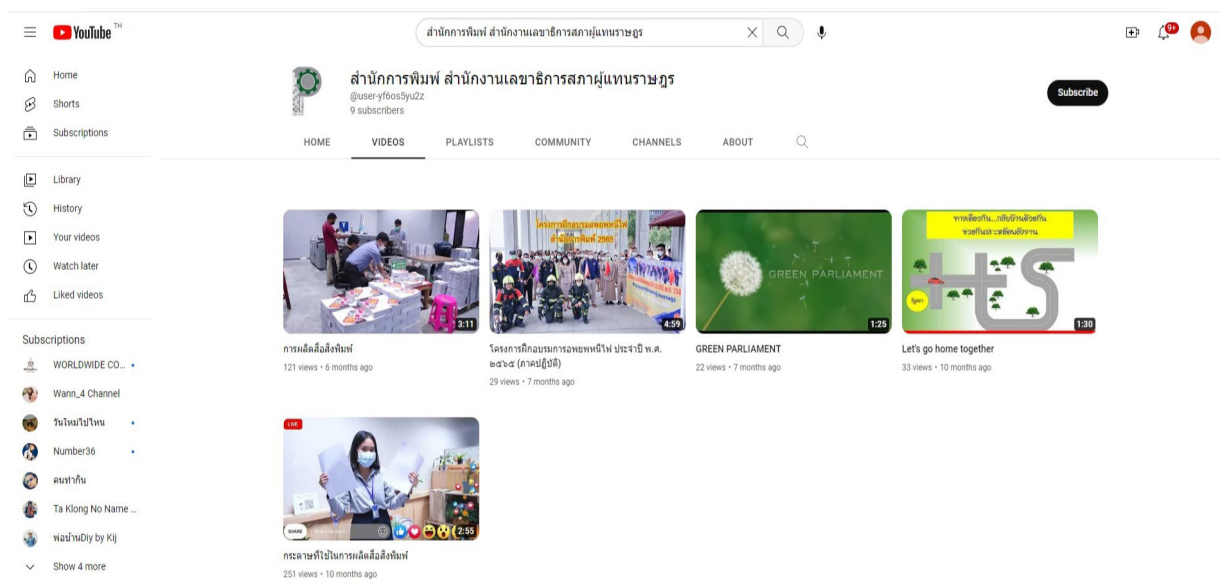


Line Application

Line Application



Youtube





- (๖) กิจกรรมรับฟังความคิดเห็น Morning Talk
- ๔) การประเมินผลการสื่อสารตามแผนที่ได้วางไว้แล้ว ต้องมีการประเมินเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร เช่น การทำแบบสอบถาม และการทำแบบทดสอบ เป็นต้น
- ๕) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ และรายงานข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร



กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม





ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1

แบบฟอร์มรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
อิเล็กทรอนิกส์ (Google Forms) ผ่าน QR Code



2

ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)



3

กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม



4

E-mail : printing.parliament@gmail.com



5

Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>



6

Line OA : @049baqga (Printing_Service)



7

ช่องทางโทรศัพท์ : หมายเลข 0 2242 5900 ต่อ 5401, 5411, 5421, 5431



8

เดินทางมาด้วยตนเอง ชั้น MB1
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่ง สว.)



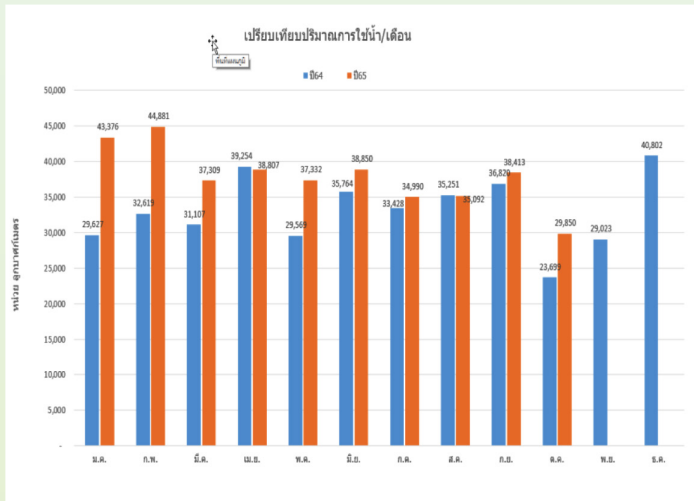
คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

๓.๑ การใช้น้ำ

การใช้น้ำของสำนักงานถือเป็นทรัพยากรที่จะต้อง มีมาตรการในการควบคุมการใช้เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่าง ประหยัดและรู้คุณค่า เช่น การปลูกจิตสำนึก การให้ความรู้ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อการประหยัดน้ำ เป็นต้น สำนักการพิมพ์มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้



๑) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้น้ำ เพื่อให้ทราบ สถานการณ์การใช้น้ำของสำนักงาน เพื่อใช้กำหนด เป้าหมายการใช้น้ำของสำนักงานต่อไป

๒) กำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ ประกอบด้วย แนวทางการใช้น้ำอย่างประหยัด การตรวจสอบอุปกรณ์ ชำรุดและระบบท่อภายในอาคารเป็นประจำ เพื่อลดการ สูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็นนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำ ให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายการใช้น้ำได้

๓) การตั้งเป้าหมายการใช้น้ำโดยดูจากสถิติย้อนหลัง ประกอบด้วย หน่วยการใช้รวมและหน่วยการใช้ต่อคน แล้วนำมาสรุปร่วมกัน ดังนั้น การตั้งค่าเป้าหมายของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงตั้งเป้าหมายลดการใช้น้ำประปา ลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับค่าการใช้น้ำของปีที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๔) โดยเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อคนและการใช้น้ำ ต่อพื้นที่

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในการให้ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำสื่อสารมาตรการ การประหยัดพลังงาน สื่อสารเป้าหมายการใช้ทรัพยากรและ พลังงาน และทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line และ Facebook เป็นต้น

๕) สรุปผลการใช้น้ำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายใน แต่ละเดือน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาสาเหตุหากไม่บรรลุ เป้าหมาย ต้องสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ร่วมกัน ประหยัดเพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงานต่อไป

ลดการใช้น้ำ

เดือน/ ปี พ.ศ.	ปริมาณการใช้น้ำ/พื้นที่ (ลบ.ม.)									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2564	456.32	502.41	479.12	604.60	455.43	550.85	514.87	542.95	567.11	4,673.66
2565	668.09	691.27	574.65	597.72	575.00	598.38	538.93	540.50	591.65	5,376.19
ค่าเป้าหมาย	46.41	37.59	19.94	1.14	26.25	8.63	4.67	0.45	4.33	15.03
↓ 2%	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ



คลิกวิดีโอ

รายงานสรุปผลการใช้น้ำ/เดือนเทียบกับค่าเป้าหมาย



ลดการใช้ไฟฟ้า

เดือน/ ปี พ.ศ.	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/พื้นที่ (kWh)									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2564	26,924.40	11,628.75	60,038.26	40,585.12	48,933.18	59,191.13	54,401.01	54,015.95	46,068.35	401,786.15
2565	38,351.78	40,508.11	42,818.46	37,504.66	42,525.81	50,488.82	49,210.42	52,983.99	46,237.77	400,629.82
ค่าเป้าหมาย	42.44	248.34	- 28.68	- 7.59	- 13.09	- 14.70	- 9.54	- 1.91	0.37	- 0.29
	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ

สรุปการใช้ไฟฟ้า/พื้นที่เทียบกับค่าเป้าหมาย

๓.๒ การใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง)

การใช้พลังงานในสำนักงาน หมายถึง การใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงของสำนักงาน โดยเฉพาะพลังงานไฟฟ้า สำนักงานการพิมพ์มีการใช้เครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องใช้พลังงานไฟฟ้าเป็นส่วนมาก ดังนั้น การใช้พลังงานอย่างประหยัดถือเป็นสิ่งที่ทุกคนในสำนักงานต้องช่วยกันประหยัด และใช้อย่างรู้คุณค่า ตลอดจนต้องมีมาตรการและแนวทางในการควบคุมการใช้พลังงานกับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการสำนักงานด้วยเช่นกัน โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้พลังงาน เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้พลังงานในช่วงที่ผ่านมาว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร และเพื่อนำไปตั้งเป้าหมายให้เหมาะสมกับสำนักงานต่อไป

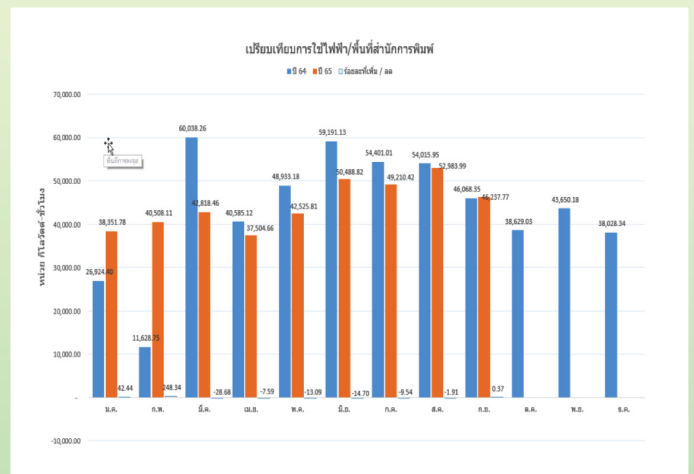
๒) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้สำนักงานการพิมพ์บรรลุเป้าหมายการใช้พลังงานได้ โดยมีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานมุ่งเน้นไปที่อุปกรณ์ที่มีการใช้พลังงานเป็นจำนวนมากและใช้งานประจำ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และกระติกน้ำร้อน เป็นต้น

๓) การตั้งเป้าหมายการใช้พลังงานโดยดูจากสถิติย้อนหลัง ประกอบด้วย หน่วยการใช้รวม และหน่วยการใช้ต่อคน แล้วนำมาสรุปร่วมกัน ดังนั้น การตั้งค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานการพิมพ์ได้ตั้งเป้าหมายการใช้ไฟฟ้าลง ร้อยละ ๒

เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อคนและการใช้ไฟฟ้าต่อพื้นที่ (หน่วยเป็นกิโลวัตต์-ชั่วโมง)

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง) สื่อสารมาตรการประหยัดพลังงาน สื่อสารเป้าหมายการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line และ Facebook เป็นต้น

๕) สรุปผลการใช้พลังงาน เมื่อมีการตั้งเป้าหมายการใช้พลังงาน และกำหนดมาตรการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในแต่ละเดือนแล้ว เมื่อสิ้นเดือนต้องมีการสรุปผลการใช้พลังงานว่า เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ หากไม่ได้ตามเป้าหมาย ต้องหาสาเหตุ และสื่อสารให้พนักงานได้รับรู้ร่วมกันและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขเพื่อบรรลุเป้าหมายในการใช้พลังงานของสำนักงานต่อไป





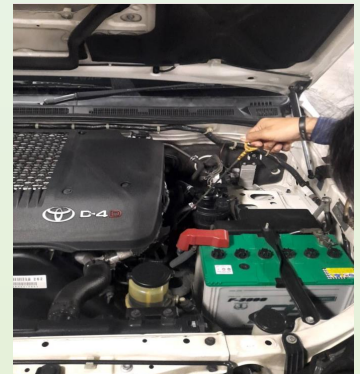
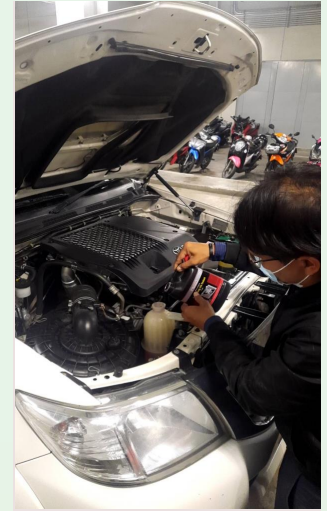
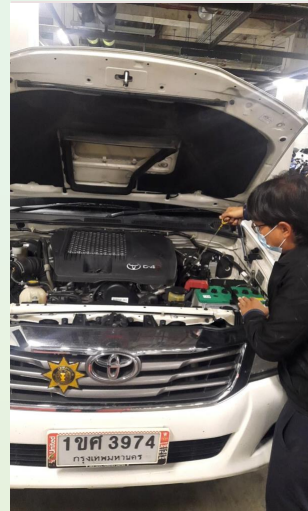
การใช้เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน ลดการเดินทางโดยไม่จำเป็น เช่น การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมผ่านระบบ E-meeting เป็นต้น รวมไปถึงการเดินทางโดยใช้จักรยาน และใช้รถขนส่งมวลชนหรือเดินทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการลดการเดินทาง มีผู้รับผิดชอบบันทึกการใช้รถเพื่อควบคุมการใช้เชื้อเพลิง

๒) มีการตั้งเป้าหมายในการใช้เชื้อเพลิงของสำนักงาน ดังนั้น การตั้งเป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ได้ตั้งเป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓) สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการและเป้าหมายการใช้เชื้อเพลิงของสำนักงานว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ในส่วนสำนักการพิมพ์ไม่มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในรอบ ๖ เดือนของปี ๒๕๖๕

การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพดี



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

"การใช้รถยนต์"

การเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นหมู่คณะ ควรนัดหมายกัน เมื่อไปพร้อมกัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากเป็นเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้รถร่วมกัน

ศึกษาเส้นทางก่อน ออกเดินทาง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

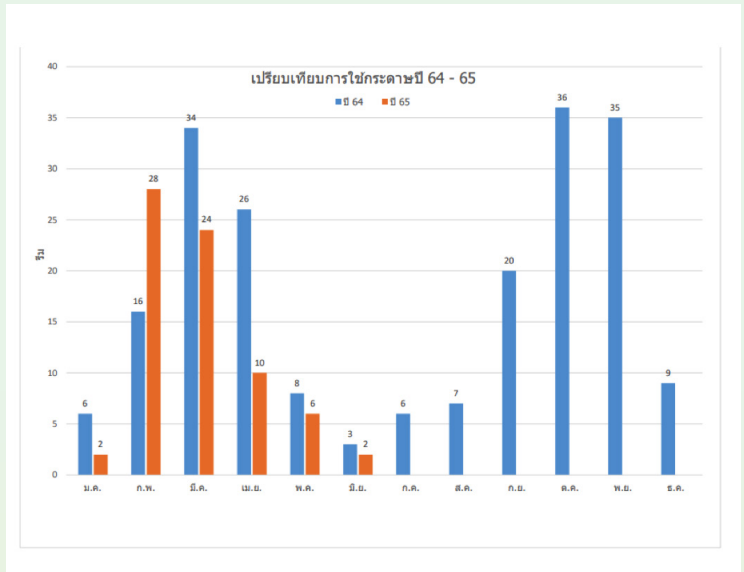


๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

พลังงานและทรัพยากรภายในสำนักงาน นอกจากพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง และน้ำประปา ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น ดังนั้น สำนักการพิมพ์ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรการเพื่อให้เกิดการประหยัดต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากร ประกอบด้วย กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน เป็นต้น เพื่อให้ทราบสถานการณ์การใช้ทรัพยากรที่นำไปสู่การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรของสำนักงานต่อไป โดยจะกำหนดเป็นเป้าหมายการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยเน้นไปที่กระดาษ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีการใช้ในสำนักการพิมพ์มากที่สุด นอกจากนี้ หากลดการใช้กระดาษได้จะช่วยลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ได้ด้วยเช่นกัน

๒) กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากร นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้อำนาจการพิมพ์บรรลุเป้าหมายการใช้ทรัพยากรได้



สรุปเปรียบเทียบการใช้กระดาษปี ๖๔-๖๕

ลดการใช้กระดาษ

เดือน/ปีพ.ศ.	ปริมาณการใช้กระดาษ/คน (กิโลกรัม)									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2564	0.14	0.38	0.81	0.62	0.19	0.07	0.14	0.17	0.47	2.99
2565	0.05	0.70	0.60	0.25	0.15	0.05	0.37	0.75	0.62	3.53
ค่าเป้าหมาย	65.00	83.75	25.88	59.62	21.25	30.00	164.29	341.18	31.91	18.33
↓ 2%	บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ

๓) การตั้งเป้าหมายการใช้กระดาษโดยดูจากสถิติย้อนหลัง ประกอบด้วย หน่วยการใช้กระดาษรวม และหน่วยการใช้ต่อคนแล้วนำมาสรุปร่วมกัน ดังนั้น การตั้งค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ได้ตั้งเป้าหมายลดการใช้กระดาษลง ร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยคำนวณการเปรียบเทียบการใช้กระดาษต่อเดือน (หน่วย : ริม) และปริมาณเทียบต่อคน (หน่วย : กิโลกรัม)

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการให้ความรู้เรื่องการประหยัดทรัพยากรสื่อสารมาตรการประหยัดทรัพยากร สื่อสารเป้าหมายการใช้ทรัพยากร และทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เช่นเดียวกับการประหยัดพลังงานและทรัพยากรประเภทอื่น ๆ

๕) สรุปผลการใช้ทรัพยากรสำนักงาน มีความสำคัญเช่นเดียวกับทรัพยากรประเภทอื่น ๆ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงต้องมีการสรุปผลการใช้ทรัพยากรประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น โดยเป้าหมายการใช้ทรัพยากรให้ความสำคัญที่กระดาษ เนื่องจากมีปริมาณการใช้จำนวนมาก ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายมากด้วยเช่นกัน

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

การจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting) และการจัดนิทรรศการสีเขียว (Green Exhibition) หมายถึง การจัดประชุมและนิทรรศการที่คำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า ลดการเกิดของเสีย และลดการใช้สารเคมี เป็นต้น โดยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและนิทรรศการจะต้องเปลี่ยนการจัดแบบเดิมสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เช่น สถานที่ อาหารเครื่องดื่ม รูปแบบการจัดงาน การสื่อสาร เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดประชุมและนิทรรศการ เช่น การเชิญประชุม และการจัดเอกสารประกอบการประชุมควรลดการใช้กระดาษ เน้นการใช้อิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารสำหรับการประชุม ควรถ่ายเอกสาร ๒ หน้า หรือกระดาษ Reuse เป็นต้น

๒) การจัดเตรียมสถานที่และนิทรรศการควรจัดในพื้นที่เพื่อลดการเดินทางและขนส่ง หากจำเป็นต้องจัดนอกสถานที่กรณีจัดที่โรงแรม ต้องเป็นโรงแรมที่ได้รับการรับรองให้เป็นโรงแรมสีเขียว หรือสถานที่ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO14000)

- การตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการกลางแจ้ง สำนักการพิมพ์จะใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือเพาะชำขึ้น เพื่อสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้



๓) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อเป็นการลดของเสียที่เกิดขึ้นจากการเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างการประชุม สำนักงานการพิมพ์ได้มีการจัดแบบบริการตนเอง (Green Meeting) ดังนี้

- กำหนดปริมาณอาหารและเครื่องดื่ม ให้พอดีกับผู้เข้าประชุม
- หลีกเลี่ยงการใช้กล่องโฟม ในการใส่อาหารและเครื่องดื่ม ควรเน้นที่คงทนสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เพื่อลดปริมาณขยะ
- หากเป็นห้องประชุมส่วนรวมควรกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมและมีผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
- มีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดนิทรรศการ





หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑ การจัดการของเสียจากสำนักงานพิมพ์

มีกระบวนการจัดการของเสียตั้งแต่การลด การเกิดของเสีย การคัดแยกของเสีย และมีระบบการจัด ของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ของเสียที่ออกจาก สำนักงาน ได้แก่ เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึก บรรจุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และขยะอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) สำรวจประเภทขยะ ปริมาณขยะ และ พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อนำไปวางแผนจุดตั้งถังขยะ และจำนวนถังขยะให้เหมาะสม

๒) จัดวางถังขยะแยกประเภทตามจุด ที่กำหนด หลังจากทราบประเภท ปริมาณ และ พฤติกรรมการทิ้งแล้ว จึงดำเนินการจัดหาถังขยะที่ เหมาะสมพร้อมป้ายบอกประเภทขยะชัดเจน และ นำไปวางในจุดที่กำหนด

๓) การให้ความรู้การคัดแยกขยะ การนำ ขยะไปใช้ประโยชน์ เป็นการให้ความรู้และการรณรงค์ ในการทิ้งขยะให้ตรงถังขยะแยกประเภทที่กำหนดให้ การลดปริมาณของเสีย เช่น รณรงค์ใช้ถุงผ้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก รณรงค์งดใช้กล่องโฟม รณรงค์ใช้แก้วส่วนตัว การใช้กล่องข้าวส่วนตัว เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องมีการสร้างแรงจูงใจในการลด และ คัดแยกขยะให้กับบุคลากรในสำนักงาน



คลิปวิดีโอ



ถึงขยะจุดที่ ๑ บริเวณหน้าห้องน้ำ

มาลดใช้โฟมใส่อาหารกัน!!

พฤติกรรมเสี่ยง

- ใส่อาหารร้อนในกล่องโฟม ทั้งปริมาณ และต่อรับประทาน
- นำกล่องโฟมใส่อาหารอุ่นในไมโครเวฟ
- รับประทานอาหารที่ปรุงด้วยน้ำส้มสายชู หรือน้ำมัน ในกล่องโฟมใส่อาหาร

ภัยเงียบ

- สมองบวม และสมองเสื่อมง่าย
- หูตึงหูหนวก ประจำเดือนมาไม่ปกติ
- ผู้สูงอายุเสี่ยงเป็นมะเร็งต่อมลูกหมาก
- ผู้หญิงเสี่ยงเป็นมะเร็งเต้านม และเสี่ยงเป็นมะเร็งที่รังไข่

วิธีลดใช้โฟมใส่อาหาร

- ถ้าซื้อของน้อยชิ้น ไม่ซื้อใส่ถุง
- หันมาใช้ของที่ใช้ซ้ำได้ เช่น ปิ่นโต หรือกล่องข้าว
- ใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายง่าย เช่น กล่องชานอ้อย

โดย : คณะทำงานเพื่อสำนักงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 2 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนักงานพิมพ์

- แยก ขยะ:** ให้ถูกสถานที่ประเภทของขยะ
- ลด** กล่องโฟม: เปลี่ยนมาใช้ปิ่นโต ขวดบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พก** ถุงผ้า: บิซซิ่งซอง แทนการใช้ถุงพลาสติก
- นำ** แก้วน้ำส่วนตัว: แทนการใช้แก้วพลาสติก

ลด (ห้ามใช้): ถุงพลาสติก, แก้วพลาสติก, โฟม

ทดแทน (แนะนำให้ใช้): ถุงผ้า, แก้วน้ำส่วนตัว, กล่องข้าว/ภาชนะทดแทน

แยกก่อนทิ้ง รักสิ่งแวดล้อม "ลดปริมาณขยะ ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม"

ถังขยะประเภท: 1. ขยะรีไซเคิล (กระดาษ, โลหะ, แก้ว, พลาสติกใส) 2. ขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร, เศษพืช) 3. ขยะอันตราย (ยา, วัสดุเคมี) 4. ขยะทั่วไป (กระดาษ, พลาสติก, โลหะ)

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ของการทิ้งขยะแต่ละประเภทตามจุดที่กำหนด และตรวจสอบปริมาณการนำขยะมาใช้ประโยชน์ ได้แก่ ขยะประเภทกล่องกระดาษ เปลือกกระดาษ A๔ เศษกระดาษ ขวดพลาสติก และไม้พาเลท นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ร้อยละ ๗๗.๘๗ ดังนี้

- กล่องกระดาษและเปลือกกระดาษ A๔ นำไปพับถุง เพื่อนำไปบริจาค



- เศษกระดาษ นำมาทำเป็นสมุดฉีก



- ขวดพลาสติกนำไปบริจาคเพื่อผลิตชุด PPE บริจาคให้บุคลากรทางการแพทย์ นำมาทำแจกัน ใส่พุ่มต่าง และนำมาทำโต๊ะเก้าอี้ขวดพลาสติก





- พาเลทไม้ นำมาทำโต๊ะ เก้าอี้ และนำไปจัดนิทรรศการต่าง ๆ



Before



After

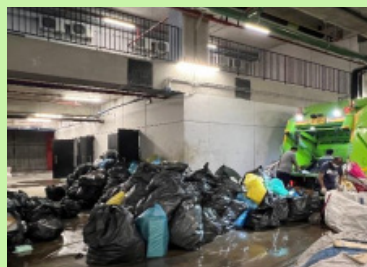
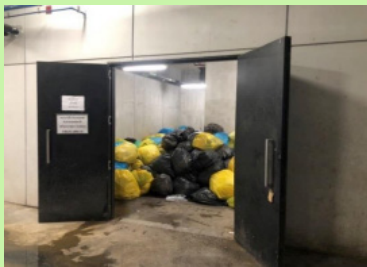
- เศษกระดาษขาว กระดาษสี และเพลท จากงานพิมพ์ นำไปจำหน่าย

- แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด (ขยะกาแฟ) นำไปบริจาคที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เพื่อเปลี่ยนขยะกาแฟให้เป็นเชื้อเพลิง





๕) การจัดการขยะของ
 สำนักการพิภพมีแนวทางดำเนินการ
 ตั้งแต่จุดกำเนิดขยะจนกระทั่งถึงการส่ง
 ให้หน่วยงานกลางหรือหน่วยงาน
 ภาครัฐนำไปกำจัด มีการติดตามวิธี
 การกำจัดว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือ
 กฎหมายที่กำหนดหรือไม่



คลิปวิดีโอ

ปริมาณของเสีย

เดือน/ ปี พ.ศ.	ปริมาณของเสีย (กิโลกรัม)									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2564	1,679.40	1,576.80	563.60	422.00	551.60	527.00	444.20	3,365.00	3,470.20	12,599.80
2565	1,629.80	1,795.80	1,760.80	1,946.80	1,623.80	1,637.00	1,597.80	1,511.30	1,519.80	15,022.90
ค่าเป้าหมาย	- 2.95	13.89	212.42	361.33	194.38	210.63	259.70	- 55.09	- 56.20	19.23
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ

๖) มีการชั่งน้ำหนักขยะ
 และบันทึกปริมาณขยะเป็นรายวัน
 โดยชั่งแยกประเภทขยะให้ครบ
 ทุกประเภท





มาตรการ การจัดการน้ำเสีย

01
ตรวจสอบ
ปริมาณน้ำเสีย

ให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณ
ถังเก็บน้ำเสีย 12,000 ลิตร
ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ
ป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถัง
เก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยัง
แหล่งน้ำอื่น ๆ



02
ตรวจสอบ
ถังเก็บน้ำเสีย

ให้สามารถใช้งานได้และมี
ประสิทธิภาพอยู่เสมอ

03
แจ้งผู้รับผิดชอบ

เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนด
(ไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย 12,000 ลิตร)
ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
นำไปกำจัดต่อไป

โดย คณะทำงานเมื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงานพิมพ์

นับว่าเป็นปัญหาหนึ่งที่จะต้องจัดการตั้งแต่ต้นทาง และควบคุมที่ปลายทางก่อนปล่อยระบายสู่สิ่งแวดล้อม และมีการนำน้ำเสียที่เกิดขึ้นมาผ่านกระบวนการ เพื่อนำกลับไปล้างทำความสะอาดที่פקอาศัย เพื่อลดการใช้น้ำประปามีขั้นตอนการดังนี้

- ๑) ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียที่ปล่อยทิ้งจากสำนักงานพิมพ์ และมีการวิเคราะห์ผลคุณภาพน้ำเสียที่ระบายออกจากอาคาร จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการหาแนวทางลดและจัดการของเสียประเภทไขมัน และเศษอาหารที่เกิดขึ้น
- ๓) ติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุดเพื่อรองรับน้ำทิ้งจากห้องอาหาร
- ๔) การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ เป็นต้น
- ๕) การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำภายในสำนักงาน นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำของสำนักงานแล้วยังช่วยลดปริมาณการเกิดน้ำเสียจากสำนักงานอีกด้วย



หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

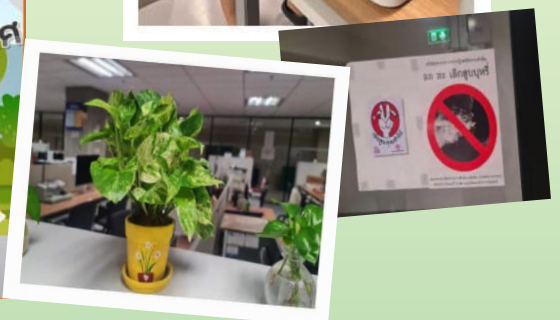
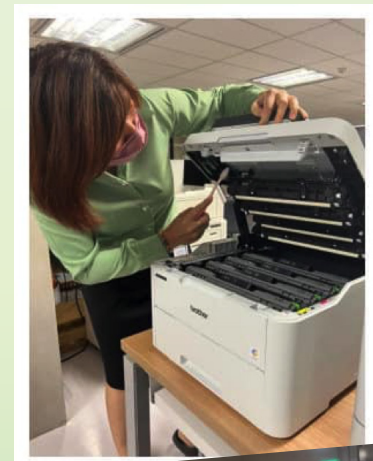
๕.๑ อากาศในสำนักงาน

สำนักงานการพิมพ์มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้มีการถ่ายเทอากาศได้สะดวก จัดสภาพแวดล้อมภายนอกให้มีความร่มรื่น สวยงาม รวมถึงมีการป้องกันมลพิษทางอากาศที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน เช่น มลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสาร มลพิษจากการซ่อมบำรุงอาคาร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานพิมพ์ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพจิตที่ดี โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ควันบุหรี่ ไอเสียรถยนต์ เป็นต้น

๒) กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษในสำนักงาน หรือแนวทางในการควบคุมป้องกันมลพิษรวมทั้งมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พื้นที่สูบบุหรี่ เป็นต้น

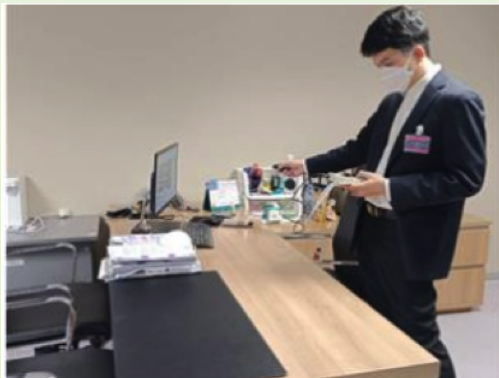
๓) มีการจัดทำโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ว่าง พื้นที่สาธารณะ ให้มีความสวยงาม ร่มรื่น เป็นพื้นที่สีเขียว สำหรับให้บุคลากรพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยลดก๊าซเรือนกระจกและมลพิษในอากาศ และมีการจัดศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบริเวณด้านนอกอาคาร ชั้น B๑



๕.๒ แสงในสำนักงาน

สำนักงานจะต้องมีแสงสว่างที่เพียงพอในการทำงานตามลักษณะการทำงานแต่ละประเภท โดยจะต้องมีค่าความเข้มแสงเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟและแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) ตรวจวัดค่าความสว่างในสำนักงาน จำนวน ๒ จุด ประกอบด้วยค่าแสงสว่างภายในสำนักงาน (ค่าเฉลี่ยจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน) และค่าแสงสว่างที่โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ค่าเฉลี่ยจากการตรวจวัดที่โต๊ะคอมพิวเตอร์) โดยนำผลการตรวจวัดมาเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานที่กำหนด



การตรวจวัดแสงบริเวณห้องผู้อำนวยการ



การตรวจวัดแสงบริเวณสำนักงาน



มุมมองปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการ ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ



มุมมองปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการ หลังได้รับการปรับปรุงเพิ่มแสงสว่าง

๒) หากพบว่าค่าแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดต้องรีบแก้ไขทันที สำนักงานการพิมพ์ได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มหลอดไฟมุมมองปฏิบัติงานด้านหน้าห้องผู้อำนวยการเพื่อเพิ่มแสงสว่างที่ไม่เพียงพอ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

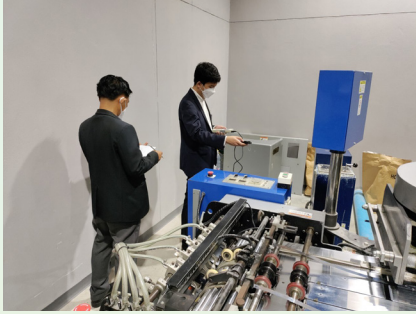
๓) แนวทางการดำเนินการแก้ไขกรณีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ มีดังนี้

(๑) ใช้แสงสว่างจากภายนอกช่วยเพิ่มค่าแสงสว่างในสำนักงาน

(๒) ทำความสะอาดดวงไฟ แผงสะท้อนแสง ผ้าม่าน เพดาน และพื้นที่ที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

(๓) เปลี่ยนตำแหน่งในการทำงานไปอยู่ในจุดที่มีค่าแสงสว่างเหมาะสม

(๔) หากการปรับเปลี่ยนข้างต้นไม่สามารถเพิ่มค่าแสงสว่างได้ ให้ทำการเปลี่ยนหลอดไฟที่มีค่าความเข้มแสงมากขึ้น



๕.๓ เสียงรบกวน

สำนักการพิมพ์มีการจัดการเสียงที่เหมาะสม ประกอบด้วยเสียงที่เกิดจากการทำงานเสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงานเสียงที่เกิดจากอุปกรณ์ในสำนักงาน รวมถึงเสียงจากภายนอกสำนักงาน โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- ๑) สำรวจแหล่งกำเนิดเสียงที่รบกวนในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - เสียงจากอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เป็นต้น
 - เสียงที่เกิดจากภายนอกอาคาร เช่น เครื่องยนต์ การก่อสร้าง บริเวณใกล้เคียง เป็นต้น
- ๒) กำหนดแนวทางและมาตรการในการควบคุมเสียงที่อาจรบกวนในการทำงาน

๕.๔ ความน่าอยู่

สำนักการพิมพ์มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ทำงาน มีการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานให้เหมาะสม เพื่อลดความเครียดในการทำงาน ส่งเสริมให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม ได้แก่ การจัดพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคาร การจัดมุมพักผ่อน การทำกิจกรรม ๕ส การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑) การจัดพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและเพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ว่างพื้นที่สาธารณะ ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นเป็นพื้นที่สีเขียว สำหรับบุคลากร ได้พักผ่อนหย่อนใจ และมีการจัดศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง บริเวณด้านนอกอาคารชั้น B๑ เพื่อเป็นต้นแบบนำร่องในการปลูกผักสวนครัว มีการแบ่งปันและจำหน่ายเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรในสำนักงาน





๒) กำหนดแผนและผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างเหมาะสม และมีการตั้งต้นไม้กระถางที่ช่วยดูดซับสารพิษในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

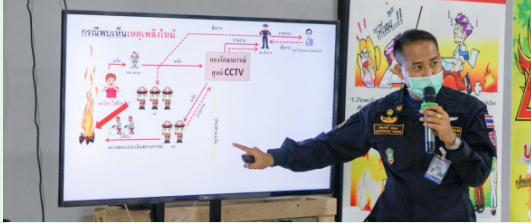


๓) กำหนดแผนและผู้รับผิดชอบในการดูแลควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่น นก หนู แมลงวัน แมลงสาบ เป็นต้น และมีการบันทึกรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้





๔) สำนักงานการพิมพ์มีการประเมินเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบตามเกณฑ์ประเมิน สำนักงานสีเขียวใช้แนวทางของกิจกรรม ๕ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ทั้งนี้ คณะทำงานผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ๕ส สามารถใช้แผนและผลดำเนินงานมาเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวได้

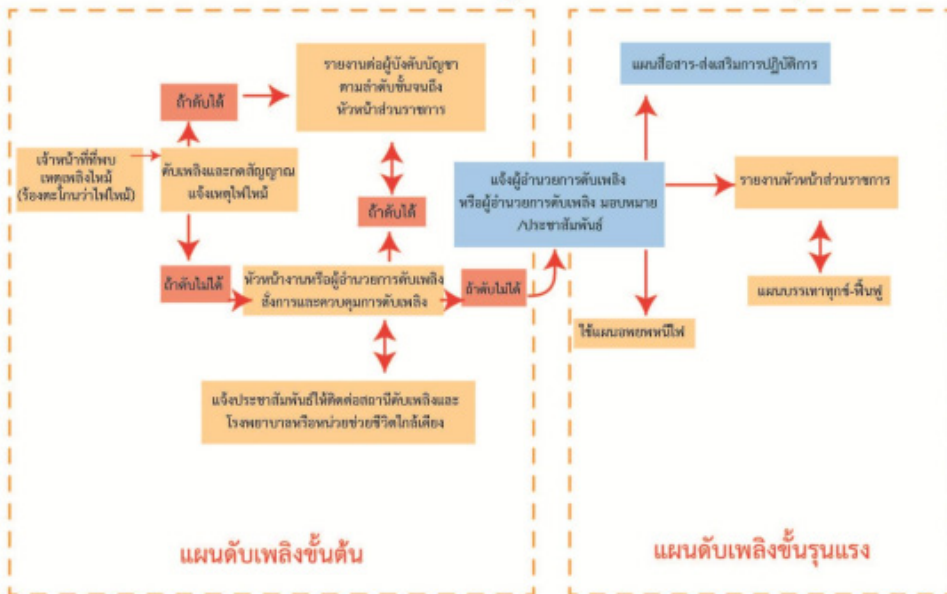


๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานการพิมพ์มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน บุคลากรสำนักงานการพิมพ์จะสามารถระงับเหตุฉุกเฉินได้ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) มีการจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- ๒) มีการฝึกซ้อมและระงับเหตุฉุกเฉิน มีการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงเป็นประจำทุกปี บุคลากรทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ของแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนมีการกำหนดตัวบุคคลให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) มีการฝึกการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น

แผนผังการระงับอัคคีภัย (ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้)



คลิปวิดีโอ





หมวดที่ ๖ การจัดซื้อ จัดจ้าง

การจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อสีเขียว (Green Procurement) ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียวช่วยกระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงราคาสินค้าหรือบริการ

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผลิตภัณฑ์ชนิดอื่น ๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือในการแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยใช้คำว่า ฉลากสิ่งแวดล้อม (Eco-Label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเทียบกับผลิตภัณฑ์ประเภทเดียวกัน สำหรับประเทศไทยมีฉลากสิ่งแวดล้อมได้แก่ ฉลากสีเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง และโรงแรมใบไม้เขียว เป็นต้น

สำนักการพิมพ์มีหน้าที่หลักในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การบริหารงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุทางการพิมพ์มาใช้ในการกระบวนการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งวัสดุทางการพิมพ์ส่วนใหญ่มีส่วนผสมของสารเคมีเป็นส่วนประกอบ จึงทำให้สามารถจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้เป็นบางรายการเท่านั้น เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ เป็นต้น

สินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากหลังการใช้งาน **["น้อยกว่า"]** เมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

บริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง บริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากขั้นตอนจัดหาวัตถุดิบ การให้บริการ และการบำรุงรักษา ในช่วงการให้บริการ และการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ **["น้อยกว่า"]** เมื่อเทียบกับบริการอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

ตัวอย่าง

ฉลากสิ่งแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ฉลากเขียว**
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- ฉลากตราเขียว**
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : กรมควบคุมมลพิษ
- ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 แบบใหม่**
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- ฉลากลดคาร์บอน**
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
- โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

แหล่งสินค้า

ฉลากเขียว
<http://gp.pcd.go.th/>
www.thaiecoproducts.com
www.tei.or.th/greenlabel/

ฉลากตราเขียว
<http://gp.pcd.go.th/>
www.thaiecoproducts.com

ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
www.thaiecoproducts.com

ฉลากลดคาร์บอน
<http://gp.pcd.go.th/>
www.tgo.or.th/2020/index.php/th/
โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
www.thaiecoproducts.com/
<http://http://gp.pcd.go.th/>

คณะกรรมการว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงาน (Green Office) หมวด ๖ การส่งเสริมและสร้างจิตสำนึก และ หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง



การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้าง
ในสำนักงาน ได้ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ
คัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำ
บัญชีเพื่อสะดวกในการสืบค้น ทั้งนี้ การจัดทำ
บัญชีต้องระบุวันหมดอายุของการได้รับฉลาก
สิ่งแวดล้อมด้วย โดยรายการสินค้าให้สืบค้น
จากฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษจาก
<http://ptech.pcd.go.th/gp/> หรือตรวจสอบ
รายการผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียวจาก
[http://www.tei.or.th/greenlabel/
thnamelist.html](http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html)

๒) ผู้รับผิดชอบสรุปรายการสั่งซื้อ
ประจำเดือนตามแบบฟอร์ม ทั้งนี้ รายการสรุปต้อง
คิดสัดส่วนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดย
เทียบทั้งจำนวนรายการและงบประมาณสั่งซื้อ

๓) กรณีการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม สำนักงานต้องมีข้อกำหนดใน
การจัดจ้างที่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย
งานบริการต่าง ๆ เช่น งานจ้างเหมาทำความสะอาด งานจ้างเหมาสูบน้ำเสียจากถังเก็บน้ำเสีย การผลิต
สื่อสิ่งพิมพ์ งานจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้จะกำหนดใน TOR จัดจ้าง หมวดเงื่อนไขอื่น ๆ
ตามรายละเอียดต่อไปนี้

- ผู้รับจ้างยินดีส่งเสริมแนวทางการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่มีเครื่องหมาย
ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากสีเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ และตราสัญลักษณ์ G (Green Production) เป็นต้น

- ผู้รับจ้างยินดีส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของสำนักการพิมพ์ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง
อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของสำนักงาน

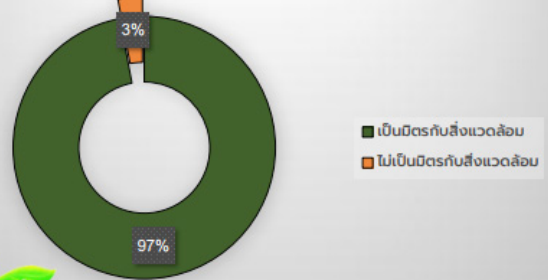
๔) มีการตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการประเมิน
การทำงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) มีการประกาศแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่น
และใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม

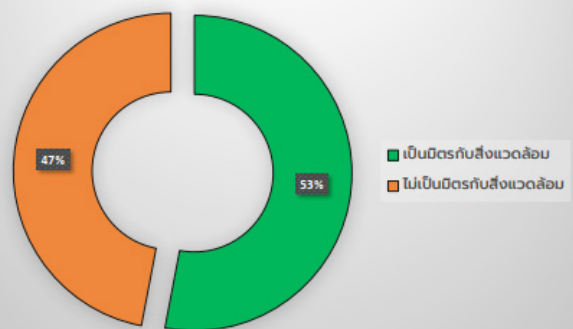


การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี 2565
(มกราคม - มิถุนายน 2565)



มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี 2565
(มกราคม - มิถุนายน 2565)





ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑) ปัญหาทางด้านความร่วมมือและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมยังไม่มีอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทางสำนักการพิมพ์ได้ให้บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เพื่อเว้นระยะห่าง และจำกัดผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทำให้การทำงานยังขาดความต่อเนื่อง

๒) ปัญหาด้านงบประมาณในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว การกำหนดพื้นที่สีเขียวและการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ โดยให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวนี้จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๓) ปัญหาด้านพื้นที่ดำเนินงานบางส่วนยังไม่ได้รับการส่งมอบจากบริษัท ซีโน-ไทย ทำให้ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงหรือจัดพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ดังกล่าวได้

๔) ปัญหาด้านการประหยัดน้ำและไฟฟ้าของสำนักการพิมพ์ ไม่สามารถนำมาวัดผลได้อย่างชัดเจน เนื่องจากค่าน้ำและค่าไฟฟ้าต้องคำนวณจากมิเตอร์รวมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านอย่างชัดเจน

๒) มีการกำหนดพื้นที่สีเขียวในบริเวณที่สามารถดำเนินการได้ และควรใช้พื้นที่ดังกล่าวให้เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของสำนักฯ

๓) มีการคำนวณค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ใช้วิธีคิดเฉลี่ยต่อพื้นที่ ต่อรายบุคคล

ข้อเสนอแนะอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว

การขับเคลื่อนเพื่อมุ่งสู่รัฐสภาสีเขียวอย่างยั่งยืน ควรขับเคลื่อนในภาพรวมของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน





ภาคผนวก

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม



ประกาศสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม

ด้วยปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกัน เพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็น องค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่ง ของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จ เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วม ในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานอย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหา แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและ การประหยัดพลังงาน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา เพื่อร่วมมือกันขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชวน หลีกภัย)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร



- ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

ตามที่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมุ่งเน้นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ทั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดจึงขอแสดงเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา ผ่านกิจกรรม หรือช่องทางที่เหมาะสมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่า สิ้นเปลือง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ควบคุม ป้องกัน ลดปริมาณของเสีย อนุรักษ์การนำกลับมาใช้ใหม่

๕. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย และน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ

๖. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น จึงขอความร่วมมือสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านร่วมกันประพฤติปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการที่ได้ประกาศไว้ ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพรทิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

● ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งความมุ่งมั่น พร้อมทั้งจะพัฒนาก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักการพิมพ์ ได้มีการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นการจุดประกายความคิด สร้างความตระหนักรู้และความน่าเชื่อถืออย่างยั่งยืน ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรสำนักการพิมพ์
๒. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ตลอดจนตระหนักถึงผลกระทบที่ส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ร่วมมือในการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๔. ป้องกันและควบคุมมลพิษโดยจัดการขยะ นำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สร้างสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยต่อการทำงานภายในสำนักการพิมพ์
๖. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว
๘. ผู้บริหาร คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวจะทบทวนปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

สำนักการพิมพ์มีความพร้อมที่จะผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมีการสื่อสารนโยบายให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

- ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
- ๑.๑.๒ การใช้น้ำในการทำความสะอาดห้องน้ำควรทำในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๑.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
- ๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ
- ๑.๑.๕ ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวในปริมาณที่เหมาะสม จะใช้น้ำในการล้างมือที่น้อยกว่า
- ๑.๑.๖ น้ำดื่มที่เหลือในขวดแก้ว จากห้องประชุม ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักฯ
- ๑.๑.๗ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๑.๑.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำ

๒. มาตรการใช้พลังงาน

๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๒.๑.๑.๒ ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - (๑) พื้นที่สำนักงาน : เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - (๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- ๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงาน ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น
- ๒.๑.๒.๔ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม

๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)

๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น เครื่องแม่ข่าย

๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน

๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊ก (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การใช้รถยนต์

๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลาง เดินทางไปพร้อมกัน

๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

๓.๑.๓ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ

๔. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.๑ การจัดการกระดาษ

๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)

๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ

๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)

๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น

๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)

๔.๑.๖ รมรงค้ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้ เพื่อรอจำหน่าย

๔.๒ หมึกพิมพ์

๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google Drive

๔.๒.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

๔.๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร

๔.๒.๕ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้งควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลักลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๓.๑ ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับได้อีกครั้ง
- ๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปก้นกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๔.๓.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๕. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ๕.๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น
- ๕.๑.๒ เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- ๕.๑.๓ ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๕.๑.๔ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๕.๑.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๑.๖ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๗ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้า
- ๕.๑.๘ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้
- ๕.๑.๙ การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
- ๕.๑.๑๐ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะ ในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

- ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการการจัดการของเสีย
ในสำนักงาน



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

- ๑.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการทั้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ
- ๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท
 - ถังขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม ฯลฯ
 - ถังขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ
 - ถังขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ
 - ถังขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ
 - ถังขยะที่มีสัญลักษณ์รูปวงเดือน ๓ วง สีดำซ้อนทับบนวงกลมสีดำ ใช้ทิ้งขยะที่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ
- ๑.๓ ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
- ๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม
- ๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- ๒.๑ ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ
- ๒.๒ ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๒.๓ เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนด (ไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร) ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัด ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ต่อ)											
๕.๕	<p>การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑) อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน</p> <p>๒) จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม รวมทั้งอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร</p> <p>๔) จัดทำแผนผัง ป้าย และภาพถ่าย แสดงหลักฐานบ่งชี้จุดรวมพล</p> <p>๕) จัดทำแผนการดูแลระบบความปลอดภัยและอุปกรณ์ (Safety)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>									<p>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ</p> <p>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นายวีรัตน์ ภูมาลัย</p> <p>นายสมชาย หงส์สิรินาวิน</p> <p>นายสถาปัตย์ มหาศีตะ</p> <p>นายอดิสรณ์ ชมสกุล</p> <p>นายพฤษส์ เขียวอ่อน</p> <p>ส.อ. จักรกฤษ ก้อนฝ้าย</p> <p>นายเอกวิทย์ อินเี่ยม</p> <p>นางสุชาดา ชูรา</p> <p>นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว</p> <p>นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง</p>
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม											
	<p>การจัดซื้อสินค้า</p> <p>๑) การจัดทำมาตรการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๔ ครั้ง/ปี</p>									<p>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุฯ</p> <p>น.ส. อรุณรัตน์ ภูระหงษ์</p> <p>น.ส. รวีวรรณ มุสิกกุล</p> <p>นายประวิทย์ เองสวัสดิ์</p> <p>นายนิกร อัครโกศล</p> <p>นายเอกวิทย์ อินเี่ยม</p>

จัดทำโดย Sim Olhao
ตำแหน่ง วิทยากรชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔





ตรวจสอบโดย Prade Loukas
ตำแหน่ง ผ.บ.กองบริหารงานสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติโดย Prade Loukas
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน
วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

● เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปี ๒๕๖๕

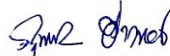
เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๕
สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในปี ๒๕๖๕ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานการพิมพ์ และเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร จึงกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว โดยมุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับจากปี ๒๕๖๔ ได้กำหนดกิจกรรม เป้าหมายและมาตรการสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย เทียบกับจากปี ๒๕๖๔	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดการใช้ไฟฟ้า	 ๒%	๑. เปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการที่กำหนดไว้ ๒. ปิดไฟบริเวณที่ไม่ใช้งาน ๓. ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้ทำน้ำเย็น/น้ำร้อน พัดลม เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๔. รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
๒. ลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	 ๒%	๑. ใช้วิธีการเดินเท้าหากไปติดต่อกันในระยะทางที่สามารถเดินได้ ๒. ใช้รถสาธารณะแทนรถส่วนตัว และเดินทางพร้อมกันหลายคน หากธุระในจุดเดียวกัน หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดการธุระที่เดียวกัน ๓. บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
๓. ลดการใช้น้ำ	 ๒%	๑. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ ปิดก๊อกน้ำให้สนิท ๒. ใช้ภาชนะรองน้ำ ล้างจาน ผักผลไม้ แทนการล้างผ่านก๊อกน้ำและนำน้ำจากการล้างอุปกรณ์ไปรดต้นไม้ ๓. รดน้ำต้นไม้เท่าที่จำเป็น ๔. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำ
๔. ลดการใช้กระดาษ	 ๒%	๑. ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการสื่อสาร ๒. ใช้ระบบประชุมออนไลน์ (E-Meeting) ๓. ใช้การสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. กำหนดให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า ๕. กำหนดให้ใช้กระดาษที่มีส่วนรักษาสิ่งแวดล้อม ๖. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

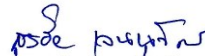
กิจกรรม	เป้าหมายเทียบจากปี ๒๕๖๔	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๕. ปริมาณของเสีย	↓ ๒%	๑. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๒. รณรงค์ให้มีการแยกขยะตามประเภทขยะ ๓. ติดป้ายบ่งชี้ประเภทบ่งชี้ขยะ ๔. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการน้ำเสีย/ขยะ ๖. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน
๖. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	↓ ๒%	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกและโฟม ๖. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งในอาคารและนอกอาคารสำนักงานการพิมพ์
๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีในสำนักงานการพิมพ์	↑ ๒๐%	๑. เพิ่มพื้นที่สีเขียวหรือมุมพักผ่อนหย่อนใจบริเวณทางเข้าภายในอาคาร ชั้น B๑ (ฝั่งวุฒิสภา) ๒. เพิ่มพื้นที่สีเขียวสำหรับปลูกผักสวนครัวบริเวณด้านข้างภายนอกอาคาร ชั้น B๑ (ฝั่งวุฒิสภา) ๓. ปลูกต้นไม้พอกอากาศบนโต๊ะทำงานและตามจุดบริเวณพื้นที่ทำงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางภุมรินทร์ อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)



(นายสุรชัย เจริญวัตร)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)



(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

- คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



คำสั่งสำนักการพิมพ์
ที่ ๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่ กรอบการประเมินผลหรือตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภา วัตถุประสงค์ของงาน โครงการหรือกิจกรรม ภายใต้แผนการดำเนินการตามนโยบาย (Action Plan) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งผลการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรยกเลิคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววัชรภรณ์ จุ้ยสำเพ็ญ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล | คณะกรรมการ |
| ๙. นายวิรัตน์ ภูมาลัย | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายนิกร อัครโกศล | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายสมชาย หงส์สิรินาวิน | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายอมร โสภารัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางนันทนา ปอยสูงเนิน | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสา | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นายวิทยา คอนบุรี | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช | คณะกรรมการ |

/๑๙. นายถาปัติ...

๑๙. นายถาปัติ มหาคีตะ	คณะกรรมการ
๒๐. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	คณะกรรมการ
๒๑. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	คณะกรรมการ
๒๒. นางภูทิศา อินเอี่ยม	คณะกรรมการ
๒๓. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์	คณะกรรมการ
๒๔. นายอนุวัฒน์ ครอบชม	คณะกรรมการ
๒๕. นายคันศร ต่วนเครือ	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวฉนิชชา แก่นไชย	คณะกรรมการ
๒๘. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน	คณะกรรมการ
๒๙. นายวงศกร เลาะหมัด	คณะกรรมการ
๓๐. นายอดิสรณ์ ชมสกุล	คณะกรรมการ
๓๑. นายพฤษ์ เขียวอ่อน	คณะกรรมการ
๓๒. สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย	คณะกรรมการ
๓๓. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	คณะกรรมการ
๓๔. นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์	คณะกรรมการ
๓๕. นางกมลรินทร์ อ่างทอง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๖. นายเอกวีร์ อินเอี่ยม	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นายศิริส หอมทรัพย์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวสุชาดา ชูรา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๐. นางสาวชญาทิตา ธนกรขวินทร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามแผนการพัฒนาสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. ขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้บรรลุตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

- คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



คำสั่งสำนักการพิมพ์
ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์	คณะทำงาน
๔. นายนิกร อัครโกศล	คณะทำงาน
๕. นายศิริส หอมทรัพย์	คณะทำงาน
๖. นายจวิชัย เอี่ยมเพ็ญ	คณะทำงาน
๗. นางภุมรินทร์ อ่างทอง	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวชญาทิศา ธนกรชินทร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววิชราภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ	คณะทำงาน
๓. นายนิกร อัครโกศล	คณะทำงาน
๔. นางนันทนา ปอยสูงเนิน	คณะทำงาน
๕. นายจวิชัย เอี่ยมเพ็ญ	คณะทำงาน
๖. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	คณะทำงาน
๗. นางภูทิศา อินเอี่ยม	คณะทำงาน
๘. นายคินสร ต่วนเครือ	คณะทำงาน
๙. นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัญญา แสนสินธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นายอัครินทร์ เอกอัครพรัตน์	คณะทำงาน

/๑๓. นางสาวอรุณรัตน์...

๑๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์
 ๑๔. นางสาววณิชชา แก่นไชย
 ๑๕. นายสาโรจน์ จักรศิริ

คณะกรรมการและเลขานุการ
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๓. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล
 ๔. นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์
 ๕. นายวิทยา คอนบุรี
 ๖. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช
 ๗. นายอนุวัฒน์ ควรชม
 ๘. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์
 ๙. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์
 ๑๐. นางสาวมาลินี อธิอิน
 ๑๑. นายนิกร อัครโกศล
 ๑๒. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 ๒. นายวิรัตน์ ภูมาลัย
 ๓. นายอมร โสภารัตน์
 ๔. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสง
 ๕. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง
 ๖. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์
 ๗. นายวงศกร เลาะหมัด
 ๘. นายศิริส หอมทรัพย์
 ๙. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๓. นายวิรัตน์ ภูมาลัย
 ๔. นายสมชาย หงส์สินาวิน
 ๕. นายสถาปัตย์ มหาคีตะ
 ๖. นายอดิสรณ์ ชมสกุล
 ๗. นายพฤษส์ เขียวอ่อน
 ๘. สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย
 ๙. นายเอกวีร์ อินเอี่ยม
 ๑๐. นางสุชาดา ชูรา

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

/๑๑. นายรุ่งโรจน์...

๑๑. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	คณะกรรมการ
๑๒. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	คณะกรรมการ
๑๓. นายสรารุช บุญยั้ง	คณะกรรมการ
๑๔. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ญ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒน์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	คณะกรรมการ
๓. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์	คณะกรรมการ
๔. นายนิกร อัครโกศล	คณะกรรมการ
๕. นายเอกวีร์ อินเอี่ยม	คณะกรรมการ
๖. นายบุญเลิศ พงนา	คณะกรรมการ
๗. นายนาวิน สารทอง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวมิตา สีลาเนียม	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวมาลินี ธิอิน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว

- ๑) จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหมวดที่
รับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว
และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๓) การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติเพื่อดำเนินงาน
และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- ๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบพร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค
- ๕) ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

- คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักการพิมพ์
ที่ ๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๒) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาล้างแวล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขต

กิจกรรมของสำนักการพิมพ์

- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย รวมถึงปริมาณก๊าซ

เรือนกระจก

- ๖) พิจารณาข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
ของบุคลากรภายในสำนักฯ

๒) สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากร
รับทราบ

๓) ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า
การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/คณะทำงานหมวดที่ ๓...

คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักฯ

๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในหน่วยงาน

๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น และจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน

๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักฯ

๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน

๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักฯ

๒) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักฯ

๓) จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักฯ

๔) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึก รายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๖) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗) จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/คณะทำงานหมวดที่ ๖...

คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
 - ๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
 - ๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น
 - ๔) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
 - ๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
 - ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

• ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๕

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๕
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ	เครื่องพิมพ์ผล	กระดาษที่พิมพ์เสีย
ไฟฟ้า		หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
หมึกพิมพ์		กลิ่นหมึกพิมพ์
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		ตลับหมึกใช้แล้ว
		ความร้อน
		เสียงดัง
	การเข้าเล่มเอกสาร	
ไฟฟ้า		เศษกระดาษที่ตัดเสีย
	การพิมพ์หนังสือ	
กระดาษ	เครื่องพิมพ์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
ไฟฟ้า		หมึกที่ใช้แล้ว
หมึกพิมพ์		กลิ่นน้ำยาทำความสะอาดแม่พิมพ์
น้ำยาทำความสะอาดแม่พิมพ์		ฝุ่นกระดาษ
		ความร้อน
		เสียงดัง
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ผงหมึกหกหล่น
		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	การประชุมภายใน	
วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม		วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม
ไฟฟ้า		
	การจัดอบรมภายใน	
ไฟฟ้า		เศษอาหาร
อาหาร/เครื่องดื่มจัดเลี้ยง		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร/เครื่องดื่ม		เศษอาหาร
		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
		กลิ่นอาหารและเครื่องดื่ม
	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์		ขยะจากวัสดุอุปกรณ์
ใบมีด		เศษใบมีด
สติ๊กเกอร์		เศษสติ๊กเกอร์
ไฟฟ้า		

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การทำความสะอาดภายนอก	
น้ำ		น้ำเสีย
ฟองน้ำ		ขยะจากฟองน้ำ
น้ำยาทำความสะอาด		
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ผ้า		ขยะจากผ้า
ฟองน้ำ		ขยะจากฟองน้ำ
อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ผ้าอนามัย กระดาษชำระใช้แล้ว
		ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
วัสดุสำนักงาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
		กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย
	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	
	เกิดการลัดวงจร	ควันจากเพลิงไหม้
		น้ำเสียจากดับเพลิง
		ขยะจากการเผาไหม้
	การเดินทาง	
น้ำมันเชื้อเพลิง		เสียงจากการติดเครื่องยนต์
		ควันจากน้ำมันเชื้อเพลิง
		กลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง
		ความร้อนจากเครื่องยนต์

อ. อ่างทอง

จัดทำโดย นางภุมรินทร์ อ่างทอง
 วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คณะทำงานและเลขาคณะทำงานขับเคลื่อน
 สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่..... ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๔

สุรชัย เจริญมิตร

ตรวจสอบโดย นายสุรชัย เจริญมิตร
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักพิมพ์
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่..... ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๔

อมิต

อนุมัติโดย นางสาววราณี แก้วสอาด
 ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
 ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่..... ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๔

● ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย	โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		EL	W	F/G	RM					N/A/E	Y	N	L1	L2		L3	L4	L5			L	C1	C2	
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	กระดาษ				✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	2	1	4	32	✓			มาตรการ 2.1.3
	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	1	1	3	-	6	1	3	3	7	42		✓		มาตรการ 4.2
การเข้าเล่มเอกสาร	หมึกพิมพ์				✓			N	✓	1	2	3	3	-	9	1	1	3	5	45		✓		มาตรการ 2.1.3
	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	3	3	7	56		✓		มาตรการ 2.1.3
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์)	กระดาษ				✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	2	1	4	32	✓			
	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	2	1	3	-	7	1	3	3	7	49		✓		พบส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 2 ปี 50 / มาตรการ 2.1.3
	หมึกพิมพ์				✓			N	✓	1	2	3	3	-	9	1	1	3	5	45		✓		มาตรการ 4.2
	น้ำยาทำความสะอาดแม่พิมพ์				✓			N	✓	1	2	3	3	-	9	1	1	3	5	45		✓		โครงการ "สร้างภูมิทัศน์เงินพื้นที่สีเขียว"
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	กระดาษ				✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	2	1	4	32	✓			
	หมึกพิมพ์				✓			N	✓	1	2	3	3	-	9	1	1	3	5	45		✓		มาตรการ 4.2
	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	2	1	3	-	7	1	3	3	7	49		✓		มาตรการ 2.1.4
	วัสดุอุปกรณ์การพิมพ์				✓			N	✓	1	1	3	2	-	7	1	1	2	4	28	✓			
การประพรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	2	1	3	-	7	1	3	3	7	49		✓		มาตรการ 2.1.2 และ 5.1
	อาหาร/เครื่องดื่มจัดเลี้ยง				✓			N	✓	1	1	3	1	-	6	1	1	3	5	30	✓			มาตรการ 2.1.2 และ 5.1
การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม				✓			N	✓	1	1	3	1	-	6	1	1	3	5	30	✓			
	กระดาษ				✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	2	1	4	32	✓			
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	วัสดุอุปกรณ์				✓			N	✓	1	1	3	2	-	7	1	1	2	4	28	✓			
	ไม่มีติด				✓			N	✓	1	1	3	2	-	7	1	1	2	4	28	✓			
	สติ๊กเกอร์				✓			N	✓	1	1	3	2	-	7	1	1	3	5	35	✓			
	ไฟฟ้า	✓			✓			N	✓	1	2	1	3	-	7	1	3	3	7	49		✓		มาตรการ 2.1.3
การทำความสะดวกภายใน	น้ำ		✓		✓			N	✓	1	1	1	3	-	6	1	1	2	4	24	✓			
	ฟ่อน้ำ				✓			N	✓	1	1	3	3	-	8	1	1	2	4	32	✓			
	น้ำยาทำความสะอาด				✓			N	✓	1	2	3	3	-	9	1	1	3	5	45		✓		ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม


ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

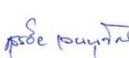
กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย	โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		EL	W	F/G	RM					N/A/E	Y	N	L1	L2		L3	L4	L5			L	C1	C2	
การทำความสะดวกภายใน	น้ำ		✓		✓			N	✓	1	2	1	3	1	8	1	1	3	5	40	✓			
	น้ำยาทำความสะอาด				✓			N	✓	1	2	3	3	1	10	1	1	3	5	50		✓		ดำเนินการโดยบริษัทจ้างบริการทำความสะอาด
	ผ้า				✓			N	✓	1	2	3	3	1	10	1	1	1	3	30	✓			
	ฟ่อน้ำ				✓			N	✓	1	2	3	3	1	10	1	1	2	4	40	✓			
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓			N	✓	1	2	3	3	1	10	1	1	2	4	40	✓			
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	วัสดุสำนักงาน				✓			N	✓	1	2	1	3	-	7	1	1	2	4	28	✓			
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	ไฟฟ้า	✓			✓			E	✓	1	2	3	1	-	7	1	3	3	7	49		✓		แผนป้องกันและระงับอุบัติภัย สภการพิมพ์ สน.สน.
	เกิดการลัดวงจร																							
การเดินทาง	น้ำมันเชื้อเพลิง			✓	✓			N	✓	1	2	1	1	-	5	1	2	3	6	30	✓			

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L4 (ทางตรง) L1-L5 (ทางอ้อม)) , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]


ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร	พลังงาน	วัสดุสิ้น	สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ	
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw Material วัสดุสิ้น	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ	
กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน	



จัดทำโดย นางนงนรินทร์ อ่างทอง
วิทยากรชำนาญการพิเศษ
คณะทำงานและเลขานุการฯ งานขับเคลื่อน
สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๕



ตรวจสอบโดย นายสุรชัย เชนนวิตร
ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานรับพิมพ์และสำนักพิมพ์
ประสานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๕



อนุมัติโดย นางสาววราณี แก้วสะอาด
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
ที่ปรึกษาและคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๕

● ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย Y/N	โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		AP	WP	NP	NU					WA	L1	L2	L3	L4	L5	L6		L7	C1	C2	C3			C4	L	M	
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ดีด)	กระดาษที่พิมพ์เสีย					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	2	2	2	7	63	✓	✓	มาตรการ 4.1	
	หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	2	3	2	8	72	✓	✓	มาตรการ 4.2	
	กลิ่นหมึกพิมพ์				✓	✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	3	3	2	9	90	✓	✓	แผนการบำรุงรักษา ปี 65	
	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์		✓			✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	3	3	2	9	90	✓	✓	โครงการ "สร้างจุดคืนพื้นที่สีเขียว"	
	ตลับหมึกที่ใช้แล้ว					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	2	3	2	8	72	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2	
ความรื้อน	เสียงดัง	✓				✓	✓	N	✓	3	2	3	3	3	1	-	15	1	2	2	2	7	105	✓	✓	แผนการบำรุงรักษา ปี 65, โครงการ "สร้างจุดคืนพื้นที่สีเขียว"	
	เสียงดัง		✓			✓	✓	N	✓	2	2	3	2	3	1	-	13	1	2	2	2	7	91	✓	✓	แผนการบำรุงรักษา ปี 65	
การเข้าเล่มเอกสาร	เศษกระดาษที่ตัดเสีย					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45	✓	✓		
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	กระดาษที่พิมพ์เสีย					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	2	2	2	7	63	✓	✓	มาตรการ 4.1	
	หมึกที่ใช้แล้ว					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	2	3	2	8	72	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2	
	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาดพื้นที่				✓	✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	2	2	2	7	70	✓	✓	โครงการ "สร้างจุดคืนพื้นที่สีเขียว"	
	ฝุ่นกระดาษ	✓				✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	3	3	2	9	90	✓	✓	แผนการบำรุงรักษา ปี 65	
	ความรื้อน	✓				✓	✓	N	✓	3	2	3	3	3	1	-	15	1	2	2	2	7	105	✓	✓	โครงการ "สร้างจุดคืนพื้นที่สีเขียว"	
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	2	2	2	7	63	✓	✓	มาตรการ 4.1	
	หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	2	3	2	8	72	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2	
	ผงหมึกที่หกบน	✓				✓	✓	A	✓	1	2	1	1	1	-	7	1	2	1	2	6	42	✓	✓			
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์				✓	✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	3	3	2	9	90	✓	✓	แผนการบำรุงรักษา ปี 65	
	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร	✓				✓	✓	N	✓	2	2	3	2	3	1	-	13	1	2	2	2	7	91	✓	✓	โครงการ "สร้างจุดคืนพื้นที่สีเขียว"	
การประชุมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม					✓	✓	N	✓	1	1	1	1	2	1	-	7	1	1	2	1	5	35	✓	✓		
	เศษอาหาร					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	1	2	2	6	54	✓	✓	มาตรการ 5.1	
การจัดอบรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ขยะจากกองบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	2	1	-	9	1	1	2	2	6	54	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2	

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร


กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย Y/N	โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม
		AP	WP	NP	NU					WA	L1	L2	L3	L4	L5	L6		L7	C1	C2	C3			C4	L	M	
การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร					✓	✓	N	✓	3	2	1	2	3	1	-	12	1	1	2	2	6	72	✓	✓		
	ขยะจากกองบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	1	2	2	6	60	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.6	
	กลิ่นอาหารและเครื่องดื่ม				✓	✓	✓	N	✓	3	2	1	2	3	1	-	12	1	1	2	2	6	72	✓	✓		
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษกระดาษ					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45	✓	✓		
	ขยะจากวัสดุอุปกรณ์					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	1	2	2	6	54	✓	✓	มาตรการ 4.1 และ 4.3	
	เศษใบมีด					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	2	2	2	7	63	✓	✓		
	เศษสติ๊กเกอร์					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45	✓	✓		
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย	✓				✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	2	2	2	7	70	✓	✓	มาตรการ 2.1-2.3	
	ขยะจากฟองน้ำ					✓	✓	N	✓	1	1	1	2	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45	✓	✓		
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	✓				✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	2	2	2	7	77	✓	✓	มาตรการ 2.1	
	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด				✓	✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	2	2	2	7	77	✓	✓	ดำเนินการสำรวจจุดกระจายกลิ่นทำความสะอาด	
	ขยะจากผ้า					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	1	2	2	6	66	✓	✓		
	ขยะจากฟองน้ำ					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	2	2	2	7	77	✓	✓		
	ขยะบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	2	2	2	7	77	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2	
	กลิ่นน้ำยา และกระดาษชำระที่ใช้แล้ว					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	11	1	2	2	2	7	77	✓	✓		
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์					✓	✓	N	✓	1	2	1	2	3	1	-	10	1	2	2	2	7	70	✓	✓	มาตรการ 1.1-1.2, โครงการ 365 วันฯ	
	กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย					✓	✓	N	✓	1	2	1	1	2	1	-	8	1	1	2	1	5	40	✓	✓		

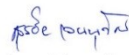
ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕
 สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร


กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ					D	I	สภาวะ N/A/E	กฎหมาย Y/N	โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C			ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม		
		AP	WP	NP	NU	WA					L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4		L	M	H						
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า เกิดการลัดวงจร	ควันจากเตาแก๊สใหม่	✓					✓		E	✓		1	2	1	2	1	1	-	8	1	2	2	2	7	56		✓					
	น้ำเสียจากคังเพลิง		✓				✓		E	✓		1	2	1	2	1	1	-	8	1	2	3	2	8	64		✓					
	ขยะจากการเผาไหม้					✓	✓		E	✓		1	2	1	2	1	1	-	8	1	2	2	2	7	56		✓					
การเดินทาง	เสียงจากการติดเครื่องยนต์			✓			✓		N	✓		1	2	1	2	3	1	-	10	1	1	1	1	4	40		✓					
	ควันจากน้ำมันเชื้อเพลิง	✓					✓		N	✓		1	2	1	1	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45		✓					
	กลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง				✓		✓		N	✓		1	2	1	1	3	1	-	9	1	1	1	1	4	36		✓					
	ความร้อนจากเครื่องยนต์	✓					✓		N	✓		1	2	1	1	3	1	-	9	1	1	2	1	5	45		✓					

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร หลังงาน วัสดุต้น			สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษทางอากาศ	WP = Noise Pollution มลพิษทางเสียง	WA = Waste ขยะ/ของเสีย	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	NU = Nuisance ก่อให้เกิดสิ่งรบกวน		A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย				E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน


 จัดทำโดย นางนงนุช อ่างทอง
 วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คณะทำงานและเลขาธิการงานขับเคลื่อน
 สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่.....๒๒.๕.๒๕๖๕.....


 ตรวจสอบโดย นายสุรชัย เจนนุวัตร
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักพิมพ์
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่.....๒๒.๕.๒๕๖๕.....


 อนุมัติโดย นางสาววราณี แก้วสอาด
 ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
 ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่.....๒๒.๕.๒๕๖๕.....

- การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๕
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/การป้องกัน
การเข้าเล่มเอกสาร	ไฟฟ้า	๕๖	Medium	มาตรการ ๒.๑.๓
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	๕๐	Medium	ดำเนินการโดยบริษัทจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	พรบ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ๑.๒ ปี ๕๐ / มาตรการ ๒.๑.๓
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	มาตรการ ๒.๑.๔
การประชุมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	มาตรการ ๒.๑.๒ และ ๕.๑
การจัดอบรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	มาตรการ ๒.๑.๒ และ ๕.๑
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	มาตรการ ๒.๑.๓
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า - เกิดการลัดวงจร	ไฟฟ้า	๔๙	Medium	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ส.การพิมพ์ สนง.สท.
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	หมึกพิมพ์	๔๕	Medium	มาตรการ ๔.๒
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	หมึกพิมพ์	๔๕	Medium	มาตรการ ๔.๒
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	น้ำยาทำความสะอาดแม่พิมพ์	๔๕	Medium	โครงการ "สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว"
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	หมึกพิมพ์	๔๕	Medium	มาตรการ ๔.๒
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำยาทำความสะอาด	๔๕	Medium	ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	ไฟฟ้า	๔๒	Medium	มาตรการ ๒.๑.๓
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ	๔๐	Low	
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ฟองน้ำ	๔๐	Low	
การทำความสะอาดห้องน้ำ	อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	๔๐	Low	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	สติ๊กเกอร์	๓๕	Low	
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	กระดาษ	๓๒	Low	
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	กระดาษ	๓๒	Low	
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	กระดาษ	๓๒	Low	

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๕
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/การป้องกัน
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	กระดาษ	๓๒	Low	
การทำความสะอาดภาชนะ	ฟองน้ำ	๓๒	Low	
การจัดอบรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	อาหาร/เครื่องดื่มจัดเลี้ยง	๓๐	Low	
การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม	๓๐	Low	
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ผ้า	๓๐	Low	
การเดินทาง	น้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	Low	
การประชุมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม	๒๘	Low	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	วัสดุอุปกรณ์	๒๘	Low	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ใบมีด	๒๘	Low	
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	วัสดุสำนักงาน	๒๘	Low	
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำ	๒๔	Low	

จัดทำโดย นางกมลรินทร์ อ่างทอง
วิทยากรชำนาญการพิเศษ
คณะทำงานและเลขาคณะทำงานขับเคลื่อน
สำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่.....๒๒.๓.๒๕๖๕.....

ตรวจสอบโดย นายสุรชัย เจนนวัตร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักพิมพ์
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่.....๒๒.๓.๒๕๖๕.....

อนุมัติโดย นางสาววราณี แก้วสอาด
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
วันที่.....๒๒.๓.๒๕๖๕.....

- การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/การป้องกัน
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	ความร้อน	๑๐๕	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	ความร้อน	๑๐๕	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	เสียงดัง	๙๑	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	เสียงดัง	๙๑	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร	๙๑	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	กลิ่นหมึกพิมพ์	๙๐	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	๙๐	High	โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	ฝุ่นกระดาษ	๙๐	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	๙๐	High	แผนการบำรุงรักษา ปี ๖๕ / โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	๗๗	Medium	มาตรการ ๒.๑
การทำความสะอาดห้องน้ำ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	๗๗	Medium	ดำเนินการโดยบริษัทจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ขยะจากฟองน้ำ	๗๗	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	๗๗	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ผ้าอนามัย และกระดาษชำระใช้แล้ว	๗๗	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	๗๗	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	๗๒	Medium	มาตรการ ๔.๒
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	ตลับหมึกใช้แล้ว	๗๒	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	หมึกที่ใช้แล้ว	๗๒	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	๗๒	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร	๗๒	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๖
การรับประทานอาหาร	กลิ่นอาหารและเครื่องดื่ม	๗๒	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๖

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/การป้องกัน
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาดแม่พิมพ์	๗๐	Medium	โครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว"
การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย	๗๐	Medium	มาตรการ ๒.๑-๒.๓
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์	๗๐	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒ / โครงการ ๓๖๕ วันฯ
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ขยะจากผ้า	๖๖	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า - เกิดการลัดวงจร	น้ำเสียจากดับเพลิง	๖๔	Medium	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ส.การพิมพ์ ส.ง.ส.
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องพิมพ์ผล)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	๖๓	Medium	มาตรการ ๔.๑
การพิมพ์หนังสือ (เครื่องพิมพ์-โรงพิมพ์ฯ)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	๖๓	Medium	มาตรการ ๔.๑
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	กระดาษที่ถ่ายเสีย	๖๓	Medium	มาตรการ ๔.๑
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษใบมีด	๖๓	Medium	มาตรการ ๔.๑ และ ๔.๓
การรับประทานอาหาร	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	๖๐	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๖
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า - เกิดการลัดวงจร	ควันจากเพลิงไหม้	๕๖	Medium	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ส.การพิมพ์ ส.ง.ส.
กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า - เกิดการลัดวงจร	ขยะจากการเผาไหม้	๕๖	Medium	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ส.การพิมพ์ ส.ง.ส.
การจัดอบรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	เศษอาหาร	๕๔	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒ / มาตรการ ๕.๑
การจัดอบรมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	๕๔	Medium	มาตรการ ๑.๑-๑.๒ / มาตรการ ๕.๑
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	ขยะจากวัสดุอุปกรณ์	๕๔	Medium	มาตรการ ๔.๑ และ ๔.๓
การเดินทาง	ควันจากน้ำมันเชื้อเพลิง	๔๕	Low	
การเดินทาง	ความร้อนจากเครื่องยนต์	๔๕	Low	
การเข้าเล่มเอกสาร	เศษกระดาษที่ตัดเสีย	๔๕	Low	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษกระดาษ	๔๕	Low	
การทำสื่อประชาสัมพันธ์	เศษสติ๊กเกอร์	๔๕	Low	
การทำความสะอาดภาชนะ	ขยะจากฟองน้ำ	๔๕	Low	

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๕
 สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/การป้องกัน
การถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร)	ผงหมึกหกหล่น	๔๒	Low	
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย	๔๐	Low	
การเดินทาง	เสียงจากการติดเครื่องยนต์	๔๐	Low	
การเดินทาง	กลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง	๓๖	Low	
การประชุมภายใน (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม	๓๕	Low	

วิภา คุ้ม

จัดทำโดย นางภุมรินทร์ อ่างทอง
 วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คณะทำงานและเลขาธิการคณะทำงานขับเคลื่อน
 สำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

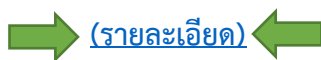
สุวิทย์ คุ้ม

ตรวจสอบโดย นายสุรัชย์ เจริญวัตร
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักสิ่งพิมพ์
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

อนมิต

อนมิตติโดย นางสาววารุณี แก้วสอาด
 ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
 ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
 วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

- ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม ๑.๔(๑)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๔
วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓๐ มี.ย. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑	น้ำเสีย					
๑.๑	พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดน้ำที่ดองก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด	✓			(เอกสารแนบ)
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้** เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**	✓			(เอกสารแนบ)

● ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

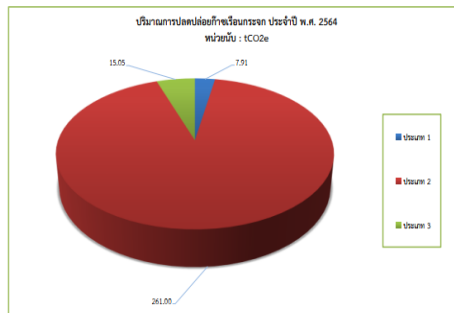
เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ทรัพยากร พ.ศ. 2564 และ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ข้อมูล	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1.	พื้นที่ในสำนักงาน		
	- เฉพาะอาคาร ขนาด	8,310 ตารางเมตร	8,310 ตารางเมตร
	- เฉพาะพื้นที่นอกอาคาร ขนาด	0 ตารางเมตร	0 ตารางเมตร
2.	จำนวนพนักงานภายในสำนักงาน		
	- พนักงานประจำ	104 คน	100 คน
	- พนักงานชั่วคราว	0 คน	0 คน
	- ผู้รับจ้างช่วง	4 คน	4 คน
	รวมทั้งสิ้น	108 คน	104 คน

ข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (เป็นการปล่อย GHG (ยกเว้น CO2) ปี พ.ศ. 2564
ข้อมูลปริมาณการปล่อย GHG (ยกเว้น CO2)

ประเภทตัวบ่งชี้	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการบัญชี	น.ก.		ก.ท.		อ.ค.		ผ.ร.		พ.ค.		อ.ค.		ก.ท.		อ.ค.		ก.ท.		รวม								
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF									
ประเภท 1	1.1 ค่าเช่า																														
	1.1.1 ค่าเช่า (General)																														
	1.1.2 ค่าเช่า (Free rent)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2 ค่าเช่า (Free rent)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2.1 ค่าเช่า	2.7073	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2.2 Gasohol 91, E20, E85	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2.3 Gasohol 92	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2.4 Petrol (E10)	1.7273	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.2.5 ก๊าซธรรมชาติ (GASNG)	2.2364	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	2. การปล่อยมลพิษจากยานพาหนะ	25	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		26.16	456	24,852	421.3	30,084	752.1	23,566	588.6	24,852	421.3	27,668	686.7	26.16	456	27,668	686.7	28,774	719.4	24,148	404.2	27.72	499	24.94	424	7993.3	
	3. การปล่อยมลพิษจากยานพาหนะที่ใช้น้ำมัน	25	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4. การปล่อยมลพิษจากยานพาหนะที่ใช้น้ำมัน	1	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. HFCs	1900	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6. ปริมาณการปล่อย	0.4999	kg CO2e/กิโลวัตต์	กิโลวัตต์		20798.66	13466.64	11628.75	5813.212	60038.26	30013.11	40585.12	20288.5	48933.19	24461.7	99191.13	29589.63	34401.01	27195.06	34915.99	27002.37	46968.33	23029.37	38629.05	19310.45	42650.18	21820.72	38028.34	19010.37	262001.8		
ประเภท 2	7. ปริมาณการใช้น้ำ																														
	8. ปริมาณการใช้น้ำ	0.7048	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		456.33	362,683	502.41	399,339	479.12	380,264	404.6	488,136	453.43	361,979	590.86	437,819	514.87	409,218	542.99	431,536	567.11	450,739	345.02	290,117	447.02	355,293	428.45	499,491	4859.53	
	9. ปริมาณการใช้น้ำ	0.3248	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10. ปริมาณการใช้น้ำ	2.0897	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		14.94	31,143.93	39.84	83,102.6	84.66	176,979.3	64.76	135,941.2	19.92	41,351.12	7.47	15,581.67	14.94	31,143.93	17.43	36,397.6	49.8	103,877.8	89.44	184,900.1	87.15	181,786.2	22.41	46,749.2	1049.94	
	11. ปริมาณการใช้น้ำ	2.32	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		383	888.56	342	793.44	349	809.68	241	593.12	266	637.12	347	855.04	246	570.72	352	816.64	341	791.12	358	830.56	353	823.6	351	814.32	9119.92	
	12. ปริมาณการใช้น้ำ					14603.04	7710.37	32130.3	2051.8	24193.44	3134.78	28901.11	28773.81	23094.71	21222.31	23874.4	20994.91	18394.3													

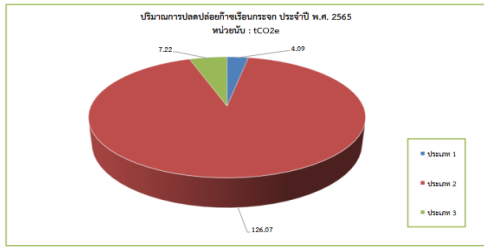
ประเภทตัวบ่งชี้	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	7.91	2.79	kgCO2e
ประเภท 2	261.00	91.92	kgCO2e
ประเภท 3	15.05	5.30	kgCO2e
รวม	283.96	100.00	kgCO2e



ข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (เป็นการรวมยอด GHG (tCO2e) ปี พ.ศ. 2565
ข้อมูลปริมาณการปล่อย GHG (tCO2e)

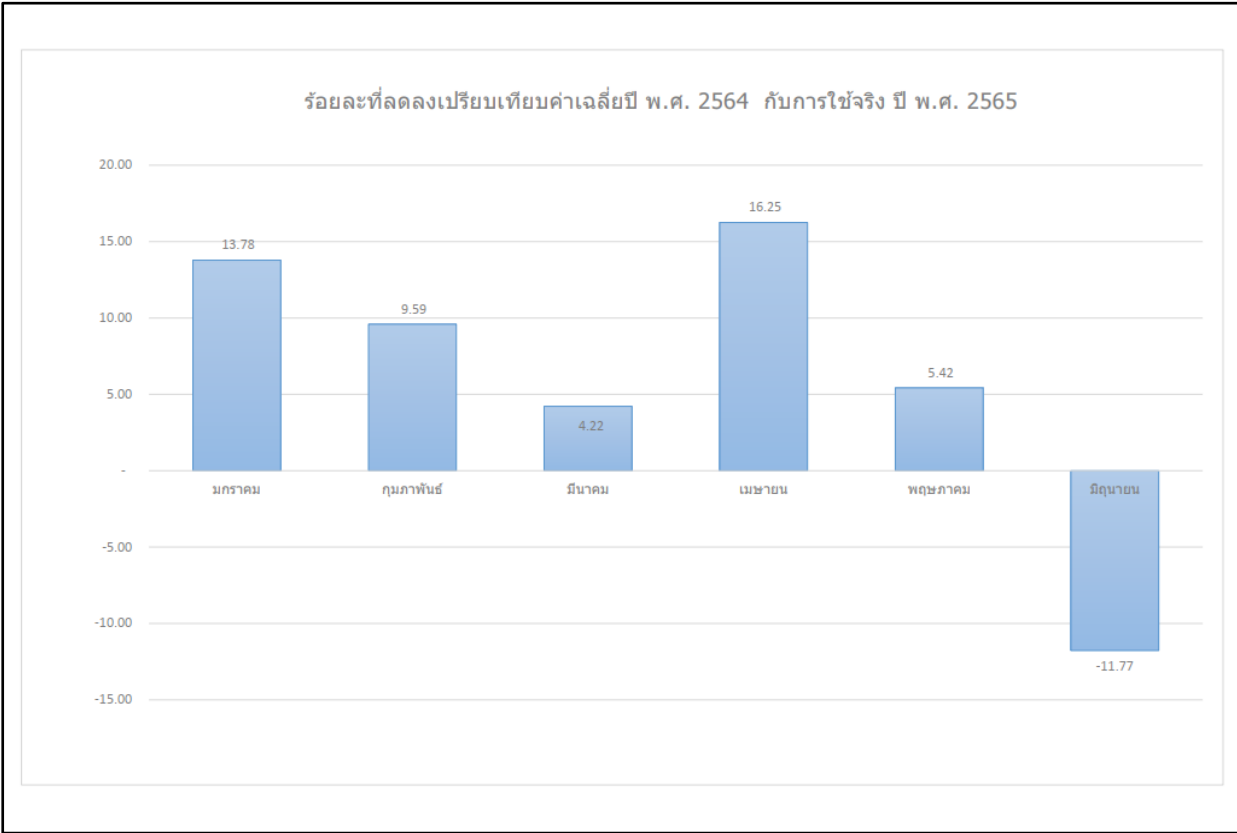
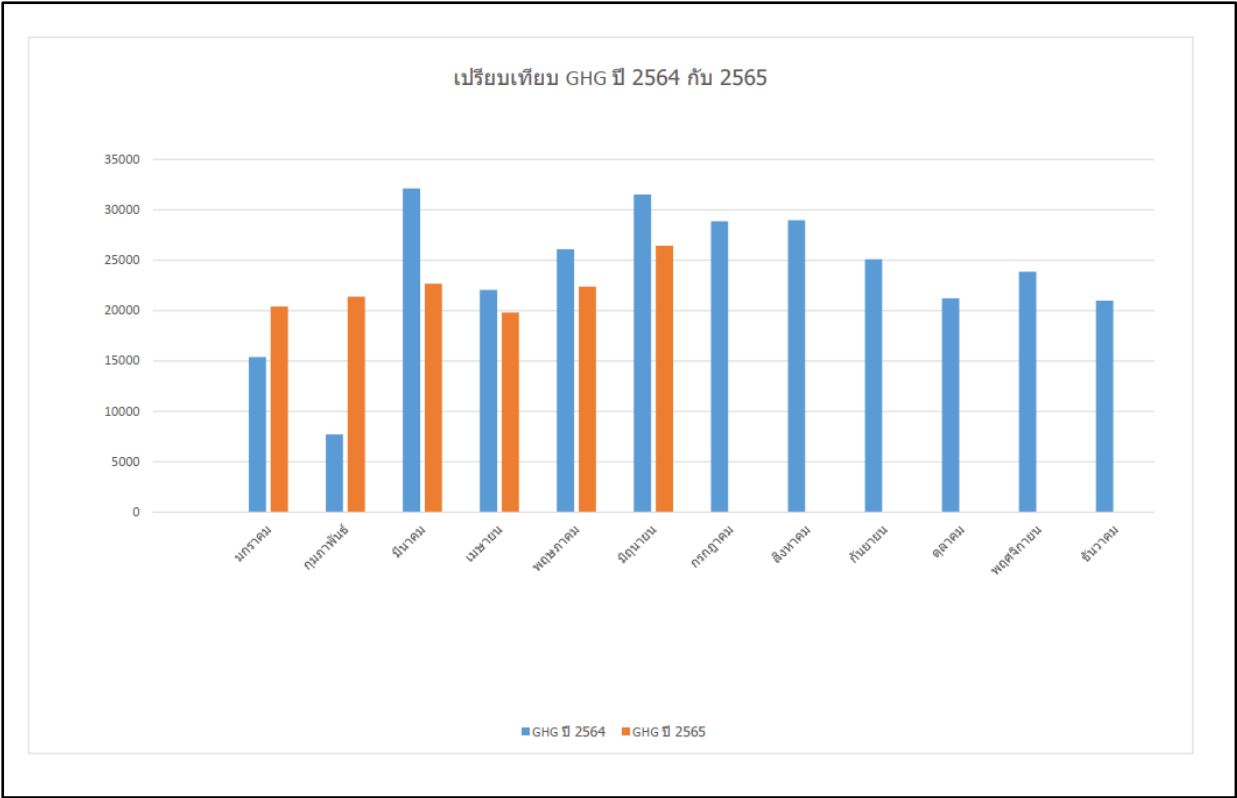
ประเภทของดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการบัญชี	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		พ.ค.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		รวม	
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF				
ประเภท 1	1.1 เชื้อเพลิง																									
	1.1.1 เชื้อเพลิงฟอสซิลในกระบวนการ																									
	1.1.1.1 เชื้อเพลิง (ถ่านหิน)	2,707.6	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.1.1.2 เชื้อเพลิง (ก๊าซธรรมชาติ)	2,707.6	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2 เชื้อเพลิงในกระบวนการอื่น (ดีเซล แอลกอฮอล์)																									
	1.2.1 ดีเซล	2,740.3	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2.2 Gasohol 91, E20, E85	2,237.9	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2.3 Gasohol 90	2,237.9	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2.4 ก๊าซولين (LPG)	1,727.3	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2.5 ก๊าซولين (CNG/LNG)	2,254	kg CO2e/ตัน	ตัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. การปล่อยจากกิจกรรมภายในขอบเขต 1 และ 2					28.94	498.88	21,228	394,088	28,736	803,112	21,214	394,048	23,712	463,736	26,288	733,824	0	0	0	0	0	0	0	0	4,988,488
	3. การปล่อยจากกิจกรรมนอกขอบเขต 1 และ 2 ในรูปแบบไม่ตรงต่อ					38																				0
	4. การปล่อยจากกิจกรรมนอกขอบเขต 1 และ 2 ในรูปแบบไม่ตรงต่อ (CF)					1																				0
	5. 135a					1,900																				0
	6. ปริมาณการปล่อย					0.4799																				0
ประเภท 2					3893.78	19172.09	49908.31	20290	42818.66	21494.99	37904.66	18168.88	42325.81	21296.83	39488.82	28290.56										1,28073.4
ประเภท 3																										
การขนส่งทางบก					0.7548																					0
การขนส่งทางน้ำ					0.2843																					0
การปล่อยจาก 1 และ A.3 (อื่นๆ)					2.102																					0
รวม (ปีละครั้ง)					254	486.72	290	672.8	321	744.72	276	460.32	353	702.94	164	450.08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3897.6
					21999.12		22212.83		2335.73		20935.34		23113.94		24909.33		0	0	0	0	0	0	0	0	0	137381.3

สรุปข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. 2565			
ประเภทของดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	4.09	2.98	tCO2e
ประเภท 2	134.07	93.77	tCO2e
ประเภท 3	7.22	5.25	tCO2e
รวม	137.38	100	tCO2e



ตารางเปรียบเทียบ GHG ปี พ.ศ. 2564 กับ พ.ศ. 2565

เดือน	GHG ปี 2564	GHG ปี 2565	เปรียบเทียบ GHG ค่าเฉลี่ยปี พ.ศ. 2564 กับ GHG ปี พ.ศ. 2565	ร้อยละที่ลดลงเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปี พ.ศ. 2564กับการใช้จริง ปี พ.ศ. 2565	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยใช้จริงระหว่างปี พ.ศ. 2564 กับ พ.ศ. 2565 ที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
มกราคม	15,403.043	20,401.933	3,261.11	13.78	ลดลง
กุมภาพันธ์	7,710.370	21,393.474	2,269.56	9.59	ลดลง
มีนาคม	32,132.303	22,665.392	997.65	4.22	ลดลง
เมษายน	22,051.799	19,817.695	3,845.34	16.25	ลดลง
พฤษภาคม	26,103.644	22,379.598	1,283.44	5.42	ลดลง
มิถุนายน	31,534.783	26,448.778	-2,785.74	-11.77	เพิ่มขึ้น
กรกฎาคม	28,860.167	-			
สิงหาคม	28,973.807	-			
กันยายน	25,094.705	-			
ตุลาคม	21,222.510	-			
พฤศจิกายน	23,874.403	-			
ธันวาคม	20,994.924	-			
รวมใช้จริง	283,956.457	133,106.870			
ค่าเฉลี่ยใช้จริง	23,663.038	11,092.239			



ตารางเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2564 และ พ.ศ. 2565


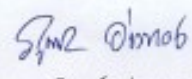
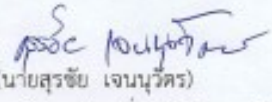
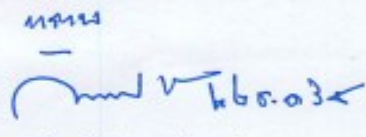

เดือน	คาร์บอนฟุตพริ้นท์ (GHG) ปี 2564				คาร์บอนฟุตพริ้นท์ (GHG) ปี 2565				เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ปี พ.ศ. 2564 กับการใช้จริง ปี พ.ศ. 2565	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ปี พ.ศ. 2564 กับการใช้จริง ปี พ.ศ. 2565	ร้อยละที่ลดลง แต่ละเดือน	เปรียบเทียบค่าการใช้จริง ระหว่างปี พ.ศ. 2564 กับ พ.ศ. 2565 ที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
	ประเภท 1	ประเภท 2	ประเภท 3	รวม CF	ประเภท 1	ประเภท 2	ประเภท 3	รวม CF				
มกราคม	654.000	13,466.636	1,282.406	15,403.043	698.880	19,172.055	530.998	20,401.933	3,261.105	13.78	-32.45	เพิ่มขึ้น
กุมภาพันธ์	621.300	5,813.212	1,275.858	7,710.370	594.048	20,250.004	549.421	21,393.474	2,269.565	9.59	-177.46	เพิ่มขึ้น
มีนาคม	752.100	30,013.126	1,367.077	32,132.303	803.712	21,404.948	456.732	22,665.392	997.646	4.22	29.46	ลดลง
เมษายน	588.600	20,288.501	1,174.697	22,051.799	594.048	18,748.580	475.068	19,817.695	3,845.343	16.25	10.13	ลดลง
พฤษภาคม	621.300	24,461.697	1,020.647	26,103.644	663.936	21,258.652	457.010	22,379.598	1,283.440	5.42	14.27	ลดลง
มิถุนายน	686.700	29,589.646	1,258.437	31,534.783	733.824	25,239.361	475.592	26,448.778	-2,785.739	-11.77	16.13	ลดลง
กรกฎาคม	654.000	27,195.065	1,011.102	28,860.167	-	-	-					
สิงหาคม	686.700	27,002.573	1,284.534	28,973.807	-	-	-					
กันยายน	719.400	23,029.568	1,345.737	25,094.705	-	-	-					
ตุลาคม	604.200	19,310.652	1,307.658	21,222.510	-	-	-					
พฤศจิกายน	693.000	21,820.725	1,360.678	23,874.403	-	-	-					
ธันวาคม	624.000	19,010.367	1,360.557	20,994.924	-	-	-					
รวมใช้จริง	7,905.300	261,001.769	15,049.388	283,956.457	4,088.448	126,073.600	2,944.821	133,106.870				
ค่าเฉลี่ยทั้งปี	658.78	21,750.147	1,254.116	23,663.038	340.704	10,506.133	245.402	11,092.239				

สรุปการเปรียบเทียบ GHG ปี 2564 กับปี 2565 (ค่าเป้าหมายที่กำหนด คือ ลดลงร้อยละ 2)

เดือน	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
มกราคม	ไม่บรรลุเป้าหมาย	เพิ่มขึ้น -32.45	- ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เพิ่มขึ้นผันแปรตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าของเดือนมกราคม 2564 เปรียบเทียบกับเดือนมกราคม 2565	- รมงศ์ให้บุคลากรภายในสำนักการพิมพ์ ตระหนักถึงการประหยัดการใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า
กุมภาพันธ์	ไม่บรรลุเป้าหมาย	เพิ่มขึ้น -177.46	- ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เพิ่มขึ้นผันแปรตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าของเดือนกุมภาพันธ์ 2564 เปรียบเทียบกับเดือนกุมภาพันธ์ 2565	- รมงศ์ให้บุคลากรภายในสำนักการพิมพ์ ตระหนักถึงการประหยัดการใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า
มีนาคม	บรรลุเป้าหมาย	ลดลง 29.46	- บุคลากรในสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร	-
เมษายน	บรรลุเป้าหมาย	ลดลง 10.13	- บุคลากรในสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร	-
พฤษภาคม	บรรลุเป้าหมาย	ลดลง 14.27	- บุคลากรในสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร	-
มิถุนายน	บรรลุเป้าหมาย	ลดลง 16.13	- บุคลากรในสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร	-

- แผนงานโครงการนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

	บันทึกข้อความ	<table border="1"><tr><td>รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</td><td>ผู้ช่วยกรรมการศึกษาธิการ</td></tr><tr><td>เลขที่ ๓๕๒/๒๕๖๔</td><td>เลขที่ ๓๑๒/๒๕๖๔</td></tr><tr><td>วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔</td><td>วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔</td></tr><tr><td>เวลา ๑๑.๑๕ น.</td><td>เวลา ๑๑.๓๕ น.</td></tr></table>	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ผู้ช่วยกรรมการศึกษาธิการ	เลขที่ ๓๕๒/๒๕๖๔	เลขที่ ๓๑๒/๒๕๖๔	วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔	วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔	เวลา ๑๑.๑๕ น.	เวลา ๑๑.๓๕ น.
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ผู้ช่วยกรรมการศึกษาธิการ									
เลขที่ ๓๕๒/๒๕๖๔	เลขที่ ๓๑๒/๒๕๖๔									
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔	วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๔									
เวลา ๑๑.๑๕ น.	เวลา ๑๑.๓๕ น.									
<p>ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) โทร. ๐๒ ๒๕๒๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๕๑๓๓</p> <p>ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๒/๑๕๖๓ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>เรื่อง พิธีเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัลยรัตน์ ชาวสำอางค์)</p> <p>ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๐๖.๐๒/๑๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และเรียนเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น</p> <p>ในการนี้ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาอนุญาตให้จัดโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งพิจารณามอบหมายให้ท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสารสำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) ทั้งนี้ได้แนบคำกล่าวเปิดโครงการมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>										
	<p> (นางกมลรัตน์ อ่างทอง) เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียวฯ</p>									
	<p> (นายสุรชัย เจนนุวัตร) ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียวฯ</p>									
<p> (นางสาวกัลยรัตน์ ชาวสำอางค์) รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p> (นางสาววราณี แก้วสะอาด) ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ๒๖ ธ.ค. ๖๔</p>									



เลขที่ ๑๐๓๓๑/๑๕
รับที่ ๑๑๓๓๑/๑๕
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขที่ ๑๑๓๓๑/๑๕
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑.๑๖ น.

ผู้อำนวยการสำนักงานกรีนออฟฟิศ
เลขที่ ๑๑๓๓๑/๑๕
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑.๑๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานกรีนออฟฟิศเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) โทร. ๐๒ ๒๖๒๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๑๓๓
ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๒/๑๕๑๕ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานกรีนออฟฟิศมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง จึงได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานฯ และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ สำนักงานกรีนออฟฟิศ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานกรีนออฟฟิศมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจต่อบุคลากรได้รับรู้และเกิดความตระหนักนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี รวมทั้งมุ่งมั่นพร้อมที่จะผลักดันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว จึงได้จัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานกรีนออฟฟิศมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานกรีนออฟฟิศ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) ตามกำหนดการที่แนบ (เอกสาร ๑)

โดยประกอบด้วย ๘ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานกรีนออฟฟิศมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสื่อสารสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากร ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

กิจกรรมที่ ๒ “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป ได้แก่ ปิด ปรับ ปลูก เปลี่ยน ปลอดภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า และยั่งยืน เพื่อลดต้นทุนการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๓ “แยก ลด พก น้ำ” กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนลดการสร้างขยะในสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอย ลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหาร ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

/กิจกรรมที่ ๔...

กิจกรรมที่ ๔ “แยกขวด ช่วยหม่อ” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือส่งต่อไปรีไซเคิลให้เกิดประโยชน์ สำนักการพิมพ์เปิดรับบริจาคขวดเพ็ทไฮเพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บ เป็นชุด PPE มอบให้บุคลากรด่านหน้าทางการแพทย์สู้ภัยโควิด-๑๙ เป็นการลดการสร้างขยะในทำงาน โดยส่งผ่าน เครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๕ “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกาแฟร่ำ” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ สำนักการพิมพ์ รับขยะกาแฟที่ไม่สามารถนำไปรีไซเคิล (แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด) เพื่อส่งขยะกาแฟกลับบ้าน เปลี่ยนขยะกาแฟ ให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแมลงคืบกับผู้ป่วยติดเตียง นอกจากนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำขยะ กลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์แล้ว ยังเป็นการสร้างความตระหนักในการลด ละ เลิกใช้แก้วพลาสติกและหลอด ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยส่งต่อผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC ระยะเวลา การดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๖ “CF แล้วอย่าทิ้ง กล่องทุกชิ้นมีประโยชน์” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถ นำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้แก่ กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้นำไปใช้งานต่อให้นำมาบริจาคที่สำนักการพิมพ์ เพื่อส่งต่อให้กับมูลนิธิกระเจกนา นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล จากกล่อง-ลัง กลายเป็นถุงกระดาษสีน้ำตาล ทดแทน การใช้ถุงพลาสติก เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๗ “วัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ ใโลกว่าเดิม” กิจกรรมเกี่ยวกับการประดิษฐ์หรือดัดแปลง ของเหลือใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพียงดัดแปลงเพิ่มเติมตกแต่ง ก็จะกลายเป็นของใหม่ใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๘ ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ กิจกรรมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการทำงาน และภูมิทัศน์ของห้องถ่ายเอกสารให้เป็นพื้นที่สีเขียว รวมทั้งมุมพักผ่อนหย่อนใจสำหรับบุคลากรของสำนักฯ และผู้มาขอใช้บริการรองรับงานพิมพ์ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) รวมทั้งกิจกรรม ๕ส และ “Big Cleaning Day” ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมดังกล่าวมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ สำนักการพิมพ์ จำนวน ๑๐๐ คน โดยไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงได้มีการกำหนดแนวทางให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยจัดให้มี

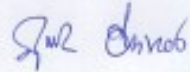
- จุดคัดกรองอุณหภูมิ
- การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยสแกน QR Code
- เจลแอลกอฮอล์/เจลล้างมือ
- แจกประชาสัมพันธ์/เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมสวมหน้ากากอนามัย
- มีการเว้นระยะห่างอย่างเหมาะสม
- ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นต้นแบบที่ดี จึงขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

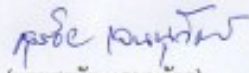
๑. ขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

๒. ขอเรียนเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้



(นางภรฉัตร อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว



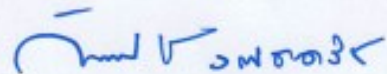
(นายสุรชัย เจนวนุวัตร)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว



(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์
๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๕



(นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อนุญาโตตุลาการ/สืบสวนคดี ๒๐๖๖๐๐๐ กษชพ.๖๖
วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

**โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน
สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)**

๑. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิบัติองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล
และความเหมาะสมในการทำงาน
๒. โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ตัวชี้วัดที่ ๓.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหาร
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความรุนแรงทางด้านมลพิษของประเทศไทยติดอันดับโลก ทั้ง ๒ ด้าน คือ ด้านบวก
และด้านลบ สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาด้านมลพิษไม่ได้เกิดจากธรรมชาติเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากพฤติกรรม
ของมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ หน่วยงานราชการจึงเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งเริ่มต้นขับเคลื่อน
ในเรื่องต่าง ๆ โดยการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
วิถีคิดและวิถีชีวิต เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สนับสนุนส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ในวงกว้าง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการ
สิ่งแวดล้อมที่ดีในการช่วยลดโลกร้อน โดยเริ่มจากภายในสำนักงานในทุก ๆ กิจกรรมต่าง ๆ มีการใช้พลังงาน
อย่างรู้คุณค่า ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้
สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ถึงแม้ว่าจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
ภายในระยะอันสั้น แต่การทำความเข้าใจและพยายามปรับเปลี่ยนพฤติกรรมย่อมจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้
ในที่สุด แต่หากมีการทำอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่ายก็จะสามารถมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวได้ตาม
เจตนารมณ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้อาคารรัฐสภาที่จะมีสภาพแวดล้อมที่ดี อำนวยความสะดวกต่อ
การปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม
เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหาร บุคลากรของสำนักงานฯ และบุคคลทั่วไป
ที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ได้วางกรอบ
ในการพัฒนาตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ขอบเขตการจัดการ ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายตัวชี้วัด ด้านทรัพยากร พลังงาน และของเสียของสำนักงาน

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การประเมินความเข้าใจ การณรงค์และการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร รวมทั้งแม่บ้านภายในสำนักงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การดำเนินการตามมาตรการการใช้พลังงาน มาตรการการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงมาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการภายในสำนักงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสีย/ขยะ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน รวมถึงการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจวัดเพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การดำเนินการตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

สำนักการพิมพ์ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงได้ดำเนินการศึกษาเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักฯ รวมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองในเบื้องต้น เพื่อยกระดับ มาตรฐานสำนักการพิมพ์ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีความตระหนักรู้ เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน เตรียมความพร้อมที่จะผลักดันในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๔.๓ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความตระหนักในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๖๐

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. รูปแบบกิจกรรม

๗.๑ จัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๗.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line Application

Facebook Fanpage และ Intranet ของสำนักงานพิมพ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากร

๗.๓ จัดกิจกรรมเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๘. แผนการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	ตามเกณฑ์หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการวางแผน และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากร	๑ และ ๒	←				คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กิจกรรม “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ได้แก่ - ปิด ไฟดวงที่ไม่จำเป็นเมื่อเลิกใช้งาน - ปรับ แอร์เปิดที่ ๒๕ องศา - ปลด ปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - เปลี่ยน อุปกรณ์เบอร์ ๕ ใช้หลอด LED - ปลอด สารเคมี กำจัดน้ำเสีย สดมลภาวะทางอากาศ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๓ และ ๒	←	←	←	←	คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p>๓. กิจกรรม “แยก ลด พก น้ำ”</p> <p>เป็นกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ลดการสร้างขยะในสำนักงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยก ขยะ ให้ถูกต้องตาม ประเภทก่อนทิ้ง - ลด ก่อส่งโพน เปลี่ยนมาใช้ ปี๊บโต หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม - พก ถุงผ้า ไปซื้อของแทน การใช้ถุงพลาสติก - นำ แก้วน้ำส่วนตัว แทน การใช้แก้วพลาสติก 	๔	→				คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็น สำนักสีเขียว (Green Office)
<p>๔. กิจกรรม “แยกขวด ช่วยหมอ”</p> <p>เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการคัด แยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ ประโยชน์ โดยรับบริจาคขวดเพ็ทไฮ เพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บ เป็นชุด PPE เพื่อมอบให้บุคลากร ด่านหน้าทางการแพทย์สู้ภัย โควิด-๑๙ เพื่อลดการสร้างขยะ ในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเหิริน” by GC</p>	๔	→				๑) คณะทำงาน ขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ๒) คณะทำงาน รณรงค์ส่งเสริม การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และความโปร่งใส สำนักการพิมพ์

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p>๕. กิจกรรม “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกาแฟ”</p> <p>เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการรับขยะกาแฟ (แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด) เพื่อส่งขยะกาแฟกลับบ้าน เปลี่ยนขยะกาแฟให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแมลงกัดกับผู้ป่วยติดเตียง เพื่อลดการสร้างขยะในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC</p>	๔	←—————→				<p>๑) คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)</p> <p>๒) คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใสสำนักการพิมพ์</p>
<p>๖. กิจกรรม “CF แล้วอย่าทิ้งกล่องทุกชิ้นมีประโยชน์”</p> <p>เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์</p> <p>- กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้นำไปใช้งานต่อ ให้นำมาบริจาคที่สำนักการพิมพ์เพื่อส่งต่อให้กับมูลนิธิกระจกเงา นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล จากกล่อง-ลังกลายเป็นถุงกระดาษสีน้ำตาลทดแทนการใช้ถุงพลาสติก เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน</p>	๔	←—————→				<p>๑) คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)</p> <p>๒) คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใสสำนักการพิมพ์</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p>๗. กิจกรรม “วัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ ไฉไลกว่าเดิม”</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำขวดน้ำที่ไม่ได้ใช้มา ประดิษฐ์เป็นต้นคริสต์มาส เพื่อใช้เปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ต้นจะทำเพื่อสำนักงาน สำนัก การพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) - ประดิษฐ์สมุดฉีก และถุงกระดาษห่อหุ้ม จากวัสดุ เหลือใช้ (Reuse your paper) - นำไม้พาสเทล มาตัดแปลง เป็นชั้นวางของหรือไม้ประดับ - ควบคุมปริมาณการใช้ กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า - ของกระดาษ A4 นำมามัด ห่องานถ่ายเอกสารที่แล้วเสร็จ ส่งให้กับผู้มาขอใช้บริการ - กล่องใส่กระดาษ A4 นำกล่องกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว นำมาประกอบจากการจัดงาน เปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ต้นจะทำ เพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำมาบรรจุสิ่งพิมพ์ ของแต่ละสำนักที่มาขอใช้บริการ 	๔	→				<p>๑) คณะทำงาน ขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)</p> <p>๒) คณะทำงาน รณรงค์ส่งเสริม การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และความโปร่งใส สำนักการพิมพ์</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p>๘. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้น่าอยู่ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการ เกี่ยวกับ</p> <p>๘.๑ การปรับปรุงระบบ การทำงานและภูมิทัศน์ของ ห้องถ่ายเอกสารให้เป็นพื้นที่ สีเขียว รวมทั้งงมูกพักผ่อน หย่อนใจสำหรับบุคลากร ของสำนักฯ และผู้มาขอใช้ บริการรองรับงานพิมพ์ ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักการพิมพ์ ชั้น ๓ อาคาร รัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)</p> <p>๘.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียว ทั้งภายในและภายนอก สำนักการพิมพ์</p> <p>๘.๓ กิจกรรม ๕ ส และ “Big Cleaning Day”</p>	๕	←—————→				คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็น สำนักสีเขียว (Green Office)

๘. สถานที่ดำเนินการ

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต

บุคลากรของสำนักการพิมพ์มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ผลลัพธ์

สำนักการพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผลกระทบ

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ส่งผลให้มีผู้นำการขับเคลื่อนและสร้างการมีส่วนร่วม เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรมีความตระหนักรู้และมีความพร้อมในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑๐.๒ มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๑๐.๓ สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑๒. งบประมาณที่ใช้

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๓. แนวทางการประเมิน

- การสังเกตพฤติกรรม
- แบบประเมินผลกิจกรรม

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และคณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส สำนักการพิมพ์

กำหนดการ

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน

สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.

ลงทะเบียน

พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี

ผู้ร่วมงานนำขยะรีไซเคิล มาร่วมบริจาคภายในงาน เช่น
ขวดพลาสติก กล่อง-ลังกระดาษ แก้วกาแฟและหลอด

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

พิธีเปิดโครงการ

- รับชมคลิปวิดีโอเบื้องหลังการจัดโครงการ
- กล่าวรายงาน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ (นางสาววารุณี แก้วสอาด)
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน
- ประธานเปิดงานโดยแนะนำโครงการและเปิดไฟบนต้นคริสต์มาสที่ประดิษฐ์จากขวดน้ำพลาสติก
- เยี่ยมชมกิจกรรมภายในงาน

๒. โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

	<p>เลขที่การผูกพันราชการ รับที่ ๕๐๗๕/๖๕ รับที่ - ๖ พ.ค. ๒๕๖๕ ตรา ๑๖. ๑๖ มาจุลา</p>	<p>บันทึกข้อความ</p>	<p>รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๑๓๖ / ๒๕๖๕ วันที่ ๖ พ.ค. ๖๕ เวลา ๑๑.๒๖ น.</p>
<p>ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๔๓๓</p>			
<p>ที่ ศพ ๐๐๖๔.๐๒/๓๒๒ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>			
<p>เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>			
<p>เรียน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร</p>			
<p>ตามที่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้มอบนโยบายในพิธีประกาศเจตนารมณ์ “รัฐสภา ร่วมใจ มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่ประหยัดบุคลากรและงบประมาณ ใช้พื้นที่รัฐสภาให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดทั้งด้านพลังงาน และกระดาษ ตลอดจนประกาศให้รัฐสภาเป็นองค์กรต้นแบบสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะทำ ให้รัฐสภาปราศจากมลพิษ มีสิ่งแวดล้อมที่ดีอยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับ นั้น</p>			
<p>สำนักการพิมพ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน จึงได้จัด โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” เป็นกิจกรรมต่อเนื่องของโครงการ ๓๖๕ วัน ฉะนั้นจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ว่าง พื้นที่ สาธารณะ ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นเป็นพื้นที่สีเขียว สำหรับให้บุคลากรพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยลดก๊าซเรือนกระจก และมลพิษในอากาศ ตามแนวนโยบายของผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม และเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งได้ดำเนินการมาระยะหนึ่งและพร้อมที่จะเปิดโครงการใช้พื้นที่สีเขียวให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ในวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ สำนักการพิมพ์ บริเวณชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) ตามกำหนดการที่แนบ (เอกสาร ๑)</p>			
<p>โดยประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ดังนี้</p>			
<p>กิจกรรมที่ ๑ “มาปลูกผักกันนะ” สำนักการพิมพ์มีผัก...ไว้เรียน</p>			
<p>สำนักการพิมพ์เปิดศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตูจห้องเรียนเสมือนจริง เป็นการส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตรเกี่ยวกับการปลูกผักสวนครัวปลอดสารพิษ โดยน้อมนำ หลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ เชื่อมโยงกับเกษตรกรรม สวนผัก การจัดการขยะอาหาร และส่งเสริมการเข้าถึงอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อเป็นการสร้าง ความมั่นคงทางอาหารให้แก่บุคลากร แบ่งปัน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก จึงได้จัด กิจกรรม “มาปลูกผักกันนะ” ขึ้น ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ความเข้าใจและคำแนะนำ เริ่มตั้งแต่การปรุงดิน การเพาะต้นอ่อน การทำน้ำหมักชีวภาพใช้เอง พร้อมทั้งเทคนิคการปลูกผักเพื่อจำหน่ายสร้างรายได้ โดยมีบุคลากร ต้นแบบเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐ คน เพื่อนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ต่อไป</p>			
<p>กิจกรรมที่ ๒ “ปิ่นสุข” สำนักการพิมพ์มีผัก...ไว้ทาน</p>			
<p>สำนักการพิมพ์ ได้จัดทำ Printing Green Café จากวัสดุเหลือใช้ของสำนัก ณ บริเวณทางเข้า ภายในอาคารสำนักการพิมพ์ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เป็นมุมพักผ่อนหย่อนใจมุมถ่ายรูป “แซะ & แซร์” เป็นสถานที่สำหรับรณรงค์และประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมสันตนาการในรูปแบบต่าง ๆ และยังเป็น สถานที่ในการจัดกิจกรรม “ปิ่นสุข” มีการนำผลิตภัณฑ์หรือสิ่งของเหลือใช้มาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย เพื่อการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว และความผาสุกของบุคลากรให้นำไปสู่เป้าหมายการเป็นสำนักงาน สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป ได้แก่</p>			
<p>/๓. ผลิตภัณฑ...</p>			

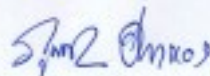
๑. ผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์จากศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนัก เช่น ต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักบุ้ง ดินเพาะปลูก ปุ๋ยมูลไส้เดือนดิน น้ำหมักชีวภาพ ฯลฯ
๒. ผลผลิตจากสวนน้ำมาบ้านสุข เช่น กล้วย สับปะรด มะละกอ มะม่วง พริกขี้หนูสวน ฯลฯ
๓. เครื่องดื่มบ้านสุข เช่น กาแฟเอสเปรสโซ่ ลาเต้ อเมริกาโน่ โกโก้ลิ้ม ชามะนาว ฯลฯ

กิจกรรมดังกล่าวมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๓๐๕ คน โดยไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อเป็นการป้องกันในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงได้มีการกำหนดแนวทางให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด โดยจัดให้มี

- จุดคัดกรองอุณหภูมิ
- การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ
- เจลแอลกอฮอล์/เจลล้างมือ
- แจกประชาสัมพันธ์/เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมสวมหน้ากากอนามัย
- มีการเว้นระยะห่างอย่างเหมาะสม
- ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน

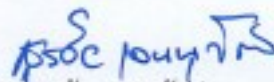
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นต้นแบบที่ดี จึงขออนุญาตจัดโครงการ "สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อมุ่งสู่การเป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตจัดโครงการดังกล่าว



(นางภุมรินทร์ อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียวฯ



(นายสุรชัย เจนนวัตร์)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียวฯ

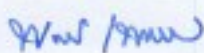


(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

๕ พ.ค. ๒๕๖๕

อนุญาต



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒-๖ พ.ค. ๒๕๖๕



(นางสาวกัลยวิทย์ ขาวสำอางค์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓ พค ๖๕

กำหนดการ
โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

เวลา ๐๘.๓๐-๐๘.๕๐ น.	ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๕๐-๐๙.๐๐ น.	ผู้เข้าร่วมงานพร้อมกัน ณ บริเวณจัดโครงการ
เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ (นางสาววารุณี แก้วสะอาด) กล่าววัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม และรณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือกันขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งถ่ายภาพร่วมกันกับผู้เข้าร่วมงาน
เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมภายในโครงการ ได้แก่ - กิจกรรมที่ ๑ “มาปลูกผักกันนะ” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้เรียน ลงมือปฏิบัติจุดห้องเรียนเสมือนจริง โดยมีบุคลากรต้นแบบเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐ คน ณ ศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนักงานพิมพ์ - กิจกรรมที่ ๒ “ปันสุข” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้ทาน มีรายละเอียดดังนี้ ๑) นำผักสวนครัวปลอดสารพิษ และสินค้าทางการเกษตรอื่น ๆ จากศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนักงานพิมพ์ มาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราคาย่อมเยา ได้แก่ ต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักบุ้ง ดินเพาะปลูกปุยมูลไส้เดือนดิน น้ำหมักชีวภาพ เป็นต้น ๒) นำผลิตผลจากสวนหรือสิ่งของเหลือใช้ต่าง ๆ มาปันสุข แบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราคาย่อมเยา ๓) เครื่องดื่มปันสุขสำหรับบุคลากรที่มาร่วมงาน ๔) สำนักงานพิมพ์มีมุมไว้ “แชะ & แชร์” และชมรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

- หมายเหตุ ๑. การแต่งกาย สวมเสื้อโปโลสีน้ำเงินของสำนักงานพิมพ์
๒. ผู้เข้าร่วมงานนำต้นไม้มาร่วมกิจกรรมคนละ ๑ ต้น

โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิบัติองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และความผูกพันในการทำงาน

๒. โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหาร ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันปัญหาสภาวะโลกร้อนเกิดจากโลกมีปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ “ก๊าซเรือนกระจก” ในชั้นบรรยากาศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจกที่มีตบกดขึ้น รวมทั้งก๊าซชนิดอื่น ๆ ดักจับความร้อนของดวงอาทิตย์ และทำให้โลกมีอุณหภูมิร้อนขึ้น เมื่อก๊าซเหล่านี้เพิ่มขึ้นเท่าไร ความร้อนก็จะยิ่งเพิ่มขึ้นตามไปด้วย จนกระทั่งกลายเป็นปัญหาโลกร้อน ซึ่งสาเหตุหลักมาจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ เช่น การใช้ น้ำมัน การปล่อยสารพิษ สารเคมี การตัดไม้ทำลายป่า ฯลฯ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคน ทุกภาคส่วนในการแก้ปัญหา เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้น วิธีการลดหรือบรรเทาภาวะโลกร้อนทำได้หลายวิธี เช่น ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ขึ้นสู่ชั้นบรรยากาศ การลดปริมาณขยะ ลดการใช้พลังงานหรือเปลี่ยนมาใช้พลังงานทางเลือก ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น เป็นต้น

สำนักการพิมพ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่กำลังส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงในหลายพื้นที่ จึงมีแนวคิดที่จะเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับบุคลากรเพื่อลดปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น เสริมสร้างภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจ ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ร่มรื่น ด้วยต้นไม้สีเขียว จึงได้มีการนำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs : Sustainable Development Goals) มาบูรณาการร่วมกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งมีเป้าหมายที่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ต่างมุ่งพัฒนาและสร้างความสมดุลในมิติสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม โดยสำนักฯ ได้มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน พบว่า โครงสร้างอาคารของสำนักการพิมพ์มีลักษณะปิดทึบและอยู่ชั้นใต้ดิน อีกทั้งยังมีเครื่องจักรที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการระบายอากาศและมีผลต่อสุขภาพทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร รวมทั้งประสิทธิภาพในการทำงาน และความพึงพอใจในการเข้าอยู่หรือใช้สอยอาคาร โดยเฉพาะอุปกรณ์สำนักงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพมากที่สุด คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เนื่องจากประโยชน์และความสะดวกที่ได้รับ จนผู้ใช้ละเลยอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงฝุ่นละอองของอะคริลิกหรือต่อเติมอาคาร

ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน เป็นการรักษาสมดุลทางธรรมชาติ ช่วยให้มีอากาศที่บริสุทธิ์ ลดอุณหภูมิให้ต่ำลง มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เสริมสร้างทัศนียภาพที่สวยงาม และมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นเหมาะสมต่อการทำงานและผู้มาใช้บริการ โดยจากการสำรวจพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้ประโยชน์ มาตกแต่งเป็นพื้นที่สีเขียวใช้สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ และใช้สันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ได้สูดอากาศบริสุทธิ์ เพื่อเพิ่มความกระปรี้กระเปร่าในการทำงาน และทำให้คุณภาพชีวิตตลอดจนสุขภาพที่ดี กลับคืนสู่พนักงาน ซึ่งได้มีการสำรวจและกำหนดพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

๑) **พื้นที่ภายในอาคาร** ใช้บริเวณทางเข้าภายในอาคารสำนักงานการพิมพ์ ชั้น B๓ (ฝั่งวุฒิสภา) โดยใช้พื้นที่ว่างมาปรับปรุงเป็นพื้นที่สีเขียวให้บุคลากรได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยนำวัสดุเหลือใช้มาแปรรูป และนำกลับมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การนำไม้พาเลทมาประดิษฐ์เป็นเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งดื่มกาแฟ หรือชั้นสำหรับวางต้นไม้ เป็นต้น นอกจากนี้เป็นที่สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจแล้ว ยังทำให้บุคลากรได้มีสถานที่สำหรับทำกิจกรรมสันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนเป็นที่นั่งรอของผู้มาใช้บริการ

๒) **พื้นที่ภายนอกอาคาร** ใช้บริเวณด้านข้างภายนอกอาคาร ชั้น B๓ (ฝั่งวุฒิสภา) เพิ่มพื้นที่สีเขียวแบบกินได้ เพื่อเป็นต้นแบบนำร่องปลูกผักสวนครัวปลอดสารพิษ เป็นศูนย์การเรียนรู้บนพื้นฐานปรัชญาวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการนำระบบนิเวศตามธรรมชาติมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการพึ่งพาอาศัยกัน โดยมีการบริหารจัดการของเสียมาใช้เป็นวัตถุดิบในการดำเนินกิจกรรม โดยนำอมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ เชื่อมโยงกับ เกษตรกรรม สวนผัก การจัดการขยะอาหาร กิจกรรมสร้างสรรค์ และส่งเสริมการเข้าถึงอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงทางอาหารให้กับบุคลากร เพื่อแบ่งปัน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน การสร้างพื้นที่สีเขียวแบบกินได้นั้น ได้นำแนวคิดมาจากการบริหารจัดการเศษอาหารของสำนักฯ เพื่อสร้างแปลงผักต้นแบบจากวัสดุเหลือใช้และดินปลูกจากเศษอาหารในพื้นที่จำกัด มีการแบ่งปันและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่แปลงจากเศษอาหาร อาทิ วัสดุปลูก ดินคุณภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ และผักปลอดสารพิษ เป็นต้น และนำมาเป็นต้นแบบในการเรียนรู้สร้างแหล่งอาหารแบบง่าย ๆ อาทิ การปลูกต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักบุ้ง ผักกวางตุ้ง จิงจูฉ่าย เป็นต้น รวมทั้งส่งเสริมให้ความรู้ในการจัดการเศษอาหาร เพื่อเปลี่ยนเป็นปุ๋ยหมักสำหรับใช้ในแปลงผัก การผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยมูลไส้เดือน และการเพาะเลี้ยงเห็ดฟังสุสีทอง เป็นต้น โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- นำไม้พาเลทวัสดุเหลือใช้ภายในสำนักงานตัดแปลงเป็นกระบะปลูกผัก นำดินคลุกเคล้ากับวัชพืชลงแปลงกระบะที่เตรียมไว้ และปลูกผักทุกอย่างที่กินได้ ใส่ปุ๋ยคอก

- ขยะเศษอาหารภายในสำนักฯ นำมาใช้ซ้ำ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเปลี่ยนเป็นปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ สำหรับใช้ในแปลงผัก ทำให้ขยะที่ส่งไปกำจัดจริง ๆ มีปริมาณลดน้อยลง ถือเป็นอีกหนึ่งวิธีในการกำจัดขยะตั้งแต่ต้นทาง

- ผักสวนครัวเมื่อนำมาบริโภคแล้ว ส่วนที่ไม่ใช้ เช่น ราก ใบ นำมาเป็นปุ๋ย อาหารไส้เดือนไส้เดือนกินแล้วจะถ่ายมูลเป็นปุ๋ยให้แก่พืชผัก ทำให้สามารถปลูกผักปลอดสารพิษได้ตลอดทั้งปี

- ขยะเศษอาหารบางชนิด เช่น ผัก ผลไม้ นำไปทำน้ำหมัก ผสมน้ำรดต้นไม้ ทำให้ผักกรอบหวาน ปลอดสารเคมี ทำให้ได้อาหารปลอดสารพิษ อาหารออร์แกนิก และทำให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมุมพักผ่อนหย่อนใจ ตามแผนนโยบายของผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ พื้นที่ว่าง พื้นที่สาธารณะให้มีความสวยงาม ร่มรื่น

๔.๓ เพื่อช่วยลดก๊าซเรือนกระจกและมลพิษในอากาศ

๔.๔ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๕. เป้าหมาย

สำนักงานการพิมพ์มีการปรับปรุงและเพิ่มพื้นที่ให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒๐

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักงานการพิมพ์ได้ใช้พื้นที่ในการจัดทำโครงการ คือบริเวณทางเข้าภายในอาคารสำนักงานการพิมพ์ ชั้น B๓ และบริเวณด้านข้างภายนอกอาคาร ชั้น B๓ (ฝั่งภูมิสถา)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๘. แนวทางการดำเนินการ

๘.๑ เสนอขออนุญาตจัดโครงการ

๘.๒ ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน

๘.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๔ รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ

๘.๕ สืบหาข้อมูลต้นไม้ที่มีอยู่ในพื้นที่และสำรวจพื้นที่ที่จะปลูกต้นไม้เพิ่ม

๘.๖ กำหนดจัดกิจกรรมการปลูกต้นไม้ในสำนักงานในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันต้นไม้แห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ๑๒ สิงหาคม วันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม โดยใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานการพิมพ์

๙. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕		
๑. สำรวจพื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารเพื่อกำหนดจุดพื้นที่สีเขียวไว้ใช้สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ	✓									นายสุรชัย เจนนวัตร นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง นายวิรัตน์ ภูมาลัย
๒. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้ในกิจกรรมของสำนักฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติกรร่วมกัน			✓							นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นายสาโรจน์ จักรศิริ
๓. กำหนดจำนวนต้นไม้และเลือกพันธุ์ไม้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดสารพิษหรือกักคาร์บอนไดออกไซด์ ดูแลรักษาง่าย			✓							นายวิรัตน์ ภูมาลัย
๔. ดำเนินการจัดหาต้นไม้ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน			✓							นายวิรัตน์ ภูมาลัย นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย
๕. ดำเนินการจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร ตามที่กำหนดไว้			✓							คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๖. ขออนุญาตจัดทำโครงการและการใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ				✓						นางภรณ์รินทร์ อ่างทอง น.ส. ขญาทิศา ธนกรชินทร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ
	มค ๒๕	กพ ๒๕	มีค ๒๕	เม ๒๕	พค ๒๕	มิย ๒๕	กค ๒๕	ตค ๒๕	กย ๒๕		
๗. ติดตามดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ให้มีสภาพสวยงามและร่มรื่น					✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายวิรัตน์ ภูมาลัย นายอดิศร ชมสกุล นายปัญญา อุตรัตน์
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล									✓		คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ มีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยช่วยกรองมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพพลานามัยที่ดีให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน
- ๑๐.๒ มีภูมิทัศน์ที่สวยงามและร่มรื่น ทำให้บุคลากรมีทางเลือกในการพักผ่อนหย่อนใจมากขึ้น
- ๑๐.๓ มีสภาพอากาศบริสุทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น
- ๑๐.๔ บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนำมาเป็นหลักปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้

๑๑. การติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย


หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

● การอบรมให้ความรู้

แบบฟอร์ม 2.1 (1)


หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....2565.....

ผู้ปฏิบัติ



(นางสาววราณี นวลสาย)
ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
วันที่ 21 มีนาคม 2565

ตรวจสอบโดย



(นายสุเชษฐ์ เจริญรัตน์)
ประธานคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการพิมพ์
เป็นต้นกล้าเขียว (Green Office)
วันที่ 21 มีนาคม 2565

จัดทำโดย

ศุภาวิไล นวลสาย
(นางสาววราณี นวลสาย)
ประธานคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการพิมพ์
(หมวด 2) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
วันที่ 21 มีนาคม 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านระบบออนไลน์ - การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) - แนวทางการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว	บุคลากรสำนักงานพิมพ์												
2	โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรที่ 1 "ตามรอยพ่อ ศึกษาริย์เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง" หลักสูตรที่ 2 "ปิ่นเรียม ปิ่นรู้ เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง"	ตัวแทนคณะทำงานฯ สำนักงานพิมพ์เป็นต้นกล้าเขียว												
3	การสัมมนา "การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ : จากยานยนต์ไร้สมติข สู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุความตกลงปารีส"	ตัวแทนคณะทำงานฯ สำนักงานพิมพ์เป็นต้นกล้าเขียว												
4	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้ - การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมัน) - การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO ₂) - การจัดการประชุมและนิทรรศการ - การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ตัวแทนคณะทำงานขับเคลื่อน สำนักงานพิมพ์เป็นต้นกล้าเขียว												
5	โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ภาคทฤษฎี) โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ภาคปฏิบัติ)	บุคลากรสำนักงานพิมพ์ทุกคน บุคลากรสำนักงานพิมพ์ทุกคน												
6	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์ ผ่านระบบออนไลน์ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้	บุคลากรสำนักงานพิมพ์ทุกคน												

- 2 -

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	- การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมัน) - การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO ₂) - การจัดการประชุมและนิทรรศการ - การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
7	โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตัวแทนบุคลากร ของสำนักงานพิมพ์												

- โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



รัฐสภาสีเขียว
Green Parliament



๑๐๕
ปี
การก่อตั้งสภาผู้แทนราษฎร



โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
(ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)

โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนการอพยพหนีไฟที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกรอบตัวชี้วัด ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๕ และทำให้บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ และมีความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง และสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย จนสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย อีกทั้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดหลักสูตรมีทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยมีทีมวิทยากรจากสถานีดับเพลิงบางโพและกุ๊กภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังนี้

ภาคทฤษฎี ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ
หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ และหลักปฏิบัติ รวมทั้งรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยและสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย
เนื้อหา หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนวิธีการอพยพหนีไฟที่ถูกต้อง การอภิปราย การสาธิต และการแบ่งกลุ่มย่อยในการฝึกปฏิบัติ

ภาคปฏิบัติ การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ
หัวข้อวิชา การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย และสามารถลดความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง
เนื้อหา การจำลองเหตุการณ์การเกิดอัคคีภัย วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟอย่างปลอดภัย

โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักวิชาความปลอดภัย มีการกิจปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยและดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อเป็นการลดความสูญเสียของทรัพย์สินทางราชการ ตลอดจนเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานในแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการอพยพหนีไฟ และสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง ทำให้สามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดับเพลิงของสำนักงาน สำนักวิชาความปลอดภัย จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการฝึกอบรมการผจญเพลิง และกู้ชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกรอบตัวชี้วัด ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมประจำปีรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (APPF) ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นครูฝึกร่วมกับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำการซักซ้อมปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย ประกอบกับเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ มีความพร้อมรับสถานการณ์เมื่อประสบกับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจริง รวมทั้งมีความสามารถจดจำขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำในการปฏิบัติหน้าที่การควบคุมป้องกันเหตุอัคคีภัย และสามารถให้ความช่วยเหลืออพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย และตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในทุก ๆ สำนัก รวมทั้งบุคคลในวงงานรัฐสภาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักปฏิบัติที่ถูกต้องในการอพยพหนีไฟตามหลักมาตรฐานสากล จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย จนสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. คณะกรรมการทุกคณะ คณะละ ๒ คน รวมจำนวน ๗๐ คน
๒. ตัวแทนบุคลากรจากทุกสำนัก/กลุ่มงาน จำนวน ๕๐ คน
๓. บุคลากรสำนักการพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน
๔. เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๓๐๐ คน

๔. รายละเอียดหลักสูตร / หัวข้อในการอภิปราย

ภาคทฤษฎี ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ

หลักสูตร ประกอบด้วย

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ และหลักปฏิบัติ รวมทั้งรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยและสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย

เนื้อหา

- หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนวิธีการอพยพหนีไฟที่ถูกต้อง การอภิปราย การสาธิต และการแบ่งกลุ่มย่อยในการฝึกปฏิบัติ

ภาคปฏิบัติ การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ

หลักสูตร ประกอบด้วย

หัวข้อวิชา การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้การอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย และสามารถลดความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

- การจำลองเหตุการณ์การเกิดอัคคีภัย

- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟอย่างปลอดภัย

๕. วิธีการ

การอภิปราย การสาธิต โดยการแบ่งกลุ่มย่อยการฝึกปฏิบัติ และการแบ่งกลุ่มย่อยการอพยพหนีไฟในสถานการณ์จำลองการเกิดอัคคีภัย

๖. วิทยากร

สถานีดับเพลิงบางโพและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

๗. ระยะเวลาและสถานที่

การอบรมภาคทฤษฎี วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อบรมผ่านระบบออนไลน์ โดยทีมวิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ณ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การอบรมภาคปฏิบัติ

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ และ B๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสำนักงานพิมพ์ จำนวน ๓๐๕ คน

วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บริเวณโดยรอบห้องประชุมสุริยัน ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๕๕ คน

วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บริเวณโดยรอบห้องประชุมสุริยัน ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๔๕ คน และตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ สำนักงานการประชุม สำนักงานการประชุมและขวเลข สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓ หน่วยงานละ ๒ คน รวมจำนวน ๑๐ คน

วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกรมธิการ CA ๓๐๐๔ ชั้น ๓ โถง N (ใกล้ห้องพระ)

กลุ่มที่ ๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประธานคณะกรรมการ หรือผู้แทนคณะกรรมการ จำนวน ๕๖ คน

กลุ่มที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประธานคณะกรรมการ หรือผู้แทนคณะกรรมการ จำนวน ๑๔ คน และตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรณีสำนัก หน่วยงานละ ๒ คน กรณีกลุ่มงาน หน่วยงานละ ๑ คน รวมจำนวน ๔๐ คน (ยกเว้นสำนักงานการประชุม สำนักงานการประชุมและขวเลข สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓)

๘. งบประมาณ

งบประมาณเบิกจ่ายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนงบประมาณ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักรักษาความปลอดภัย ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร

๑๐. ตัวชี้วัดโครงการ

ผลผลิต

- กลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมโครงการ

ผลลัพธ์

- กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการป้องกันระงับอัคคีภัย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้องโดยสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนการอพยพหนีไฟที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกรอบตัวชีวิต ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕


๒. บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ และมีความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง และสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย

๓. ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำความรู้ไปใช้การป้องกันและระงับอัคคีภัย และสามารถลดความเสียหายจากอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

๑๒. การประเมินผล

- แบบประเมินผล ติดตามการประเมินผลในการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมจากการปฏิบัติงาน

กำหนดการโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
 ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom Meeting (ID : 86194274977 Passcode : 273496
 (ภาคทฤษฎี)

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๕ นาฬิกา	ลงทะเบียนการฝึกอบรมตาม QR Code  https://bit.ly/Fire65
๐๘.๕๕ - ๐๙.๐๐ นาฬิกา	พิธีเปิดโครงการ โดย นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวรายงาน โดย นางสาวศุภพรีดิ์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา	การอภิปราย หัวข้อ - การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ - สาเหตุการเกิดอัคคีภัยในกรณีต่างๆ เช่น การเกิดอัคคีภัยในสถานที่ทำงานหรืออาคารสูง - การปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย หลักวิชาการ หลักปฏิบัติ และ การปฏิบัติตนขั้นตอนการอพยพหนีไฟอย่างปลอดภัย - การแนะนำ และการแสดงตัวอย่างเส้นทางการอพยพหนีไฟ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ โดย วิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

- กลุ่มเป้าหมาย - คณะกรรมการทุกคณะ คณะละ ๒ คน รวมจำนวน ๗๐ คน
 - ตัวแทนบุคลากรจากทุกสำนัก/กลุ่มงาน จำนวน ๕๐ คน
 - บุคลากรสำนักการพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน
 - เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๑๐๐ คน

กำหนดการโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
 ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ และ B๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 (ภาคปฏิบัติ)

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ นาฬิกา	ลงทะเบียนการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา	การจำลองเหตุการณ์ และฝึกปฏิบัติการซ้อมอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย โดย วิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ นาฬิกา	ลงทะเบียนการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ
๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา	การจำลองเหตุการณ์ และฝึกปฏิบัติการซ้อมอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย โดย วิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสำนักงานพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม.....วันจันทร์ที่ 30. พฤษภาคม 2565.....เวลา.....08.30-12.00 น.....

ชื่อหลักสูตร.....โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ภาคพิเศษ).....

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม	หลังการอบรม	
				คะแนน	คะแนน	ประเมินผล
				(คะแนนเต็ม 9)		(>80% ผ่าน)
1	นางสาววรุณี แก้วอาด	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	นักบริหารระดับต้น	8	9	ผ่าน
2	นางวัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป	7	9	ผ่าน
3	นางสาวภาณี หลิมวิลล่า	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริหารทั่วไป	3	4	ไม่ผ่าน
4	นางศิวาวัลย์ บำรุงพงษ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริหารทั่วไป	4	9	ผ่าน
5	นางนวิรัตน์ เถกิงศรี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริหารทั่วไป	6	8	ผ่าน
6	นางสาวนวิรัตน์ นทคุณ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดรายการวิทยุ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	6	ไม่ผ่าน
7	นางสาวสายพินธุ์ จาตุรภัทร์	วิทยากรเชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	9	ผ่าน
8	นางศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากรเชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	8	8	ผ่าน
9	นางสาววิชรภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	4	9	ผ่าน
10	นางภุมรินทร์ อ่างทอง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	8	9	ผ่าน
11	นางบุญปลุก ปลั่งศรีสกุล	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	8	9	ผ่าน
12	นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	7	9	ผ่าน
13	นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	8	ผ่าน
14	นางสาวปาริชาติ แม่นรัมย์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	9	ผ่าน
15	นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธานภา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	7	8	ผ่าน
16	นางสาวณิศาภา ยิ้มรัมย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	3	9	ผ่าน
17	นางสาวเยาวภา ปุ่ตังรัมย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	7	9	ผ่าน
18	นางสาววนิษา แก่นไชย	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	7	7	ไม่ผ่าน
19	นางสาวมะลิวัลย์ ปราบปรี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	5	9	ผ่าน
20	นางสาวธันยาภัทร์ เข็มขาวนิช	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	8	ผ่าน
21	นางสาวชญาทิศา ธนกรขรินทร์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยี	6	9	ผ่าน
22	นางสาววรัลชญาณ์ เจริญทัศนาวิชญ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	7	9	ผ่าน
23	นางสาววิวิธรรณ มูลิกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	3	9	ผ่าน
24	นางสาวอรุณรัตน์ ภู่วะหงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	5	9	ผ่าน
25	นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	8	9	ผ่าน
26	นางสาวสุชาดา ชูรา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	5	9	ผ่าน
27	นางณิทิพย์ บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	6	8	ผ่าน
28	นางสาวนิตา สีลาเนียม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	9	9	ผ่าน
29	นางสาวรมลินี อธิอิน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	8	9	ผ่าน
30	นางสาวรจนา เรือนใจ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	4	9	ผ่าน
31	นายสาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริการห้องสมุดสิ่งพิมพ์	3	9	ผ่าน

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม	หลังการอบรม	
				คะแนน	คะแนน	ประเมินผล
				(คะแนนเต็ม 9)		(>80% ผ่าน)
32	นายเอกวิทย์ อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
33	นายสมชาย หงส์สิรินาวิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	9	ผ่าน
34	นางภูทิตา อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	9	ผ่าน
35	นายวิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
36	นายบุญเลิศ พจนา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
37	นายนิกร อัครโกศล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	1	7	ไม่ผ่าน
38	นางนันทนา ปอยสูงเนิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
39	นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	8	9	ผ่าน
40	นายศิริวิศ หอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	9	ผ่าน
41	นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	9	ผ่าน
42	นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	6	ไม่ผ่าน
43	นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาธ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	8	ผ่าน
44	นายศิริพงษ์ เสรีเม่าวงษ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
45	นายถาปัสย์ มหาศิตะ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	9	ผ่าน
46	นายเฉลิมศักดิ์ ชรรณแสง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
47	นายอนุวัฒน์ ศววรรษ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	7	ไม่ผ่าน
48	นางกัลยา โชติธาดา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	3	7	ไม่ผ่าน
49	นายธวัชชัย เขียมเพ็ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	8	ผ่าน
50	นายอมร โสภารัตน์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	0	8	ผ่าน
51	นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	1	9	ผ่าน
52	นายถนัด รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	0	9	ผ่าน
53	นายวงศกร เสาะหมัด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
54	นายสราวุธ บุญยิ่ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
55	นางสาวอรุณชัช วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	7	ไม่ผ่าน
56	นายณัฐเดช เขาวังวิกรมเสนา	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	9	9	ผ่าน
57	นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	7	ไม่ผ่าน
58	นายณฤชชาติ จันทน์แดง	นายช่างอาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	5	ไม่ผ่าน
59	นายกฤษณะ ภูวิลาวัณย์	นายช่างชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	4	6	ไม่ผ่าน
60	นางจุฑามารณ์ อินททรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	7	ไม่ผ่าน
61	นางเยาวารักษ์ ศรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	9	ผ่าน
62	นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	4	9	ผ่าน
63	นายสมชาย หล้าแปด	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	8	9	ผ่าน
64	นางพิมพ์วิมลฤทธิ อำนวยชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	9	ผ่าน
65	นายวิรัตน์ รินมล	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	9	ผ่าน
66	นายสมหมาย ผลพัฒนานาสกุลชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	9	6	ไม่ผ่าน
67	นางรุ่งระพี คงเลิศ	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	4	9	ผ่าน
68	นายเสงี่ยม เป็ณา	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	7	7	ไม่ผ่าน
69	นายสามารถ กองโสม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	9	ผ่าน
70	นายสุวัฒน์ ดีเยี่ยม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	5	8	ผ่าน
71	นายบงกช สุภักดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักพิมพ์	6	6	ไม่ผ่าน

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม	หลังการอบรม	
				คะแนน	คะแนน	ประเมินผล
				(คะแนนเต็ม 9)		(>80% ผ่าน)
72	นายมาโนช กุฎสิทธิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	5	9	ผ่าน
73	นายสุทธิ สว่างนวล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	6	8	ผ่าน
74	นายณัฐวุฒิ บุญรัมย์	พนักงานเวียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	6	7	ไม่ผ่าน
75	นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	พนักงานเวียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	6	9	ผ่าน
76	นางสาวจามิณัฐญา ทองทับช้าง	พนักงานเวียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	6	8	ผ่าน
77	นายเอกพันธ์ ตินม่วง	พนักงานเวียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	6	8	ผ่าน
78	นางสาวจตุพร แก้วนวม	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	8	9	ผ่าน
79	นางสาวโสภกา กุอะกิจ	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	4	9	ผ่าน
80	นายอัศวินทร์ เอกอัครพรนันท์	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	4	7	ไม่ผ่าน
81	นางสาววรรณ แฉ่ชีว	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	5	9	ผ่าน
82	นายคันฉัตร อยุธยา	พนักงานเวียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานสิ่งพิมพ์	4	8	ผ่าน

หมายเหตุ : ลงทะเบียนเข้าอบรมออนไลน์ ด้วย Google Forms

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B1 และ B2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานพิมพ์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ข้าราชการ			
๑.	นางสาววราวุฒิ แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	
๒.	นางวัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓.	นางสาววรัชชญานี เจริญทัศน์วิษณุ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์	
๔.	นางสาวนวิรัตน์ นพคุณ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	
๕.	นายสุรชัย เจนภูวิตร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	
๖.	นางสาวสายพินธุ์ จาตุรภัทร์	วิทยากรเชี่ยวชาญ	
๗.	นางศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากรเชี่ยวชาญ	
๘.	นางสาววิชราภรณ์ จุ้ยสำเพ็ญ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๙.	นางภุมรินทร์ อ่างทอง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๐.	นางบุญปลุก ปลั่งศรีสกุล	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๑.	นายพิศิษฐ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	
๑๒.	นายสุวัฒน์ จันตุลละ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	
๑๓.	นางปิยนันท์ จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	
๑๔.	นางสาวปาริชาติ เม่นแย้ม	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	
๑๕.	นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	
๑๖.	นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	
๑๗.	นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๘.	นางจุฑาภรณ์ อินทร์พ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๙.	นางสาวภาณี หลิมวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๐.	นางศิริวัลย์ ป่ารุ่งหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๑.	นางสาวสุชาดา ชูรา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๒.	นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธานา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๓.	นางณิทธิพร บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๔.	นางสาวนิศาภา ยิ้มแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๒๕.	นางนวิรัตน์ เกกิงศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๖.	นางสาวรจนา เรือนใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๗.	นายสาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๘.	นางสาวเขวภา ปุตันรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๙.	นางสาววณิชชา แก่นไชย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๐.	นางสาวระสือวัลย์ ปราบปรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๑.	นางสาวอัญชภัทร์ เข็มเขาวนิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๒.	นางสาววิรัช ศรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๓.	นางสาวชญาทิตา ธนกรชวินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๔.	นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๕.	นางสาวนวิรัตน์ หนองวงศ์วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๖.	นางสาวมลิลา สีลาเนียม	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	
๓๗.	นายนาวัน สารทอง	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	
๓๘.	นางสาวมาลินี อธิอิน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๓๙.	นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างศิลป์อาวุโส	
๔๐.	นายวิรัตน์ ภูมาลัย	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๑.	นายเอกวีร์ อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๒.	นายสมชาย หงส์สิรินาวิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๓.	นางภูทิตา อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๔.	นายวิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๕.	นายบุญเลิศ พจนานา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๖.	นายนิกร ยัดโกศล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๗.	นางภัณฑนา ปออสุงเนิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๘.	นายรุ่งโรจน์ สิริภรณ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๙.	นายศิริส ทอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๕๐.	นายก่อพันธ์ ปิฎฎาฤทธิ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๒๒.๐๐ - ๒๕.๐๐ นาฬิกา

ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B1 และ B2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ข้าราชการ			
๑.	นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๒.	นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาธ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๓.	นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงษ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔.	นายเอกปิตย์ มหาคัตตะ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๕.	นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๖.	นายอนุวัฒน์ ควธรรม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๗.	นางกัลยา โชติธาดา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๘.	นายชัชชัย เอี่ยมเพ็ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๙.	นายอมร โสดาวรัตน์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๑๐.	นายถนัด รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๑.	นายวงศกร เลาะหมัด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๒.	นายสรารุช บุญอึ้ง	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๓.	นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๔.	นายณัทเดช เขาวังภัทรเลขา	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๕.	นายคันทร ตัวนเครือ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๖.	นายอดิสรณ์ ชมสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๗.	นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๘.	นายณฤชชาติ จันทร์แดง	นายช่างชำนาญงาน	
๑๙.	นายกฤษณะ ทวีลวงษ์	นายช่างชำนาญงาน	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ลูกจ้างประจำ			
๒๐.	นายสมชาย หล่ายแปด	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๑.	นายปัญญา อุตวัฒน์	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๒.	นางพิมพ์วิไลย์ อำนวยชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๓.	นายวิรัตน์ ริมผล	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๔.	นายสมหมาย ผลพัฒนาสกุลชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๕.	นางรุ่งระพี คงเลิศ	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๖.	นายเสถียร เบ็ญมา	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	
๒๗.	นายประหยัด ชูเชก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๒๘.	นายสามารถ กองโสม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๒๙.	นายสุกฤษ บำรุงศรี	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๐.	นายสุวัฒน์ ศีเยี่ยม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๑.	นายบงกช สุขกล้า	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2015
๓๒.	นายสมศักดิ์ ดอกไทรก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๓.	นายพดด้สง เขียวอ่อน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๔.	นายมานะ ภูงูสิทธิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๕.	นายฤทธิ สว่างนวล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
๓๖.	นายธนเดช ยอดคำเนินชนน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
พนักงานราชการ			
๓๗.	นายณัฐวุฒิ บุญร่วม	พนักงานเรียงพิมพ์	
๓๘.	สืบเอกจักรกฤษ ก้อนฝ้าย	พนักงานเรียงพิมพ์	
๓๙.	นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๐.	นางสาวจามิญา ทองพันชั่ง	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๑.	นายเอกพันธ์ ดินม่วง	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๒.	นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๓.	นางสาวจตุพร แก้วนวม	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	
๔๔.	นางสาวโสภา ภูอะกิ่ง	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	
๔๕.	นายอัศวินทร์ เอกอักษรนันท์	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	
๔๖.	นางสาววรรณณ แสงชัย	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สายเงิน
พนักงานบริการจ้างเหมาทำงาน			
๔๗.	นายคันฉัตร อยู่ดี	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๘.	นายนवल ศรีบุญเรือง	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล	กรุงเทพ
๔๙.	นายธรรมรัตน์ บำรุงนา	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล	ธรม วิกส์

- โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings






**โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings**

วันเสาร์ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวด้วย ซึ่งบุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคนต้องผ่านการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ดังนั้น จึงได้กำหนดจัด **“โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์”** ขึ้นโดยมีหัวข้อวิชาการบรรยาย โดยมีหัวข้อการบรรยาย ดังนี้

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้
- การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมัน)
- การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO2)
- การจัดการประชุมและพิธีกรรม
- การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บรรยาย Online โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล





โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการผลิต การบริการและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับ แผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สนับสนุนการประเมินเครื่องหมายสำนักงานสีเขียวตามโครงการสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยคัดเลือกสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ขอรับการประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ในการขอรับการประเมินโดยการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) การดำเนินการส่วนหนึ่งของการเข้าร่วมโครงการฯ และการประเมิน คือ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวด้วย ซึ่งบุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุกคน ต้องผ่านการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ดังนั้น จึงได้กำหนดจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการขอรับการประเมินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๙๙ คน

๔. หัวข้อวิชา

การบรรยาย โดยมีหัวข้อการบรรยาย ดังนี้

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้
- การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมัน)
- การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO₂)
- การจัดการประชุมและนิทรรศการ
- การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. วิธีดำเนินการ

การบรรยายในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Application Zoom Meeting

๖. ระยะเวลา

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom Meeting

๗. งบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ตัวชี้วัด**๑. ผลผลิต (Output)**

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการขอรับการประเมินการเป็นสำนักงานสีเขียวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. การประเมินผลโครงการ

- ทดสอบความรู้ก่อน (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post-test)
- ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยใช้แบบประเมินผล
- ติดตามผลการฝึกอบรมโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานด้านการควบคุมสิ่งแวดล้อม

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการขอรับการประเมินการเป็นสำนักงานสีเขียว ได้ถูกต้องตามแบบประเมินของหน่วยงานผู้ประเมิน

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร

กำหนดการ

โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์
วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา
ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom Meeting
(Meeting ID : 822 9881 0806 Passcode : 938676)

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ นาฬิกา

ลงทะเบียน



<https://shorturl.asia/pngCO>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ นาฬิกา

แนะนำโครงการฯ

โดย สำนักพัฒนาบุคลากร

เวลา ๐๙.๑๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

การบรรยาย หัวข้อ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้
- การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย รองศาสตราจารย์ สยาม อรุณศรีมรกต
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

การบรรยาย หัวข้อ

- การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมัน)
- การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO₂)
- การจัดการประชุมและนิทรรศการ
- การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดย รองศาสตราจารย์ สยาม อรุณศรีมรกต
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม.....วันเสาร์ที่ 18 มิถุนายน 2565.....เวลา.....08.30-16.00 น.....

ชื่อหลักสูตร.....โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว.(Green Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่.....

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม	หลังการอบรม	
				คะแนน	คะแนน	ประเมินผล
				(คะแนนเต็ม 10)	(>80% ผ่าน)	
1	นางสาววราณี แก้วสะอาด	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	นักบริหารระดับต้น	5	10	ผ่าน
2	นางวัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป	4	10	ผ่าน
3	นางสาวภาณี พลิมวัฒนา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริหารทั่วไป	9	10	ผ่าน
4	นางศิริวัลย์ บำรุงพงษ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริหารทั่วไป	1	10	ผ่าน
5	นางนวิรัตน์ เถกิงศรี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริหารทั่วไป	6	10	ผ่าน
6	นางสาวรัชชชญาณ์ เจริญทัศน์ภาวิชัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพิเศษ สัมพันธ์และคลังสิ่งพิมพ์	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
7	นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
8	นางสาวอรุณรัตน์ ภู่งวงษ์	นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	7	10	ผ่าน
9	นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์	นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	7	10	ผ่าน
10	นายนาวัน สารทอง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	6	4	ไม่ผ่าน
11	นางสาวมิตา สีลาเนียม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	5	10	ผ่าน
12	นางสาวสุชาดา ชูรา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
13	นางณิทิพย์ บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	7	10	ผ่าน
14	นางสาวรจนา เรือนใจ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
15	นายสาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	8	10	ผ่าน
16	นางสาวมาลินี อธิอิน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน	บริการพิเศษสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
17	นางสาวปิ่นรส ทัพย์โกศัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณารักษะและ เทคโนโลยีจัดการพิมพ์	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	4	10	ผ่าน
18	นางสาววิชราภรณ์ จ้อยสำเพ็ญ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	8	10	ผ่าน
19	นางศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากรเชี่ยวชาญ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	3	9	ผ่าน
20	นางภรณ์รินทร์ อ่างทอง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	7	10	ผ่าน
21	นางบุญปลุก ปั้งศรีสกุล	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	5	10	ผ่าน
22	นายพิศิษฐ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	7	10	ผ่าน
23	นางสาวณิศาภา อิ่มรัมย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	3	6	ไม่ผ่าน
24	นางสาวเยาวภา ปุสัณรัมย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	5	10	ผ่าน
25	นางสาวณิชาภา แก่นไชย	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	5	10	ผ่าน
26	นางสาวชญาทิศา ธนกรวินทร์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	6	8	ผ่าน
27	นางสาวเมธิวัลย์ ปรารบปรี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	5	6	ไม่ผ่าน
28	นางสาวพิชญรัตน์ สิทธาภา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	9	10	ผ่าน
29	นางสาวธันยาภัทร์ เขินขาวนิช	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	4	10	ผ่าน
30	นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติการ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	2	10	ผ่าน
31	นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	บรรณารักษะและเทคโนโลยี	5	10	ผ่าน

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม	หลังการอบรม	
					คะแนน	คะแนน
				(คะแนนเต็ม 10)		(>80% ผ่าน)
32	นางสาวปวีชาติ เม่นแยม	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคนิคโยธยา	7	9	ผ่าน
33	นายสุรชัย เจนนุวัตร	ผู้บังคับบัญชาจากกรมงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	9	9	ผ่าน
34	นายเอกวิธ อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	10	ผ่าน
35	นายสมชาย หงส์ศิริภาวิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	6	6	ไม่ผ่าน
36	นางภูติศา อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
37	นายวิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
38	นายถนัด รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
39	นายบุญเลิศ พจนาน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	10	ผ่าน
40	นายวงศกร เลาะหมัด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
41	นายนิกร อัดโกศล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	7	ไม่ผ่าน
42	นางนันทนา ปอยสูงเนิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	3	6	ไม่ผ่าน
43	นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	10	ผ่าน
44	นายศิรัส หอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	10	ผ่าน
45	นายก้องพันธ์ ปัญญาฤทธิ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	3	10	ผ่าน
46	นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	7	10	ผ่าน
47	นายสรารัฐ บุญยั้ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
48	นายณฤชชาติ จันทร์แดง	นายช่างอาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	10	ผ่าน
49	นางจุฬารณย์ อินททรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	1	10	ผ่าน
50	นายณรงค์ศักดิ์ บุญสง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	10	ผ่าน
51	นางสาวอรบุษ วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
52	นายณัฏช ชาญวิทย์เทศา	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
53	นายศิริพงษ์ เสริมผ่องษ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	7	ไม่ผ่าน
54	นายคันทร ต่วนเครือ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	7	9	ผ่าน
55	นายถาปิตย์ มหาคีตะ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	5	5	ไม่ผ่าน
56	นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	9	ผ่าน
57	นายอดิสรณ์ ชมสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	2	ไม่ผ่าน
58	นางกัลยา โชติธาดา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	2	10	ผ่าน
59	นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	1	5	ไม่ผ่าน
60	นายชวัลชัย เอี่ยมเท็ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	6	ไม่ผ่าน
61	นายกฤษณะ ถวิลวงษ์	นายช่างชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	3	10	ผ่าน
62	นางสาวนวีรัตน์ ธนอมวงศ์วิมลนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
63	นางเยาววิทย์ ศรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
64	นายอมร โสศาวัฒน์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	10	ผ่าน
65	นางสาววิบูลย์ สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน
66	นายสมชาย หล้าแปด	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	4	5	ไม่ผ่าน
67	นายปัญญา อุตรัตน์	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	6	10	ผ่าน

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ประเมินผลการอบรม		
				ก่อนการอบรม		หลังการอบรม
				คะแนน	คะแนน	ประเมินผล
				(คะแนนเต็ม 10)		(>80% ผ่าน)
68	นายวิรัตน์ รื่นมล	พนักงานพิมพ์ออฟฟิศ	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	9	10	ผ่าน
69	นายสมหมาย ผลพัฒน์นาสกุลชัย	พนักงานพิมพ์ออฟฟิศ	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	4	8	ผ่าน
70	นางรุ่งระพี คงเล็ก	พนักงานพิมพ์ออฟฟิศ	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	5	5	ไม่ผ่าน
71	นายสามารถ กองโสม	พนักงานพิมพ์ออฟฟิศ	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	5	5	ไม่ผ่าน
72	นายสุกฤษ บำรุงศรี	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	2	10	ผ่าน
73	นายบงกช สุขกล้า	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	3	6	ไม่ผ่าน
74	นายพุดทิส เขียวอ่อน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	7	10	ผ่าน
75	นายมาโนช กู้กุลสิทธิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	3	6	ไม่ผ่าน
76	นายภูทธิ สว่างมวล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	4	5	ไม่ผ่าน
77	นายชนเดช ยอดดำเนินชนบท	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	3	4	ไม่ผ่าน
78	นายสมศักดิ์ ดอกโครก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	2	3	ไม่ผ่าน
79	สิบเอกจักรกฤษ ก้อนฝ้าย	พนักงานเรียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	6	10	ผ่าน
80	นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	พนักงานเรียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	5	10	ผ่าน
81	นายเอกพันธ์ ดินม่วง	พนักงานเรียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	4	8	ผ่าน
82	นายบุญกิจ เอื้อวิริ...	พนักงานเรียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	4	10	ผ่าน
83	นางสาวจตุพร แก้วนวม	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	5	10	ผ่าน
84	นางสาวโสภา ภูชะกิจ	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	3	10	ผ่าน
85	นายอัศวินทร์ เอกอัครพรนันท์	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	2	6	ไม่ผ่าน
86	นางสาววรรณณ แฉ่ชีว	นักวิชาการพิมพ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	5	10	ผ่าน
87	นายนพพล ศรีบุญเรือง	พนักงานเรียงพิมพ์	โรงพิมพ์และสำนักงานอื่นที่พิมพ์	3	2	ไม่ผ่าน
88	นางสาวสวรรค์ อุณวัฒน์	อื่น ๆ	พนักงานท่าความสะอาด	6	10	ผ่าน
89	นางสาวพิรุณ เสนาบุษ	อื่น ๆ	พนักงานท่าความสะอาด	8	10	ผ่าน
90	นางสาวมณฑา ดุทธิวงศ์	อื่น ๆ	พนักงานท่าความสะอาด	5	10	ผ่าน
91	นางสาวแสงจันทร์ อุณวัฒน์	อื่น ๆ	พนักงานท่าความสะอาด	8	10	ผ่าน
หน่วยงานภายนอกสำนักงานพิมพ์ สำนักงานสาขาธิการสภาผู้แทนราษฎร						
92	นางสาวปณยวีร์ แสงศรี	อื่น ๆ		5	10	ผ่าน
93	นางสาวกมลลักษณ์ ศิวสุวรรณ	อื่น ๆ		4	5	ไม่ผ่าน
94	นายสุทธิพร แก้วมละลาต	อื่น ๆ		3	10	ผ่าน
95	นางสาวนัยนา รงค์ทอง	อื่น ๆ		9	10	ผ่าน
96	นายสุนทร หล้าสาโรช	อื่น ๆ		2	10	ผ่าน

หมายเหตุ : ลงทะเบียนเข้าอบรมออนไลน์ ด้วย Google Forms

- การรณรงค์และประชาสัมพันธ์


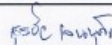

แบบฟอร์ม 2.2 (1)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		คณะกรรมการติดตามการ สำนักงานพิชิต (หมวด 2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	"	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Website	"	✓	✓	
		e-office	"	✓		
		Intranet	"	✓		
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	"	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Website	"	✓	✓	
		intranet	"	✓		
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Intranet	"	✓		
		Website	"	✓	✓	

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	"	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Website	"	✓	✓	
		intranet	"	✓		
		e-office	"	✓		
5	เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน - ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	"	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Website	"	✓	✓	
		e-office	"	✓		
		intranet	"	✓		
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	"	✓		
		facebook	"	✓	✓	
		Website	"	✓	✓	
		intranet	"	✓		
		e-office	"	✓		

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	Line Group	ทุกเดือน	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	*	✓		
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		facebook	*	✓	✓	
		Intranet	*	✓		
9	ก๊าซเรือนกระจก	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์	*	✓		
		facebook	*	✓	✓	
		Website	*	✓	✓	
		intranet	*	✓		
10	โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		facebook	*	✓	✓	
		Website	*	✓	✓	
		e-office	*	✓		

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
 (นางสาววราณี แก้วกลาง) ผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่ วันที่ มีนาคม 2565	 (นายสุรชัย เขมบุตร์) ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมสำนักงานพื้นที่ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันที่ มีนาคม 2565	 (นายสาวยุวัฒน์ นพคุณ) ประธานคณะทำงานที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (หมวด 2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก วันที่ มีนาคม 2565

รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสาร และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

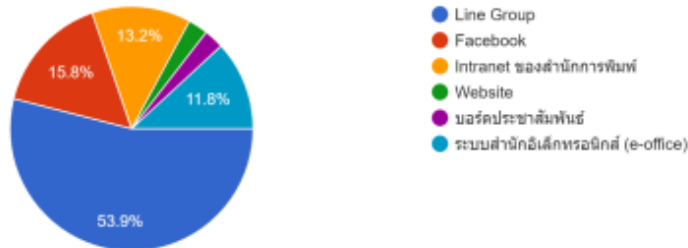
จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น ๗๖ คน

๑. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ช่องทางใด มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อันดับ ๑ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่าน Line Group มีผู้เลือกสูงสุด จำนวน ๔๑ คน

อันดับ ๒ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook มีผู้เลือกสูงสุด จำนวน ๑๒ คน

อันดับ ๓ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่าน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มีผู้เลือกสูงสุด จำนวน ๙ คน



๒. ระดับความพึงพอใจ

๑. ระยะเวลา ความสะดวกรวดเร็ว ในการรับข่าวสาร มีความเหมาะสม

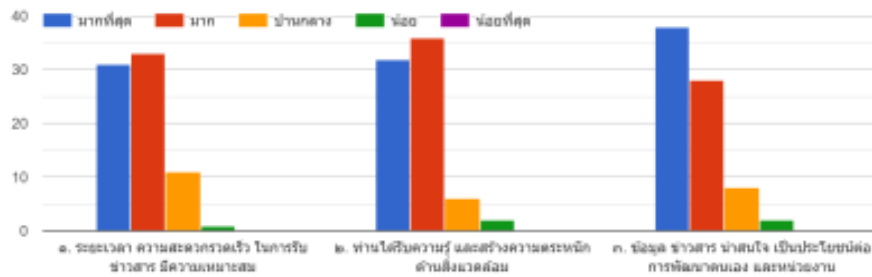
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๗๕
- มีความพึงพอใจในระดับมาก ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๑๕
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๗
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๕

๒. ท่านได้รับความรู้ และสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๑๑
- มีความพึงพอใจในระดับมาก ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๓๗
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๘๙
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๓

๓. ข้อมูล ข่าวสาร น่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
- มีความพึงพอใจในระดับมาก ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๓
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๓



๓. ระดับความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม

- ระดับมากที่สุด ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๖
- ระดับมาก ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓
- ระดับปานกลาง ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๘
- ระดับน้อย ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๓

๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

- ระดับมากที่สุด ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔
- ระดับมาก ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๖๘
- ระดับปานกลาง ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๓
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๕

๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย

- ระดับมากที่สุด ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔
- ระดับมาก ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓
- ระดับปานกลาง ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๒๓
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๕

๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)

- ระดับมากที่สุด ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๑๓
- ระดับมาก ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๓๗
- ระดับปานกลาง ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๒๓
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๕

๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร

- ระดับมากที่สุด ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๑๓
- ระดับมาก ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๐๕
- ระดับปานกลาง ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๓
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๕

๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

- ระดับมากที่สุด ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๔๗
- ระดับมาก ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๓๗

- ระดับปานกลาง ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๔
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๒

๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย

- ระดับมากที่สุด ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔
- ระดับมาก ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๖๘
- ระดับปานกลาง ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๔
- ระดับน้อย ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๓

๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ระดับมากที่สุด ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๗๕
- ระดับมาก ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๓๗
- ระดับปานกลาง ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๓
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๖

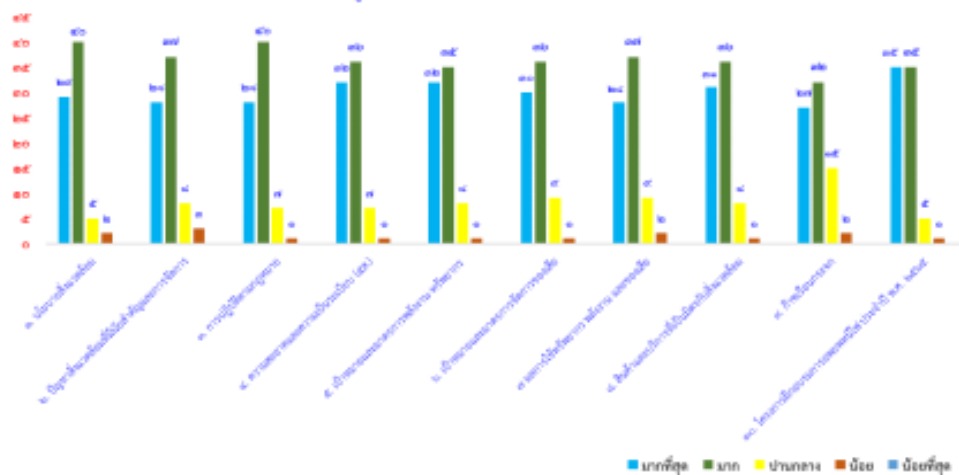
๙. ก๊าซเรือนกระจก

- ระดับมากที่สุด ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๓๓
- ระดับมาก ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๐๕
- ระดับปานกลาง ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๓
- ระดับน้อย ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๖

๑๐. โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- ระดับมากที่สุด ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๐๕
- ระดับมาก ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๐๕
- ระดับปานกลาง ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๘
- ระดับน้อย ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๖

ระดับความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อจัดการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก



จัดทำโดย

คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (หมวด ๒) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- ช่องทางรับข้อคิดเห็น

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 2.2 (2)

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก วันที่แจ้ง ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เรื่อง <input type="checkbox"/> คู่มือของ <input type="checkbox"/> เสียงดังรบกวน <input type="checkbox"/> ขยะ <input type="checkbox"/> น้ำเสีย <input type="checkbox"/> กลิ่นรบกวน <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน วันที่แจ้ง สังกัดหน่วย งาน รายละเอียด <input type="checkbox"/> มีแผนผัง
ผู้รับเรื่อง หน่วยงาน	
2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา การแก้ไข การป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน	
4. การติดตามผล <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน อื่นๆ ระบุ ผู้ติดตามผล หน่วยงาน โทร	



คำสั่งสำนักการพิมพ์
ที่ ๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ
 - ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
 - ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ชั้น MB๓ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่ง สว.)
 - ช่องทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ (ต่อ ๕๔๐๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ต่อ ๕๔๑๑ กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ต่อ ๕๔๒๑ กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ และต่อ ๕๔๓๑ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์)
๒. นางสาววนิษา แก่นไชย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ
 - ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๓. นายสาโรจน์ จักรศิริ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ
 - ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
 - ช่องทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
 - กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
 - ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>
๔. นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ
 - ช่องทาง E-mail : printing.parliament@gmail.com
 - ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>
๕. นางสาวชญาทิศา อนกรชวินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ
 - ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>
๖. นางสาวกัญญา แสนสินธุ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ
 - ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>
๗. นางสาวโสภา ภูอกิจ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบ
 - ช่องทาง Line Official Account : @049baqfa (Printing_Service)

๘. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียนและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบข้อคำถามและคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้ง แจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย และทำการบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ให้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง

๒. ส่งแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓. ประสานงานส่งข้อคำถาม และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ให้บริการได้รับทราบต่อไป

๔. นำเสนอคำตอบข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์เพื่อพิจารณา

๕. เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
- ๑.๑.๒ การใช้น้ำในการทำความสะอาดห้องน้ำควรทำในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๑.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
- ๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ
- ๑.๑.๕ ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวในปริมาณที่เหมาะสม จะใช้น้ำในการล้างมือน้อยกว่า
- ๑.๑.๖ น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน
- ๑.๑.๗ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๑.๑.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำ

๒. มาตรการใช้พลังงาน

๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๒.๑.๑.๒ ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - (๑) พื้นที่สำนักงาน : เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - (๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- ๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงาน ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น
- ๒.๑.๒.๔ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม

๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- ๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที (Sleep Mode)
- ๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น เครื่องแม่ข่าย
- ๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน
- ๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊ก (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๒.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การใช้รถยนต์

- ๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลาง เดินทางไปพร้อมกัน
- ๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- ๓.๑.๓ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ

๔. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.๑ การจัดการกระดาษ

- ๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)
- ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ
- ๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)
- ๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น
- ๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)
- ๔.๑.๖ รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- ๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- ๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้ เพื่อรอจำหน่าย

๔.๒ หมึกพิมพ์

- ๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google Drive
- ๔.๒.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- ๔.๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
- ๔.๒.๕ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้งควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลักลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๓.๑ ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว หน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับได้อีกครั้ง
- ๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท้าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๔.๓.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๕. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ๕.๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น
- ๕.๑.๒ เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- ๕.๑.๓ ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๕.๑.๔ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๕.๑.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๑.๖ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๗ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้า
- ๕.๑.๘ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้
- ๕.๑.๙ การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
- ๕.๑.๑๐ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะ ในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

- การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ

บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา ประจำปี 2564
สำนักงานการพิมพ์

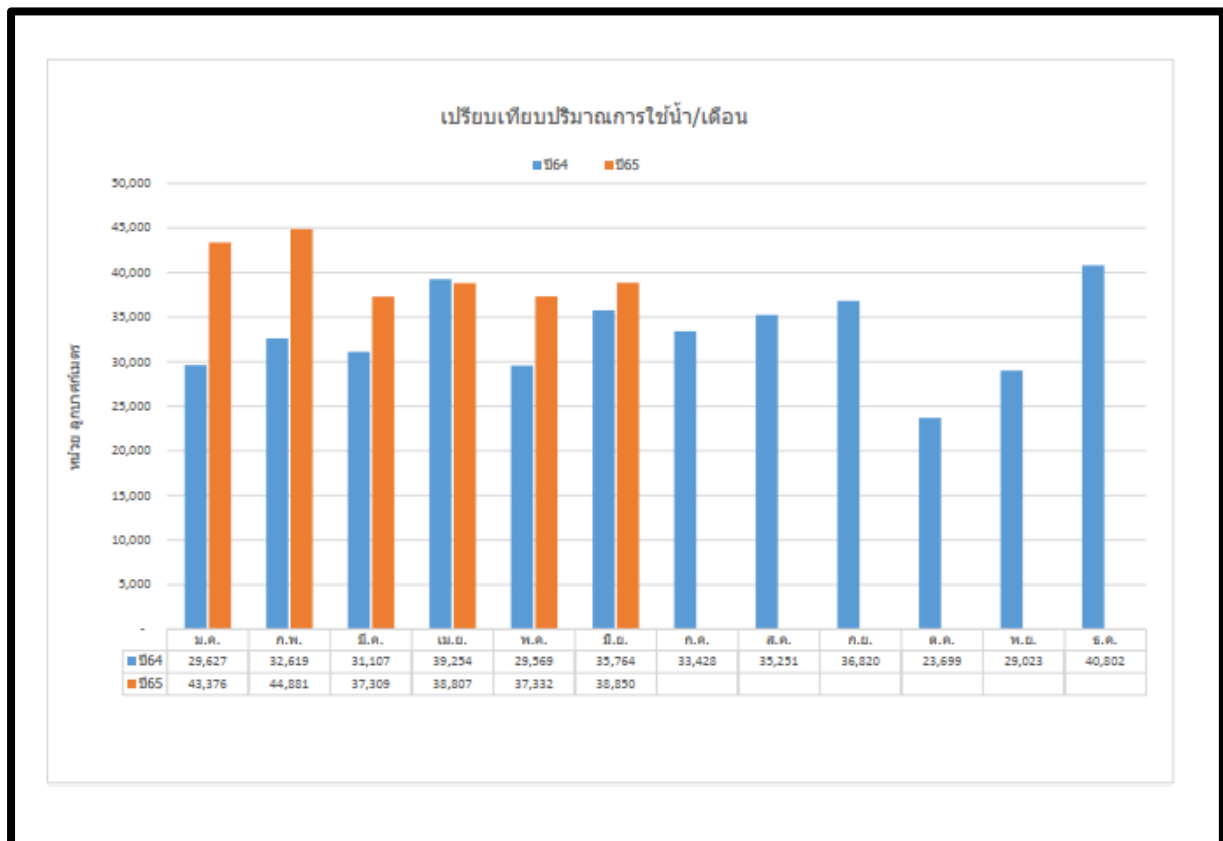
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำประปา/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร สำนักงานการพิมพ์ (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ/คน (หน่วย)	ค่าน้ำประปา/คน (บาท)
ม.ค.	29,627	506,002.27	109	3.47	61.01
ก.พ.	32,619	557,097.25	109	3.82	67.17
มี.ค.	31,107	531,276.53	109	3.64	64.06
เม.ย.	39,254	670,404.48	109	4.59	80.83
พ.ค.	29,569	505,011.79	109	3.46	60.89
มิ.ย.	35,764	610,805.05	109	4.19	73.64
ก.ค.	33,428	570,912.71	109	3.91	68.83
ส.ค.	35,251	602,044.45	109	4.13	72.59
ก.ย.	36,820	628,838.57	109	4.31	75.82
ต.ค.	23,699	405,303.63	106	2.77	48.87
พ.ย.	29,023	496,222.64	105	3.40	59.83
ธ.ค.	40,802	697,374.98	104	4.78	84.08
รวม	396,963	6,781,294			

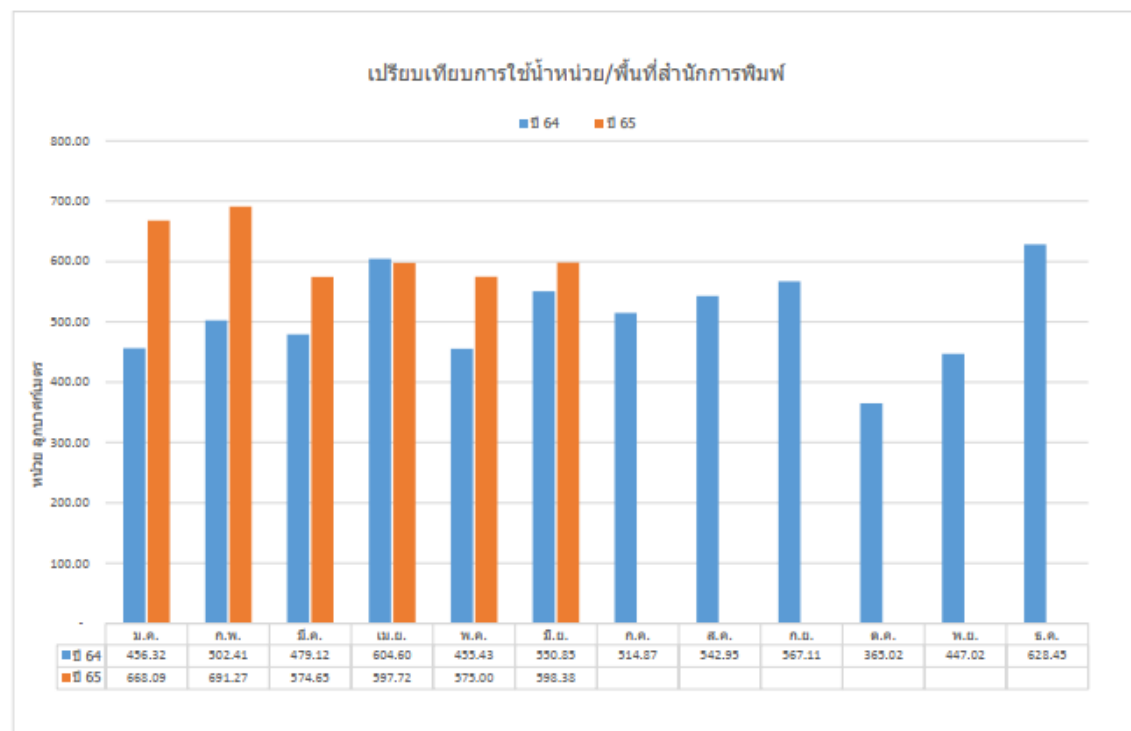
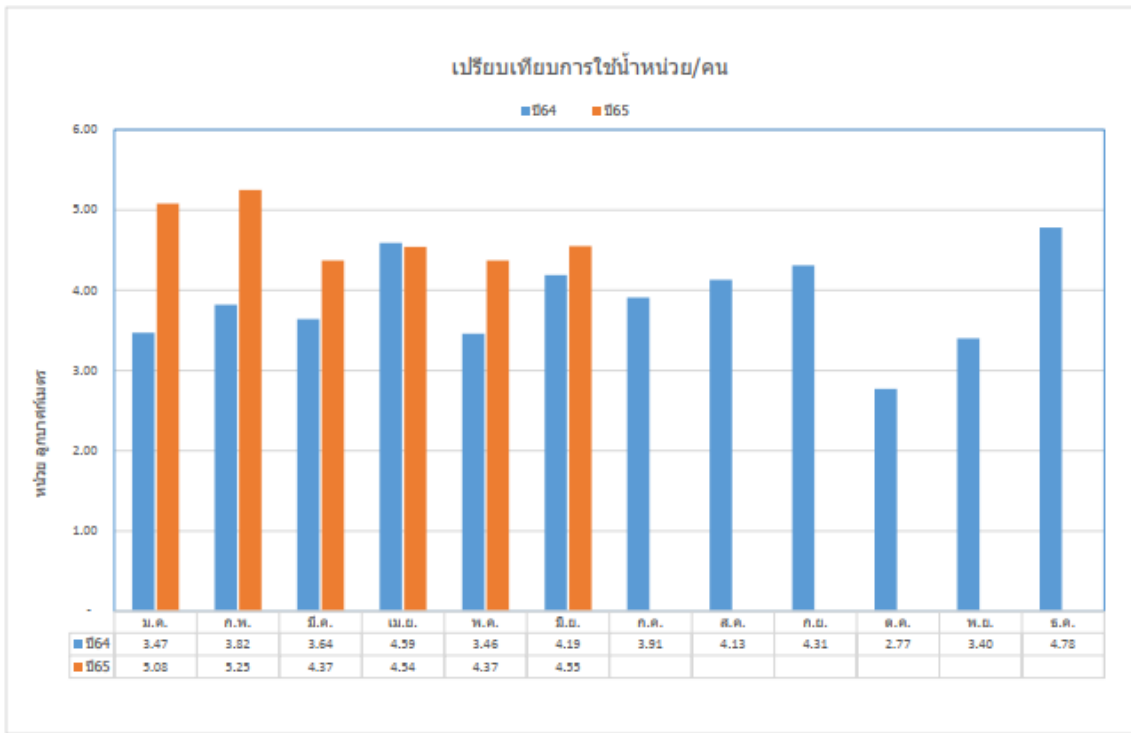
บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา ประจำปี 2565
สำนักงานการพิมพ์

เดือน	รวมปริมาณการใช้น้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าใช้จ่ายน้ำ/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร สำนักงานการพิมพ์ (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ/คน (หน่วย)	ค่าน้ำประปา/คน (บาท)
ม.ค.	43,376	741,331.70	104	5.08	89.38
ก.พ.	44,881	767,032.88	104	5.25	92.48
มี.ค.	37,309	637,724.32	104	4.37	76.89
เม.ย.	38,807	663,305.97	104	4.54	79.97
พ.ค.	37,332	638,117.10	104	4.37	76.94
มิ.ย.	38,850	664,040.29	104	4.55	80.06
ก.ค.					
ส.ค.					
ก.ย.					
ต.ค.					
พ.ย.					
ธ.ค.					
รวม	240,555	4,111,552.26			

เปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี 2564/2565
สำนักงานการพิมพ์

เดือน	การใช้น้ำประปา เดือน /หน่วย		ค่าน้ำประปา เดือน/บาท		ปริมาณการใช้น้ำประปา หน่วย/คน			ปริมาณการใช้น้ำประปา หน่วย/พื้นที่สำนักงานการพิมพ์		
	64	65	64	65	64	เพิ่ม ลด	65	64	เพิ่ม ลด	65
ม.ค.	29,627	43,376	506,002.27	741,331.70	3.47	46.40	5.08	456.32	46.41	668.09
ก.พ.	32,619	44,881	557,097.25	767,032.88	3.82	37.43	5.25	502.41	37.59	691.27
มี.ค.	31,107	37,309	531,276.53	637,724.32	3.64	20.05	4.37	479.12	19.94	574.65
เม.ย.	39,254	38,807	670,404.48	663,305.97	4.59	1.09	4.54	604.60	1.14	597.72
พ.ค.	29,569	37,332	505,011.79	638,117.10	3.46	26.30	4.37	455.43	26.25	575.00
มิ.ย.	35,764	38,850	610,805.05	664,040.29	4.19	8.59	4.55	550.85	8.63	598.38
ก.ค.	33,428		570,912.71		3.91			514.87		
ส.ค.	35,251		602,044.45		4.13			542.95		
ก.ย.	36,820		628,838.57		4.31			567.11		
ต.ค.	23,699		405,303.63		2.77			365.02		
พ.ย.	29,023		496,222.64		3.40			447.02		
ธ.ค.	40,802		697,374.98		4.78			628.45		
รวม	396,963.00	240,555.00	6,781,294.35	4,111,552.26						





- การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2564
สำนักงานพิมพ์

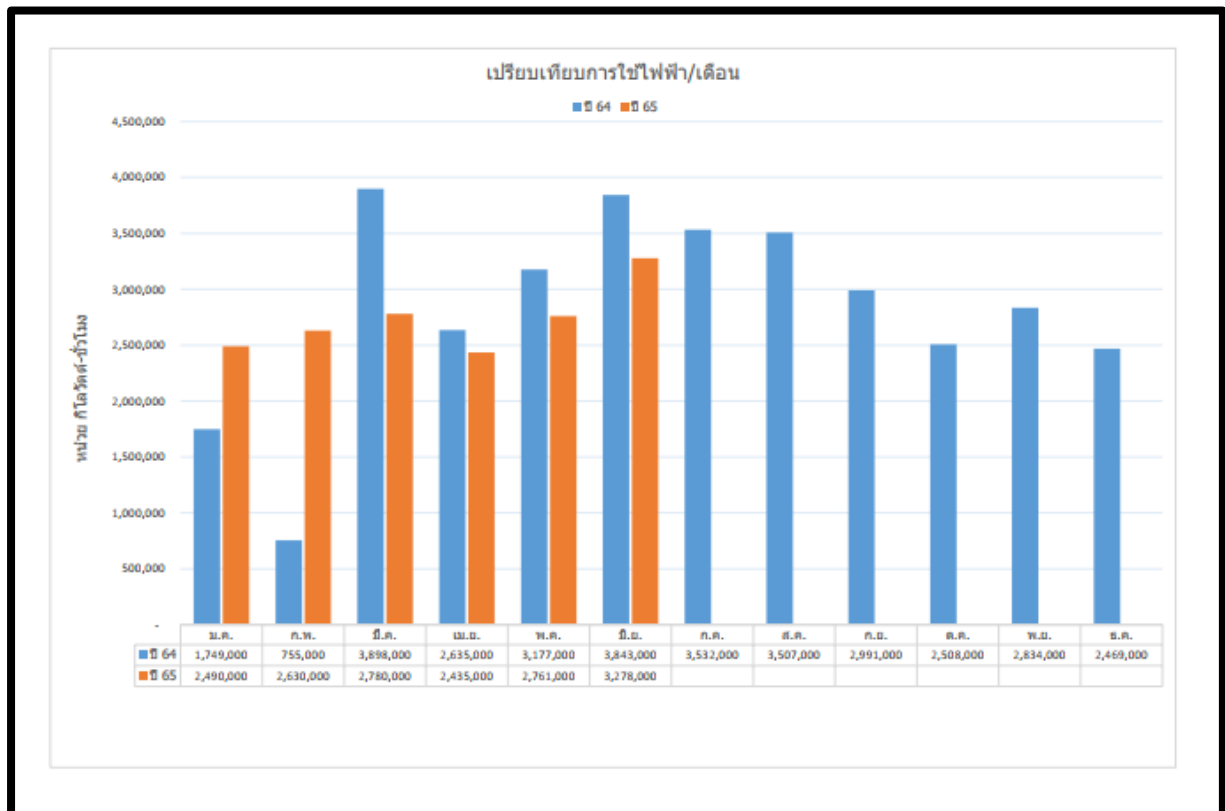
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร สำนักงานพิมพ์ (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าคน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/คน (บาท)
ม.ค.	1,749,000	11,289,049.17	109	204.71	1,978.45
ก.พ.	755,000	3,034,133.99	109	88.37	531.74
มี.ค.	3,898,000	15,663,581.74	109	456.23	2,745.11
เม.ย.	2,635,000	10,588,496.63	109	308.40	1,855.68
พ.ค.	3,177,000	12,766,403.30	109	371.84	2,237.36
มิ.ย.	3,843,000	14,186,410.06	109	449.79	2,486.23
ก.ค.	3,532,000	12,803,147.36	109	413.39	2,243.80
ส.ค.	3,507,000	12,684,739.58	109	410.46	2,223.05
ก.ย.	2,991,000	11,036,787.19	109	350.07	1,934.24
ต.ค.	2,508,000	9,281,188.52	106	293.54	1,626.57
พ.ย.	2,834,000	10,822,163.85	105	331.69	1,896.63
ธ.ค.	2,469,000	9,295,269.63	104	288.97	1,629.03
รวม	33,898,000	133,451,371			

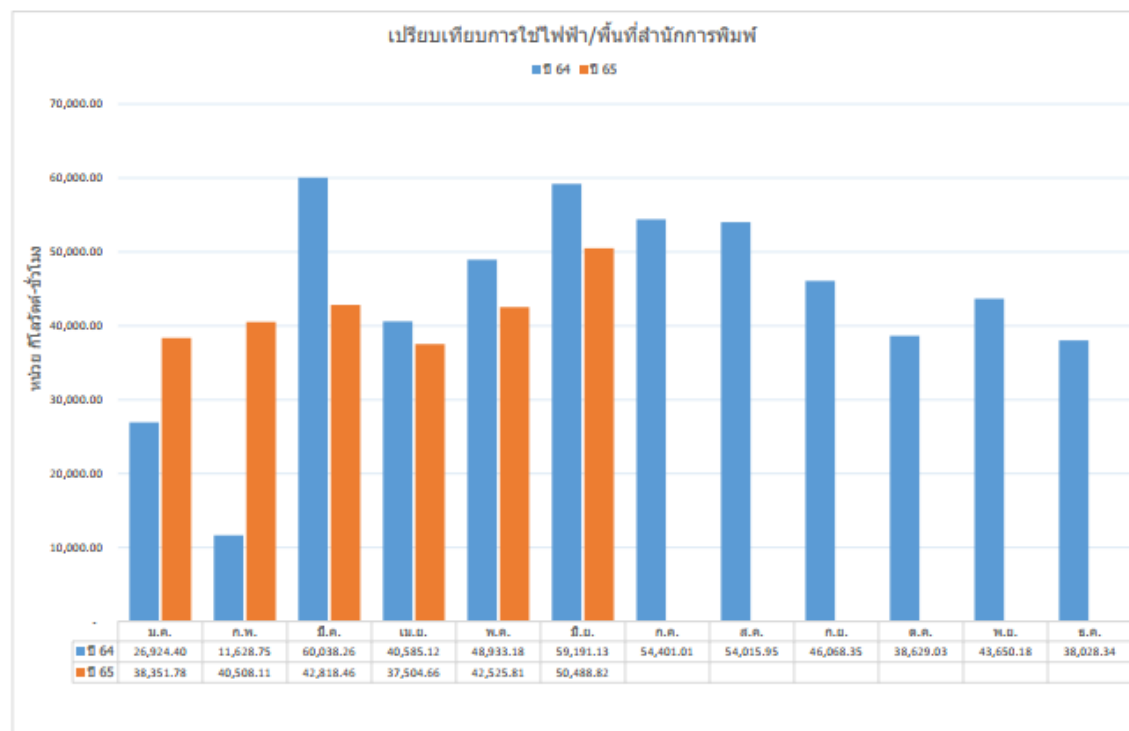
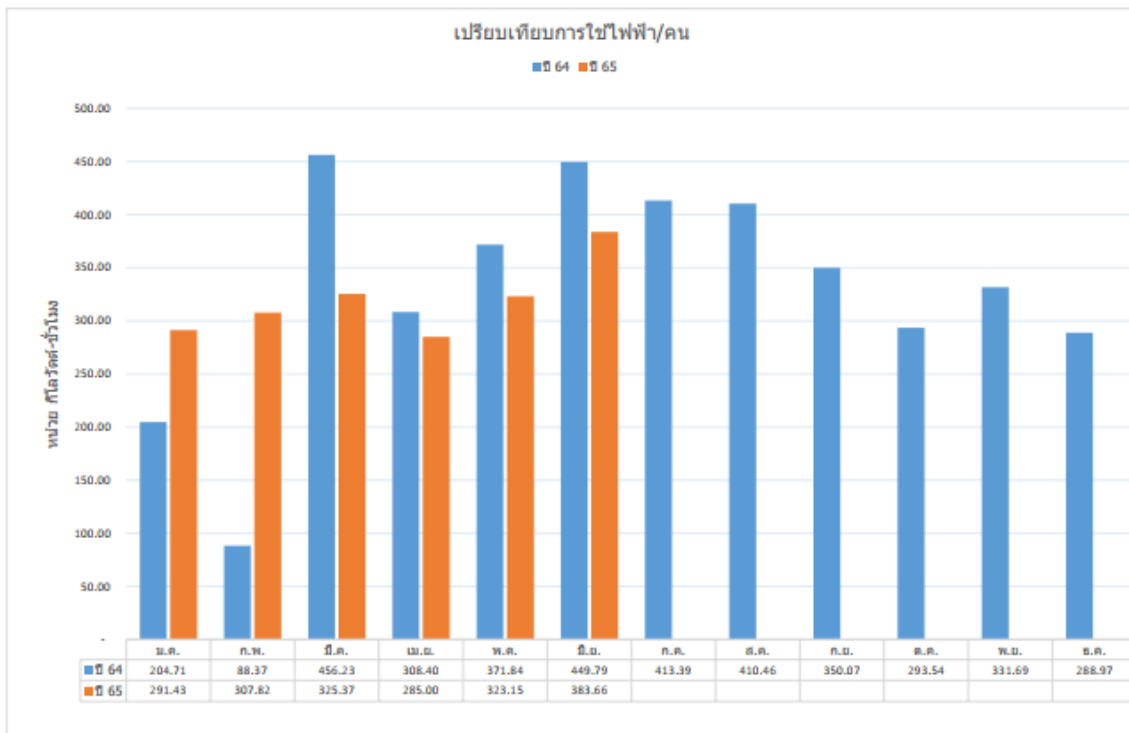
บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2565
สำนักงานพิมพ์

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร สำนักงานพิมพ์ (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า คน/หน่วย	ค่าไฟฟ้า/คน (บาท)
ม.ค.	2,490,000	9,875,129.08	104	291.43	1,155.80
ก.พ.	2,630,000	10,278,222.99	104	307.82	1,202.98
มี.ค.	2,780,000	11,087,554.64	104	325.37	1,297.70
เม.ย.	2,435,000	9,452,143.06	104	285.00	1,106.29
พ.ค.	2,761,000	11,722,801.79	104	323.15	1,372.05
มิ.ย.	3,278,000	13,779,394.41	104	383.66	1,612.76
ก.ค.					
ส.ค.					
ก.ย.					
ต.ค.					
พ.ย.					
ธ.ค.					
รวม					

เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2564/2565
สำนักการพิมพ์

เดือน	การใช้ไฟฟ้า หน่วย		ค่าไฟฟ้า เดือน/บาท		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/คน			ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/พื้นที่สำนักการพิมพ์		
	64	65	64	65	64	เพิ่ม / ลด	65	64	เพิ่ม / ลด	65
ม.ค.	1,749,000	2,490,000	11,289,049.17	9,875,129.08	204.71	42.36	291.43	26,924.40	42.44	38,351.78
ก.พ.	755,000	2,630,000	3,034,133.99	10,278,222.99	88.37	248.33	307.82	11,628.75	248.34	40,508.11
มี.ค.	3,898,000	2,780,000	15,663,581.74	11,087,554.64	456.23	- 28.68	325.37	60,038.26	- 28.68	42,818.46
เม.ย.	2,635,000	2,435,000	10,588,496.63	9,452,143.06	308.40	- 7.59	285.00	40,585.12	- 7.59	37,504.66
พ.ค.	3,177,000	2,761,000	12,766,403.30	11,722,801.79	371.84	- 13.09	323.15	48,933.18	- 13.09	42,525.81
มิ.ย.	3,843,000	3,278,000	14,186,410.06	13,779,394.41	449.79	- 14.70	383.66	59,191.13	- 14.70	50,488.82
ก.ค.	3,532,000		12,803,147.36		413.39			54,401.01		
ส.ค.	3,507,000		12,684,739.58		410.46			54,015.95		
ก.ย.	2,991,000		11,036,787.19		350.07			46,068.35		
ต.ค.	2,508,000		9,281,188.52		293.54			38,629.03		
พ.ย.	2,834,000		10,822,163.85		331.69			43,650.18		
ธ.ค.	2,469,000		9,295,269.63		288.97			38,028.34		
รวม	33,898,000.00	16,374,000.00	133,451,371.02	66,195,245.97	3,967.46		1,916.43	522,093.69		252,197.64





- การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกการใช้จ่ายเชื้อเพลิง สำนักงานการพิมพ์ ปี 2565

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน
มกราคม		-	-	-
กุมภาพันธ์		-	-	-
มีนาคม		-	-	-
เมษายน		-	-	-
พฤษภาคม		-	-	-
มิถุนายน		-	-	-
รวม				

หมายเหตุ : สำนักงานการพิมพ์ไม่มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในรอบ 6 เดือนของปี 2565

- การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน

บันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ ประจำปี 2564
สำนักงานพิมพ์

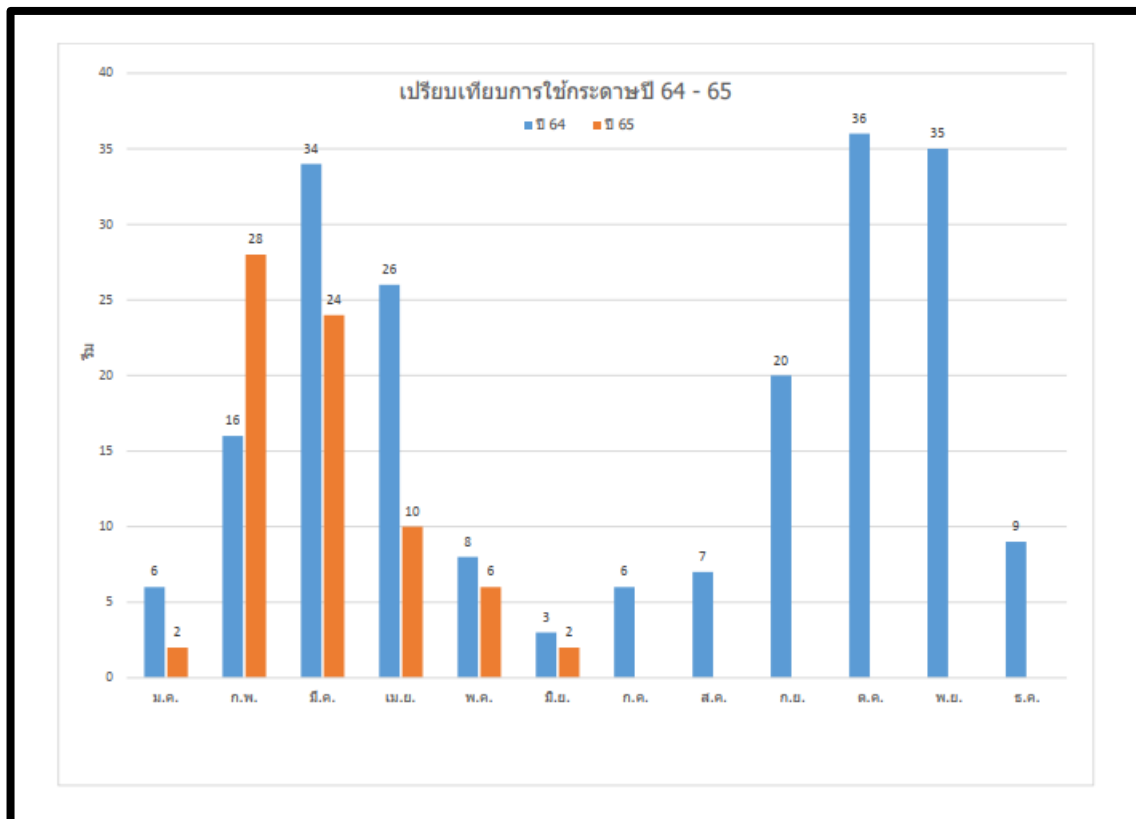
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/เดือน (รีม)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่ายกระดาษ/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร (คน)	ปริมาณการใช้กระดาษ/คน (รีม)
ม.ค.	6	14.94	398.04	105	0.06
ก.พ.	16	39.84	1,061.44	105	0.15
มี.ค.	34	84.66	2,255.56	105	0.32
เม.ย.	26	64.74	1,724.84	105	0.25
พ.ค.	8	19.92	530.72	105	0.08
มิ.ย.	3	7.47	199.02	105	0.03
ก.ค.	6	14.94	398.04	105	0.06
ส.ค.	7	17.43	464.38	105	0.07
ก.ย.	20	49.80	1,326.80	105	0.19
ต.ค.	36	89.64	2,388.24	102	0.35
พ.ย.	35	87.15	2,321.90	101	0.35
ธ.ค.	9	22.41	597.06	100	0.00
รวม	206	512.94	13,666.04		206.00

บันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ ประจำปี 2565
สำนักงานพิมพ์

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/เดือน (รีม)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่ายกระดาษ/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากร (คน)	ปริมาณการใช้กระดาษ/คน (รีม)
ม.ค.	2	4.98	132.68	100	0.02
ก.พ.	28	69.72	1,857.52	100	0.28
มี.ค.	24	59.76	1,592.16	100	0.24
เม.ย.	10	24.90	663.40	100	0.10
พ.ค.	6	14.94	398.04	100	0.06
มิ.ย.	2	4.98	132.68	100	0.02
ก.ค.					
ส.ค.					
ก.ย.					
ต.ค.					
พ.ย.					
ธ.ค.					
รวม	72.00	179.28	4,776.48		

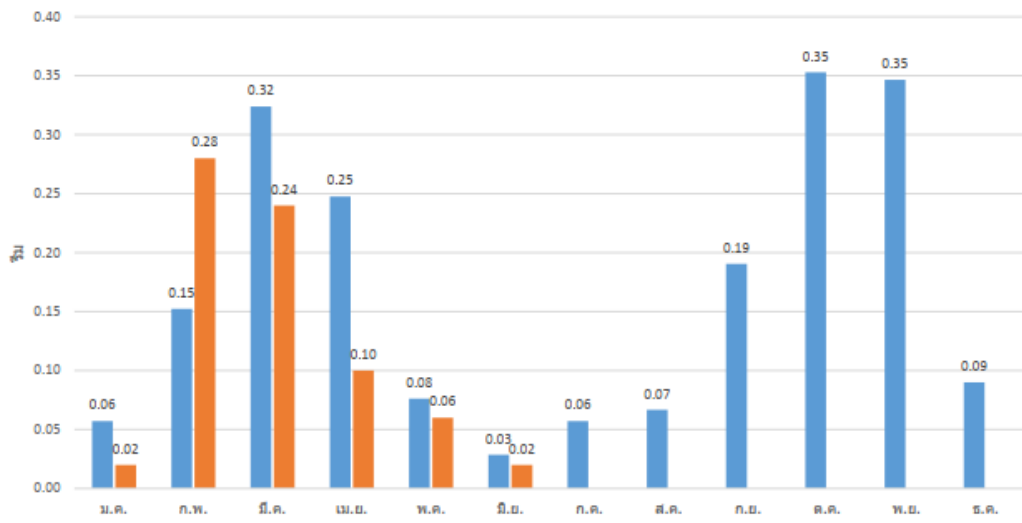
เปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี 2564/2565
สำนักงานพิมพ์

เดือน	การใช้กระดาษ เดือน /รีม			การใช้กระดาษ คน/น้ำหนัก ก.ก.			ค่ากระดาษ เดือน/บาท		ปริมาณใช้กระดาษ/คน รีม	
	64	เพิ่มขึ้น/ลดลง	65	64	เพิ่มขึ้น/ลดลง	65	64	65	64	65
ม.ค.	6	67	2	0.14	-65	0.05	398.04	132.68	0.06	0.02
ก.พ.	16	-75	28	0.38	84	0.70	1,061.44	1,857.52	0.15	0.28
มี.ค.	34	29	24	0.81	-26	0.60	2,255.56	1,592.16	0.32	0.24
เม.ย.	26	62	10	0.62	-60	0.25	1,724.84	663.40	0.25	0.10
พ.ค.	8	25	6	0.19	-21	0.15	530.72	398.04	0.08	0.06
มิ.ย.	3	33	2	0.07	-30	0.05	199.02	132.68	0.03	0.02
ก.ค.	6			0.14		0.00	398.04		0.06	
ส.ค.	7			0.17		0.00	464.38		0.07	
ก.ย.	20			0.47		0.00	1,326.80		0.19	
ต.ค.	36			0.88		0.00	2,388.24		0.35	
พ.ย.	35			0.86		0.00	2,321.90		0.35	
ธ.ค.	9			0.22		0.00	597.06		0.09	
รวม	206		72				13,666.04	4,776.48		



เปรียบเทียบการใช้กระดาษ/คน


■ ปี 64 ■ ปี 65



- การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ต้นฉบับ



สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ เครื่อง

สัญญาเลขที่...๒๒.../๒๕๖๕


สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ...๒๒...เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชัน (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๒๓ อาคารชั้นทาวเวอร์สเอ ชั้นที่ ๒๓-๒๖ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยนายอิโรากิ อาเบะ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๐๐๙๓๒๒๐๐๗๓๙๒๐ ลงวันที่ ๓๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยนายอิโรากิ อาเบะ ได้มอบอำนาจให้ นางสาวธัญญา บุครแหง เป็นผู้รับมอบอำนาจปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และได้มอบอำนาจช่วงให้ นางบุญญาภา พรหมมา ผู้รับมอบอำนาจช่วง เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือมอบ อำนาจช่วง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้


ข้อ ๓ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ฟุจิ ซีร็อกซ์ รุ่น D ๑๒๕ หมายเลขเครื่อง ๗๓๓๓๑๔ ๗๓๓๓๒๐ ๗๓๓๒๖๔ ๗๓๓๓๑๒ ๗๓๒๘๗๓ จำนวน ๕ (ห้า) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด ๒ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี รวมถึงอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของแท้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด ๒ และ ๔ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง



/ข้อ ๒ ค่าเช่า...



ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน โดยคิดคำนวณเอกสาร ที่ถ่ายจริงจากมิเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน ในอัตราแผ่นละ ๐.๓๖ บาท (สิบหกสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ ภายในวงเงินทั้งสิ้น ๓,๓๖๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เป็นเวลา ๓๖ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดปริมาณการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคหนึ่ง ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออกไม่น้อยกว่า ๒% การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสีลม ชื่อบัญชี บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่บัญชี ๐๒๒-๖-๐๔๗๐๖-๗ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๓.๑ หมวด ๑ ใบเสนอราคา และหนังสือยืนยันราคา | จำนวน ๔ (สี่) หน้า |
| ๓.๒ หมวด ๒ รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร | จำนวน ๔ (สี่) หน้า |
| ๓.๓ หมวด ๓ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ | |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๕ (ห้า) หน้า |
| - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน ๑๘ (สิบแปด) หน้า |
| - สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| - สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |



/-แบบแสดง...

- แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
 - สำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
- ๓.๕ หมวด ๕ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- หนังสือมอบอำนาจช่วงและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๘ (แปด) หน้า
สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้มอบอำนาจ
ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง
 - แคตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียด จำนวน ๘ (แปด) หน้า
และคุณสมบัติเฉพาะ
 - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณสมบัติ จำนวน ๖ (หก) หน้า
เฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร
 - หนังสือยืนยันการยอมรับเงื่อนไขในเอกสาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
ประกวดราคา
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
 - หนังสือรับรองมาตรฐานไอ เอส โอ ๙๐๐๑ จำนวน ๓๒ (สิบสอง) หน้า
และ ๓๔๐๐๑

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๓ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า



ในการ...

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่าย เอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๓๕ (สิบห้า) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมา อ้างเป็นเหตุขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าว ในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่พึงรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วน นั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ภายในระยะเวลาตามข้อ ๔.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๔.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจาก พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่พึงต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของลดหรือลด ค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๓๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือที่มากตรวจสอบ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า สัปดาห์ละ ๒ วัน ตลอดอายุสัญญาเช่านี้

สิ่งของที่จัดส่งเปลี่ยนเบ็ดเสร็จทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า จะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงปะจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ดุกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา



/ ข้อ ๘ หน้าที่

ข้อ ๘ หน้าทีของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือตมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีตั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๔ (สี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากินกว่า ๒๔ (ยี่สิบ) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ตั้งเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๘.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเครื่องสำรองพร้อมใช้งานได้ทันที กรณีเครื่องเช่าไม่สามารถใช้งานได้ โดยที่เครื่องสำรองต้องมีคุณลักษณะตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด ๒ จำนวน ๓ เครื่อง

๘.๕ ผู้ให้เช่าต้องสำรองหมึกถ่ายเอกสารสำหรับการใช้งาน จำนวน ๒ หลอด คือ ๑ เครื่อง รวมถึงเครื่องสำรอง จำนวน ๓ เครื่อง ด้วย

ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๖,๗๐๐.- บาท (หกพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาพลโยธิน เลขที่ ๒๑๒๑๓๓๑๘๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อมูลหนี้สิน



/หลักประกัน...

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด ทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและ ตัดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่า ต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่อง ถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรง ตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถ ใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของ ผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน ตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่า เครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิก สัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้ จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการ เช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่า มิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่อง ถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญาในอัตราวันละ ๖,๗๕๐.- บาท (หกพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจน ถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตาม สัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับ เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิก สัญญาได้อีกด้วย

/ข้อ ๑๓ การบังคับ...



ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า


ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

/สัญญา...





สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละ
หนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)  ผู้เช่า
(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



(ลงชื่อ) ๗ ผู้ให้เช่า
บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชัน (ประเทศไทย) จำกัด
โดย นางบุญญาภา พรหมมา ผู้รับมอบอำนาจ
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันแทนนิติบุคคล

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาวศุภยา วรกรรม)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาวสัตติศวีย์ มางลาด)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

**เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XIROX (เครื่องเช่า) ของสำนักงานการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ลำดับ	เลขที่เครื่อง	จุดที่ติดตั้งเครื่อง	หมายเหตุ
๑	๗๓๓๑๘๘๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	-
๒	๗๓๓๓๗๗๓	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	-
๓	๗๓๓๓๒๑๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	-
๔	๗๓๓๓๓๓๒	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	-
๕	๗๓๒๘๗๗๑	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	-
๖	๗๓๐๒๓๑๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓	ไม่มีข้อมูล ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๗	๗๓๓๒๖๖๙	ห้องสำนักประชุม ชั้น ๒	ไม่มีข้อมูล ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๘	๗๓๓๕๖๔๙	ห้องประชุมงบประมาณ ชั้น ๔	-

เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XIROX (เครื่องเช่า) ของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๘ เครื่อง
(ช่างของบริษัท FUJI XIROX จะมาทำการดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องทุกอาทิตย์)



4104-002-0004-08 Rev. 1.0

MACHINE HISTORY CARD

Customer Name: Customer No: Model: Serial No: Page:

Address: City: State: Zip: Country:

Tel: Fax: NO: CSB Group:

Date	Actual Time	SMC	Problem / Repair	Assignee
17	11/13/04	SMC	072-104 - Ad	
11	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
64	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	SMC	11 - 11	
19	11/13/04	UMC	11 - 11	
64	11/13/04	NOG	11 - 11	
3	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
3	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
3	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
16	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
19	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
1	11/13/04	SMC	14 - 14	
1	11/13/04	UMC	14 - 14	
64	11/13/04	NOG	14 - 14	
7	11/13/04	SMC	012-141 Ad	
6	11/13/04	UMC	Ad	
64	11/13/04	NOG	Ad	

*** 07/13/04 ***

4104-002-0004-08 Rev. 1.0

MACHINE HISTORY CARD

Customer Name: Customer No: Model: Serial No: Page:

Address: City: State: Zip: Country:

Tel: Fax: NO: CSB Group:

Date	Actual Time	SMC	Problem / Repair	Assignee
17	11/13/04	SMC	072-104 - Ad	
11	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
64	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	SMC	11 - 11	
19	11/13/04	UMC	11 - 11	
64	11/13/04	NOG	11 - 11	
3	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
3	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
3	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
16	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
19	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
1	11/13/04	SMC	14 - 14	
1	11/13/04	UMC	14 - 14	
64	11/13/04	NOG	14 - 14	
7	11/13/04	SMC	012-141 Ad	
6	11/13/04	UMC	Ad	
64	11/13/04	NOG	Ad	

*** 07/13/04 ***

4104-002-0004-08 Rev. 1.0

MACHINE HISTORY CARD

Customer Name: Customer No: Model: Serial No: Page:

Address: City: State: Zip: Country:

Tel: Fax: NO: CSB Group:

Date	Actual Time	SMC	Problem / Repair	Assignee
17	11/13/04	SMC	072-104 - Ad	
11	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
64	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	SMC	11 - 11	
19	11/13/04	UMC	11 - 11	
64	11/13/04	NOG	11 - 11	
3	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
3	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
3	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
16	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
19	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
1	11/13/04	SMC	14 - 14	
1	11/13/04	UMC	14 - 14	
64	11/13/04	NOG	14 - 14	
7	11/13/04	SMC	012-141 Ad	
6	11/13/04	UMC	Ad	
64	11/13/04	NOG	Ad	

*** 07/13/04 ***

4104-002-0004-08 Rev. 1.0

MACHINE HISTORY CARD

Customer Name: Customer No: Model: Serial No: Page:

Address: City: State: Zip: Country:

Tel: Fax: NO: CSB Group:

Date	Actual Time	SMC	Problem / Repair	Assignee
17	11/13/04	SMC	072-104 - Ad	
11	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
64	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	SMC	11 - 11	
19	11/13/04	UMC	11 - 11	
64	11/13/04	NOG	11 - 11	
3	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
3	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
3	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
16	11/13/04	SMC	022-104 - dhv / 100 CR	
19	11/13/04	UMC	dhv - 100 CR	
19	11/13/04	NOG	dhv - 100 CR	
1	11/13/04	SMC	14 - 14	
1	11/13/04	UMC	14 - 14	
64	11/13/04	NOG	14 - 14	
7	11/13/04	SMC	012-141 Ad	
6	11/13/04	UMC	Ad	
64	11/13/04	NOG	Ad	

*** 07/13/04 ***

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY

ISS DATE	Customer	Model	Serial No.	Page
	SM	D1114	935393	1
Date	Arrival Time	Problem / Sign	Machine operation checking	Assignee
Year	Month	Day	Time	
2014	10	15	15:00	SM
2014	10	16	15:00	SM
2014	10	17	15:00	SM
2014	10	18	15:00	SM
2014	10	19	15:00	SM
2014	10	20	15:00	SM
2014	10	21	15:00	SM
2014	10	22	15:00	SM
2014	10	23	15:00	SM
2014	10	24	15:00	SM
2014	10	25	15:00	SM
2014	10	26	15:00	SM
2014	10	27	15:00	SM
2014	10	28	15:00	SM
2014	10	29	15:00	SM
2014	10	30	15:00	SM
2014	10	31	15:00	SM

*** ประวัติเครื่องของท่านโปรดบันทึก ***

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY

ISS DATE	Customer	Model	Serial No.	Page
	SM	D1114	935393	1
Date	Arrival Time	Problem / Sign	Machine operation checking	Assignee
Year	Month	Day	Time	
2014	10	28	15:00	SM
2014	10	29	15:00	SM
2014	10	30	15:00	SM
2014	10	31	15:00	SM
2014	11	01	15:00	SM
2014	11	02	15:00	SM
2014	11	03	15:00	SM
2014	11	04	15:00	SM
2014	11	05	15:00	SM
2014	11	06	15:00	SM
2014	11	07	15:00	SM
2014	11	08	15:00	SM
2014	11	09	15:00	SM
2014	11	10	15:00	SM
2014	11	11	15:00	SM
2014	11	12	15:00	SM
2014	11	13	15:00	SM
2014	11	14	15:00	SM
2014	11	15	15:00	SM
2014	11	16	15:00	SM
2014	11	17	15:00	SM
2014	11	18	15:00	SM
2014	11	19	15:00	SM
2014	11	20	15:00	SM
2014	11	21	15:00	SM
2014	11	22	15:00	SM
2014	11	23	15:00	SM
2014	11	24	15:00	SM
2014	11	25	15:00	SM
2014	11	26	15:00	SM
2014	11	27	15:00	SM
2014	11	28	15:00	SM
2014	11	29	15:00	SM
2014	11	30	15:00	SM
2014	11	31	15:00	SM

*** ประวัติเครื่องของท่านโปรดบันทึก ***

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY

ISS DATE	Customer	Model	Serial No.	Page
	SM	D1114	935393	1
Date	Arrival Time	Problem / Sign	Machine operation checking	Assignee
Year	Month	Day	Time	
2014	10	28	15:00	SM
2014	10	29	15:00	SM
2014	10	30	15:00	SM
2014	10	31	15:00	SM
2014	11	01	15:00	SM
2014	11	02	15:00	SM
2014	11	03	15:00	SM
2014	11	04	15:00	SM
2014	11	05	15:00	SM
2014	11	06	15:00	SM
2014	11	07	15:00	SM
2014	11	08	15:00	SM
2014	11	09	15:00	SM
2014	11	10	15:00	SM
2014	11	11	15:00	SM
2014	11	12	15:00	SM
2014	11	13	15:00	SM
2014	11	14	15:00	SM
2014	11	15	15:00	SM
2014	11	16	15:00	SM
2014	11	17	15:00	SM
2014	11	18	15:00	SM
2014	11	19	15:00	SM
2014	11	20	15:00	SM
2014	11	21	15:00	SM
2014	11	22	15:00	SM
2014	11	23	15:00	SM
2014	11	24	15:00	SM
2014	11	25	15:00	SM
2014	11	26	15:00	SM
2014	11	27	15:00	SM
2014	11	28	15:00	SM
2014	11	29	15:00	SM
2014	11	30	15:00	SM
2014	11	31	15:00	SM

*** ประวัติเครื่องของท่านโปรดบันทึก ***

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY

ISS DATE	Customer	Model	Serial No.	Page
	SM	D1114	935393	1
Date	Arrival Time	Problem / Sign	Machine operation checking	Assignee
Year	Month	Day	Time	
2014	10	28	15:00	SM
2014	10	29	15:00	SM
2014	10	30	15:00	SM
2014	10	31	15:00	SM
2014	11	01	15:00	SM
2014	11	02	15:00	SM
2014	11	03	15:00	SM
2014	11	04	15:00	SM
2014	11	05	15:00	SM
2014	11	06	15:00	SM
2014	11	07	15:00	SM
2014	11	08	15:00	SM
2014	11	09	15:00	SM
2014	11	10	15:00	SM
2014	11	11	15:00	SM
2014	11	12	15:00	SM
2014	11	13	15:00	SM
2014	11	14	15:00	SM
2014	11	15	15:00	SM
2014	11	16	15:00	SM
2014	11	17	15:00	SM
2014	11	18	15:00	SM
2014	11	19	15:00	SM
2014	11	20	15:00	SM
2014	11	21	15:00	SM
2014	11	22	15:00	SM
2014	11	23	15:00	SM
2014	11	24	15:00	SM
2014	11	25	15:00	SM
2014	11	26	15:00	SM
2014	11	27	15:00	SM
2014	11	28	15:00	SM
2014	11	29	15:00	SM
2014	11	30	15:00	SM
2014	11	31	15:00	SM

*** ประวัติเครื่องของท่านโปรดบันทึก ***

733712

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY
Division: AFETH
Author: Field Service Mgr.
Prepared on: Inspection date
Revised on: Redesign/revision date

4104-002-00004-06 Rev.1.0

Customer: 281
Machine: DR 184
Serial No: 73333712
Page: 1 of 1

Date	Arrival Time	SMC	Problem / Symptom	Machine operation checking	Assignment
11/11/06	11:00	SMC	U	- heat, pn	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	077-111	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	012-153	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			

*** โปรดใช้เครื่องบันทึกประวัติการซ่อม ***

733712

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY
Division: AFETH
Author: Field Service Mgr.
Prepared on: Inspection date
Revised on: Redesign/revision date

4104-002-00004-06 Rev.1.0

Customer: 281
Machine: DR 184
Serial No: 73333712
Page: 1 of 1

Date	Arrival Time	SMC	Problem / Symptom	Machine operation checking	Assignment
11/11/06	11:00	SMC	U	- heat, pn	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	077-111	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	012-153	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			

*** โปรดใช้เครื่องบันทึกประวัติการซ่อม ***

732871

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY
Division: AFETH
Author: Field Service Mgr.
Prepared on: Inspection date
Revised on: Redesign/revision date

4104-002-00004-06 Rev.1.0

Customer: 281
Machine: DR 184
Serial No: 732871
Page: 1 of 1

Date	Arrival Time	SMC	Problem / Symptom	Machine operation checking	Assignment
11/11/06	11:00	SMC	077-130	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			

*** โปรดใช้เครื่องบันทึกประวัติการซ่อม ***

732871

MACHINE HISTORY CARD

FUJIFILM INTERNAL USE ONLY
Division: AFETH
Author: Field Service Mgr.
Prepared on: Inspection date
Revised on: Redesign/revision date

4104-002-00004-06 Rev.1.0

Customer: 281
Machine: DR 184
Serial No: 732871
Page: 1 of 1

Date	Arrival Time	SMC	Problem / Symptom	Machine operation checking	Assignment
11/11/06	11:00	SMC	U	- heat, pn	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	077-130	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			
11/11/06	11:00	SMC	091-34	- an pow	U
11/11/06	11:00	UMC			
11/11/06	11:00	NOG			
11/11/06	11:00	Total Master			

*** โปรดใช้เครื่องบันทึกประวัติการซ่อม ***

- การประชุมและจัดนิทรรศการ



ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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 ระบุการตอบรับให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารการประชุม รายงานการประชุมด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

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 PowerPoint ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน

๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้ฉนวนหุ้ม ๒๕ องศาเซลเซียส

๓.๓ เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ดมิใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

/๔. การจัดเตรียม...

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนัก)

๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

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

๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟมวัสดุย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง 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 ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

๖. การคัดเลือกสถานที่

๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/>, <https://data.go.th/dataset/dib0103-002>

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

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๓
ที่ _____ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง เพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงาน และการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานฯ ได้ส่งสำนักการพิมพ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ข้อ ๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้การขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักงานฯ หรือสำนักการพิมพ์ไม่ได้มีการเลือกใช้บริการนอกสถานที่ แต่ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลครอบคลุมรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนั้น จึงได้จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คณะทำงานและเลขานุการฯ หมวด ๖

(นางสาววรัลชญาน์ เจริญทัศน์วิชัย)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
ประธานคณะทำงานฯ หมวด ๖

(นางสาววราวุฒิ แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อระบบฐานข้อมูล	แหล่งข้อมูล
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/
ฐานข้อมูลสินค้าและบริการ กรมควบคุมมลพิษ	http://gp.pcd.go.th/home

ผ่านทาง Application



บริการฐานข้อมูล

สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



Thai GPP



Green Card

รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน



โรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

สถานประกอบการประเภทที่พักซึ่งมีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีส่วนร่วมในการสืบสาน
ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับ	รายชื่อ	ที่อยู่	ระดับรางวัล	ปีที่ได้รับ การรับรอง
๑	โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์พอยท์ สุขุมวิท ๕๕	๓๐๐ ซ.สุขุมวิท ๕๕(ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๒	โรงแรมแกรนด์ไฮน่า กรุงเทพฯ	๒๑๕ ยาวราช สัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๓	โรงแรม ซาเทียม วิเวอรี่ไฮด์ กรุงเทพฯ	๒๘ ถนนเจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๔	โรงแรม แชนกรี-ลา กรุงเทพฯ	๘๔ ซอยวัดสวนพลู ถนนเจริญกรุง บางรัก สยาม กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๕	โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ศูนย์ราชการและ คอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ	๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๖	โรงแรมโซ แงคอก	๓๘๔ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๗	โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส	๔๔๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๘	โรงแรมทูลแมน คิง เพาเวอร์ กรุงเทพ	๘/๒ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๙	โรงแรมรามารักษ์ตันสี	๙/๔ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๐	โรงแรมสินธร มิตรทาวน์	๖๘ ซอยหลังสวน แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๑๑	โรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ	๓๓/๓, ๒๘/๓-๓ ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๒	โรงแรมอเดลีท์ แกรนด์	๑๖ ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท ๔๑ (ซอยภิรมย์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๑๓	โรงแรมอเดลีท์ ไพรด์ โบนัส	๑๖ สุขุมวิท ซอย ๔๙ (กลาง) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๔	คิวเทล กรุงเทพ	๕๓ ถนนวิสุทธิ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐	เหรียญทอง	๒๕๖๓
๑๕	โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ เซ็นทรัลพลาซา ลาดพร้าว กรุงเทพฯ	๑๖๕๕ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๓
๑๖	ปรีนซ์พลาซ่า	๔๘๘/๘๐๐ ถนนดำรงรักษ์ แขวงคลองหอนาค ป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๓
๑๗	โรงแรมเรด แพลนเน็ต กรุงเทพฯ ภูเก็ต	๗ สุขุมวิท ๑๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๓

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- แผนการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด ๔ การจัดการของเสีย

แผนการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)														
หมวด ๔ การจัดการของเสีย														
ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ การจัดการของเสีย														
๔.๑.๑	<p>มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทเกิดขึ้น จากกิจกรรมภายในสำนักงานและการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(๒) มีการติดป้ายแจ้งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและ ชัดเจนทุกครั้งที่ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</p> <p>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(๕) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่าง</p>													<p>๑.นายณรงค์ศักดิ์ บุญสูง นายอมร โสธารัตน์ นายเจกิมศักดิ์ ชรรณแสง นายวิวัฒน์ ภูมาสัย นายวงศกร และหมัด นางเขารักษ์ ศรีสอน</p> <p>๒.นางสาวอรพุข วิบูลย์ศรีรินทร์</p> <p>๓.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p> <p>๔.นายณรงค์ศักดิ์ บุญสูง</p> <p>๕.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p> <p>๖.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ		
		ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ก.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
	<p>เหมาะสมตามหลักวิชาการ(กรณีส่งให้ สปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>(๑) ไม่มีกรณีใดๆ ในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน(เขตพื้นที่เฉพาะที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>														๑. อธิการรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)
๔.๑.๒	<p>การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ตั้งแต่ที่จะทิ้งจะส่งกลับไปกำจัดมีปริมาณลดลง</p> <p>(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	←-----→											<p>๑. นายวงศกร เถาะหมัด</p> <p>๒. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสูง</p> <p>นายอมร โสคารัตน์</p> <p>นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง</p> <p>นายวิรัตน์ ภูบาลย์</p> <p>นายวงศกร เถาะหมัด</p> <p>นางสาววิรัตน์ ศรีสอน</p> <p>นางสาวอรุณช วิบูลย์ศรีรินทร์</p> <p>๓. นายศิริศ หอมทรัพย์</p> <p>๔. นายศิริศ หอมทรัพย์</p>		

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
๔.๒๑ การกำจัดน้ำเสีย															
๔.๒๑.๑	<p>การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p>(๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อคักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย</p> <p>(๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดปล่อยน้ำเสีย</p> <p>(๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์ มาตรฐานตามกฎหมายกำหนด</p>	←												→	<p>๑.นายศิริวัธ หอมทรัพย์ (น้ำเสียในส่วนของสำนักพิมพ์)</p> <p>๒.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p> <p>๓.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p> <p>๔.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p>
๔.๒๑.๒	<p>การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียโดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียหรือมีการตั้งและทำความสะอาดอาคาร</p>	←												→	<p>๑.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักรักษาความปลอดภัย)</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ก.	ก.พ.	มี.ก.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ก.
	และ ไขมันออกจากตะแกรงดักไขมัน หรือ บ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่าง เหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบ บำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและ ไขมันจากถังบ่อดักไขมัน ไปกำจัดอย่าง ถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งาน และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการ ปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ													๒.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักวิชาความปลอดภัย) ๓.อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักวิชาความปลอดภัย) ๔. ผู้รับผิดชอบ - อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (สำนักวิชาความปลอดภัย) - นายศิริศร หอมทรัพย์ นางสาวอรุณี วิบูลย์ศรีรินทร์ ดูแลถังเก็บน้ำเสียของสำนักการ ทินท์

ศิริศร หอมทรัพย์

(นายศิริศร หอมทรัพย์)

คณะทำงานและเลขานุการ

๑ มี.ค. ๒๕๖๕

อรุณี วิบูลย์ศรีรินทร์

(นางอรุณี วิบูลย์ศรีรินทร์)

ประธานคณะทำงาน

๑ มี.ค. ๒๕๖๕

อรุณี วิบูลย์ศรีรินทร์

(นางสาวอรุณี วิบูลย์ศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักการ ทินท์

๑ มี.ค. ๒๕๖๕

- มาตรการการจัดการของเสีย

หมวด ๔ มาตรการการจัดการของเสีย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ความสำคัญสอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้านการจัดการของเสีย หมวด ๔ จึงได้กำหนดมาตรการการจัดการของเสียของสำนักงานพิมพ์ และขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักงานพิมพ์ให้ร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ในการปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
๑.	<p>มาตรการการจัดการของเสีย</p> <p>(๑) ดำเนินมาตรการการจัดการที่ขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ</p> <p>(๒) ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดึงขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยาก นำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม ฯลฯ - ดึงขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ - ดึงขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ - ดึงขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ - ดึงขยะที่มีสัญลักษณ์รูปวงเดือน ๓ วง สีดำ ซ้อนทับบนวงกลมสีดำ ใช้ทิ้งขยะที่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ <p>(๓) ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัว เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน</p> <p>(๔) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก</p> <p>(๕) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม</p> <p>(๖) ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำหรือแก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก</p>	
๒.	<p>มาตรการการจัดการน้ำเสีย</p> <p>(๑) ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๓,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ</p> <p>(๒) ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>(๓) เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนดให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัดต่อไป</p>	



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงาน

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

- ๑.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการทิ้งขยะแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามถังแยกประเภทขยะ
- ๑.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะในการทิ้งให้ถูกต้องตามประเภท
 - ถังขยะน้ำเงิน ใช้ทิ้งขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายยากนำไปรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ถุงพลาสติก ก่อ่งโฟม ฯลฯ
 - ถังขยะสีเขียว ใช้ทิ้งขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ฯลฯ
 - ถังขยะสีแดง ใช้ทิ้งขยะที่มีองค์ประกอบของสารที่มีอันตราย เช่น ทินเนอร์ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ
 - ถังขยะสีเหลือง ใช้ทิ้งขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว เศษกระดาษ พลาสติก ฯลฯ
 - ถังขยะที่มีสัญลักษณ์รูปร่างเดือน ๓ วง สีดำเชื่อมกับบวงกลมสีดำ ใช้ทิ้งขยะที่ติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ
- ๑.๓ ดำเนินการไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีและความน่าอยู่ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
- ๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม
- ๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- ๒.๑ ตรวจสอบปริมาณน้ำเสียให้อยู่ในปริมาณไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร ที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียล้นถังเก็บน้ำเสียไปปนเปื้อนยังแหล่งน้ำอื่น ๆ
- ๒.๒ ตรวจสอบถังเก็บน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๒.๓ เมื่อปริมาณน้ำเสียอยู่ในปริมาณที่กำหนด (ไม่เกินปริมาณถังเก็บน้ำเสีย ๑๒,๐๐๐ ลิตร) ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการนำไปบำบัด ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

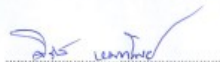
(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

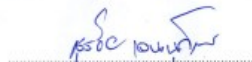
- บันทึกปริมาณขยะประจำปี ๒๕๖๔


บันทึกปริมาณขยะประจำปี 2564

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.)												ปริมาณขยะ
	ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ขยะทั่วไป	278	236	241	139	183	238	166	237	228	243	243	228	2,660
ขยะอินทรีย์	70	74	78	77	56	76	71	85	82	82	82	95	928
ขยะอันตราย	35	32	30	25	27	33	27	30	31	33	30	28	361
ขยะติดเชื้อ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	383	342	349	241	266	347	264	352	341	358	355	351	3,949
ขยะรีไซเคิล													
- ก่อองกระดาษ	90	105	126	93	84	105	96	93	120	117	108	117	1,254
- เปลือกกระดาษ A4	2	2.4	3	2.4	2	2.4	2.6	2.4	2.6	3	3	3	30.8
- เศษกระดาษ	15	20	18	17	8	7	15	13	11	16	15	14	169
- ขวดน้ำพลาสติก	5	3	7	8	3	5	6	8	3	2	6	5	61
- กระดาษขาว	140.4	140.4	0	0	0	0	0	620.5	620.5	0	0	120.7	1,642.5
- กระดาษสี	903.4	903.4	0	0	0	0	0	2,215.5	2,215.5	0	0	766.7	7,004.5
- เหล็ก	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	60.6	727.2
- ไม้พลาส	80	0	0	0	128	0	0	0	96	0	0	128	432
รวม	1,296.4	1,234.8	214.6	181	285.6	180	180.2	3,013	3,129.2	198.6	192.6	1,215	11,321

หมายเหตุ ก่อองกระดาษ - 300g/ 1 ก่ออง, เปลือกกระดาษ A4 - 20g/1แผ่น


 (นายศิริศ หอมทรัพย์)
 คณะทำงาน และเลขานุการ
 ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔


 (นายสุรชัย เชนนุวัตร)
 ประธานคณะทำงาน
 ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔


 (นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
 ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์
 ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔

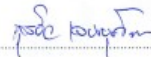
● บันทึกปริมาณขยะประจำปี ๒๕๖๕

บันทึกปริมาณขยะประจำปี 2565

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.)												ปริมาณขยะ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ขยะทั่วไป	271	258	289	242	251	156	-	-	-	-	-	-	1,467
ขยะอินทรีย์	87	95	102	93	157	86	-	-	-	-	-	-	620
ขยะอันตราย	25	32	32	34	52	38	-	-	-	-	-	-	213
ขยะติดเชื้อ	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0
รวม	383	385	423	369	460	280	-	-	-	-	-	-	2,300
ขยะรีไซเคิล													
- ก่อกระดาษ	150	150	150	150	80	50	-	-	-	-	-	-	730
- เปลือกกระดาษ A4	7	7	8	8	5	6	-	-	-	-	-	-	41
- เศษกระดาษ	15	17	13	15	5	13	-	-	-	-	-	-	78
- ขวดน้ำพลาสติก	8	10	20	18	7	7	-	-	-	-	-	-	70
- กระดาษขาว	120.7	120.7	120.7	120.7	120.7	135	-	-	-	-	-	-	738.5
- กระดาษสี	766.7	766.7	766.7	766.7	766.7	956	-	-	-	-	-	-	4,789.5
- เหล็ก	179.4	179.4	179.4	179.4	179.4	190	-	-	-	-	-	-	1,087
- ไม้พลาสติก	0	160	80	320	0	0	-	-	-	-	-	-	560
รวม	1,246.8	1,410.8	1,337.8	1,577.8	1,163.8	1,357	-	-	-	-	-	-	8,094

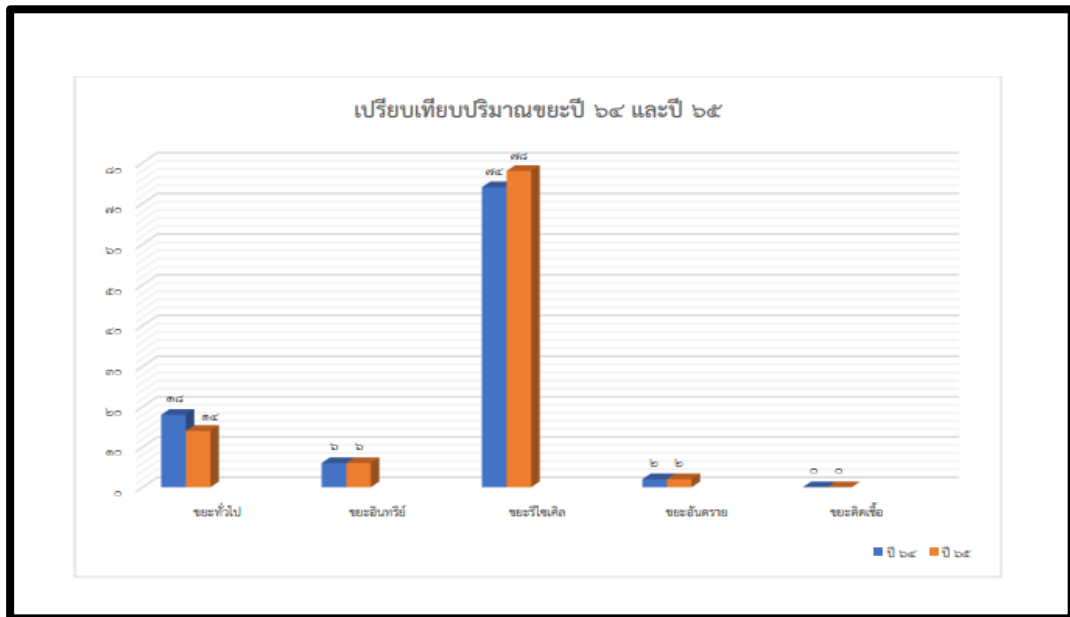
หมายเหตุ ก่อกระดาษ - 300g/1 ก่อ, เปลือกกระดาษ A4 - 20g/1แผ่น


 (นายศิริส หอมทรัพย์)
 คณะทำงาน และเลขานุการ
 ๕ ก.ค. ๒๕๖๕


 (นางสุทรชัย เจนวุฒิ)
 ประธานคณะทำงาน
 ๕ ก.ค. ๒๕๖๕


 (นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
 ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
 ๕ ก.ค. ๒๕๖๕

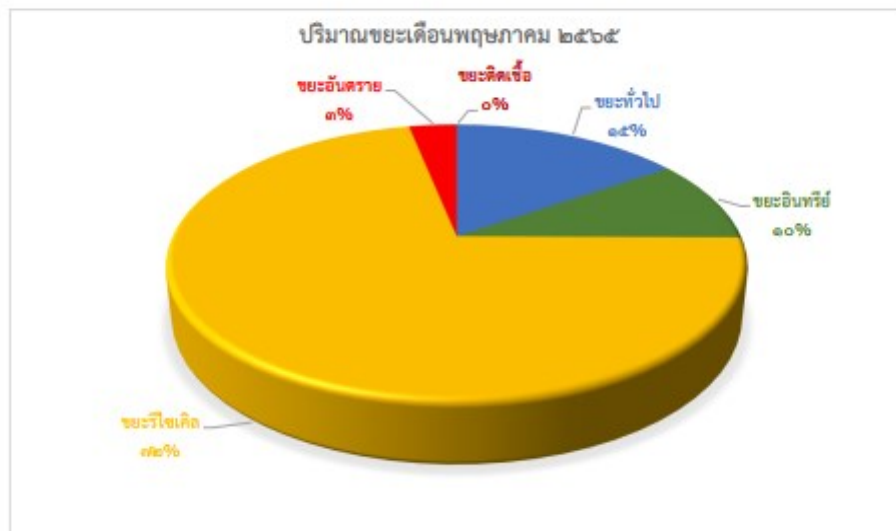
- เปรียบเทียบข้อมูลขยะปี ๖๔ และปี ๖๕

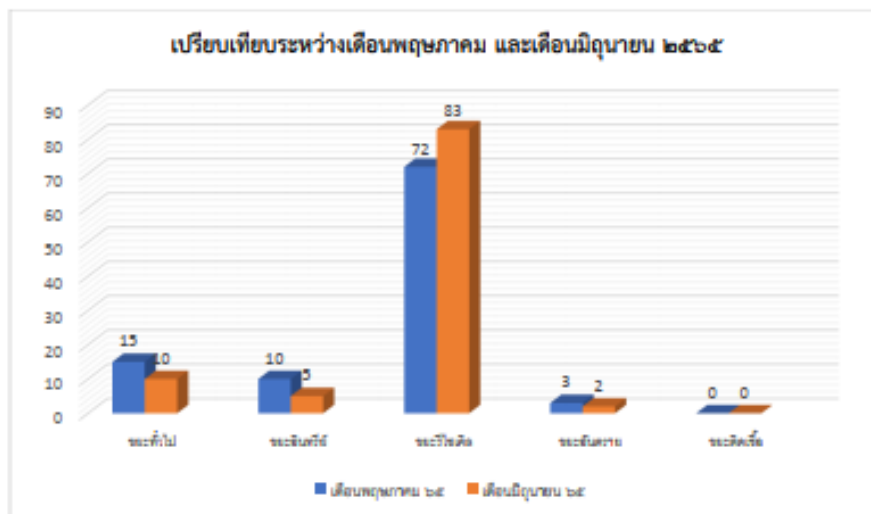


- ตารางเปรียบเทียบร้อยละของปริมาณขยะปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทขยะ	ปริมาณขยะปี ๖๔ (ร้อยละ)	ปริมาณขยะปี ๖๕ (ร้อยละ)	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
ขยะทั่วไป	๑๘	๑๔	ลดลงร้อยละ ๔
ขยะอินทรีย์	๖	๖	เท่าเดิม
ขยะอันตราย	๒	๒	เท่าเดิม
ขยะรีไซเคิล	๗๔	๗๘	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔
ขยะติดเชื้อ	๐	๐	เท่าเดิม
รวม	๑๐๐	๑๐๐	

เปรียบเทียบปริมาณขยะระหว่างเดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕





ตารางเปรียบเทียบร้อยละของปริมาณขยะ
ระหว่างเดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

ประเภทขยะ	เดือน พฤษภาคม ๖๕ (ร้อยละ)	เดือน มิถุนายน ๖๕ (ร้อยละ)	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
ขยะทั่วไป	๓๕	๓๐	ลดลงร้อยละ ๕
ขยะอินทรีย์	๓๐	๕	ลดลงร้อยละ ๕
ขยะอันตราย	๓	๒	ลดลงร้อยละ ๑
ขยะรีไซเคิล	๗๒	๘๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๑
ขยะติดเชื้อ	๐	๐	ร้อยละ ๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐	

● การจัดการน้ำเสีย



คำสั่ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพฯ

ที่ ๒๕๖๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างสูบน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น ๑๒ อาคารรัฐสภา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จ้างสูบน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น ๑๒ อาคารรัฐสภา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างสูบน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น ๑๒ อาคารรัฐสภา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศิริล หอมทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| นายช่างพิมพ์อาวุโส | |
| ๒. นายณัฐเดช เซาว์ภัทรเดชา | กรรมการ |
| นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน | |
| ๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นางสาวมณฑา น้อยรัมย์

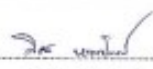
(นางสาวมณฑา น้อยรัมย์)


ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร


- บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕

บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี 2564

ประเภท	ปริมาณ (รวมค่าเฉลี่ย)					รวมทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล		
ม.ล.	200	500	700	800	1,100	1,100	อานนท์
อ.ล.	1,400	1,700	1,900	2,100	2,400	2,400	อานนท์
น.ล.	2,500	2,700	3,000	3,300	3,500	1,100	อานนท์
อ.ล.	3,800	4,000	4,200	4,400	4,700	1,200	อานนท์
ม.ล.	4,800	5,000	5,300	5,500	5,700	1,000	อานนท์
น.ล.	5,900	6,200	6,500	6,700	6,800	1,100	อานนท์
อ.ล.	7,000	7,300	7,500	7,700	7,900	1,100	อานนท์
ม.ล.	8,000	8,200	8,400	8,600	8,900	1,000	อานนท์
อ.ล.	9,000	9,200	9,300	9,500	9,700	800	อานนท์
ม.ล.	9,800	10,000	1,500	3,200	4,200	4,530	อานนท์
						รวมค่าเฉลี่ย (รวมค่าเฉลี่ย) จำนวน 10,000 ลิตร	อานนท์
ม.ล.	5,200	6,200	7,300	7,700	9,300	5,100	อานนท์
อ.ล.	9,700	10,300	10,900	11,300	11,800	2,500	อานนท์
						รวม	
						21,830	

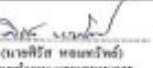

 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 คณะทำงาน และเลขานุการ
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

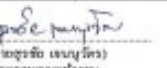

 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 ประธานคณะกรรมการ
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔



 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 ผู้ดำเนินการสำนักงาน
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี 2565

ประเภท	ปริมาณ (รวมค่าเฉลี่ย)					รวมทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล	สิ่งปฏิกูล		
ม.ล.	12,360	12,830	900	1,700	2,200	3,530	อานนท์
อ.ล.	4,700	6,800	9,100	11,265	900	9,665	อานนท์
น.ล.	1,200	3,000	4,700	5,800	6,800	5,900	อานนท์
อ.ล.	7,300	7,900	8,600	9,400	9,900	3,100	อานนท์
ม.ล.	10,500	10,800	11,300	12,000	12,365	2,465	อานนท์
น.ล.	2,500	4,000	6,500	9,600	11,000	8,500	อานนท์
อ.ล.	-	-	-	-	-	-	
ม.ล.	-	-	-	-	-	-	
อ.ล.	-	-	-	-	-	-	
น.ล.	-	-	-	-	-	-	
ม.ล.	-	-	-	-	-	-	
อ.ล.	-	-	-	-	-	-	
ม.ล.	-	-	-	-	-	-	
อ.ล.	-	-	-	-	-	-	
						รวม	
						33,160	อานนท์


 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 คณะทำงาน และเลขานุการ
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔


 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 ประธานคณะกรรมการ
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔


 (นายอานนท์ หอมกรวิทย์)
 ผู้ดำเนินการสำนักงาน
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

- สำนักการพิมพ์ได้มีการจัดจ้างสูญน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น B๑ โดยบริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด นำน้ำเสียไปบำบัด ณ บริษัท เอกอุทัย จำกัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**สถิติการจัดจ้างสูญน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น B๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**


ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ปริมาณงานพิมพ์ โดยประมาณ	ผลการดำเนินงานสูญน้ำเสีย			
			บริษัท	วันที่	จำนวนน้ำเสียที่สูญ (ตัน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	๙ ก.ย. ๖๔ ๙/๙/๖๔	-	บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด	๑๐ ต.ค. ๖๔	๑๐	๗๒,๒๒๕

**สถิติการจัดจ้างสูญน้ำเสียจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น B๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ปริมาณงานพิมพ์ โดยประมาณ		ผลการดำเนินงานสูญน้ำเสีย			
				บริษัท	วันที่	จำนวนน้ำเสียที่สูญ (ตัน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	๒๓ พ.ย. ๖๔ ๑๓๕๙/๖๕	๑๐ ต.ค. ถึง ๒๒ พ.ย. ๖๔	๗,๐๐๐ เล่ม	บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด	๘ มี.ค. ๖๕	๑๒.๘๓๐	๘๑,๓๐๙.๓๐
๒	๒๓ พ.ย. ๖๔ ๑๓๕๙/๖๕	๙ มี.ค. ถึง ๒๖ ก.พ. ๖๕	๕๒,๒๐๐ เล่ม ๔๕,๐๐๐ แผ่น	บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด	๒๖ ก.พ. ๖๕	๑๑.๒๖๕	๗๖,๒๘๕.๖๕

- รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

(เอกสารแนบ)



ตราสัญลักษณ์กรมการแพทย์
วันที่ ๑๖/๐๕/๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๐๕ น.ตึก

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๖/๐๕/๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๐๕ น.ตึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารความปลอดภัย กลุ่มงานอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๒๕๖ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๕๐-๓
ที่ ศน ๐๐๗,๐๕/๑๕๐ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบบำบัดน้ำเสียประจำเดือน
มกราคม ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ได้มีหนังสือที่ CAAVPLM-๐๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ขอคำสั่งแบบ พส. ๒ ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ โดยสรุปรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ของบริษัท เทสท์ อีค จำกัด ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ในใบอนุญาตเลขที่ ว - ๒๕๕ หมดอายุ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ออกให้โดย กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor/SBR) ความสามารถในการรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๕๕๐ ลบ.ม./วัน การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง/วัน อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสียเป็นเครื่องสูบน้ำ, เครื่องดึงอากาศ, เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย และเครื่องสูบลมคอน แพลตฟอร์มน้ำทิ้ง มี ๓ แห่งดังนี้

๑. ใช้ในระบบค่น้ำต้นไม่ภายในอาคาร
๒. ใช้สำหรับ Cooling Tower ระบบปรับอากาศ
๓. ปล่องลมระบบระบายน้ำสาธารณะ

โดยมีวิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย และวิธีการกำจัด คือ มีปลอกเก็บตะกอน และนำมารวมสูบออก

สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

๑. ปริมาณการบริโภคไฟฟ้ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	๙,๑๒๗.๗๙	หน่วย
๒. ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมที่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	๘๘,๙๖๖.๗๙	ลบ.ม.
๓. ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	๘๙,๐๐๕.๗๕	ลบ.ม.

การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

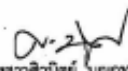
๑. ใช้ในระบบค่น้ำต้นไม่ภายในอาคาร
๒. ใช้กับระบบ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ
๓. ปล่องลมระบบระบายน้ำสาธารณะ (ปัจจุบันยังไม่มีการปล่อยสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ)


/กรทำงาน..


๑๓/๐๕/๒๕๖๕ บุญฤทธิ์ พงษ์ทองกุล


๒



การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ ปกติ
ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด ปัจจุบันยังไม่ปริมาณตะกอน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งให้ประชาชนคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างโครงการ
ก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมเอกสารประกอบทราบต่อไป


(นางสาวศิรินิตย์ ปุณฺฑาธิ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส


(นายทณศักดิ์ มีอุบล)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่


(นายจวน สายทองแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาความปลอดภัย
๑๑ ก.พ. ๖๕


(นางสาวศุภกรรัตน์ สุขจุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๔ ก.พ. ๖๕



(นางพริตติ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๕ ก.พ. ๖๕

สำนักงานวิศวกรรมโยธา

เลขที่รับ ๙๐/๒๕๖๕
วันที่ ๙ ก.พ. ๖๕
เวลา ๑๕:๐๕ น.

กลุ่มงานอาคารสถานที่
สำนักวิชาวิศวกรรมโยธา
วันที่ ๙ ก.พ. ๖๕
เวลา ๑๕:๐๕ น. น.พ.ก

เลขที่หนังสือผู้ส่ง :
จาก : บริษัท CAMA
ถึง : ผู้อำนวยการสำนักวิชาวิศวกรรมโยธา
เรื่อง : ขอนำส่งแบบ ทส.2 ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ
ของระบบบำบัดน้ำเสียประจำเดือนมกราคม 2565
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร่ง : ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ
สรุปย่อ :
เอกสารต้นเรื่อง : I. M.cama.pdf

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาวิศวกรรมโยธา
เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Rina Yonni
(นางสาวทียรัตน์ นานีเลิศ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

or / N. ๒๕ (๙) ๓๔21.55 Non-PI Server Sign
Signature Code : RASBA-ENH-๒๕๖๕-๒๕๖๕

ผอ. วิชา วิศวกรรมโยธา
น.พ.ก

สมิทธิ์ อัญจรรยา
(นางทศวี อัญจรรยา)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย
90 ก.พ. ๖๕

ทศพร
(นางสาวทศพร เทียรธรรม)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่
๙ ก.พ. ๖๕

นายทศศักดิ์ มีสุบ

(นายทศศักดิ์ มีสุบ)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่
๙ ก.พ. ๖๕

แจ้ง ๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ ก.พ. ๖๕

นายอรุณ สายส่องแก้ว
(นายอรุณ สายส่องแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาวิศวกรรมโยธา
๙ ก.พ. ๖๕



CEL ENGINEERS LIMITED
ATT Consultants Co., Ltd.
Architects 4th Ltd.
MTR Technical Consultant Co., Ltd.

ที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
สำนักงานใหญ่ (Headquarters) โทรศัพท์ : +66 (0)2251-5100-5 โทรสาร : +66 (0)2251-5106
สำนักงานกรม (Site Office) โทรศัพท์ : +66 (0)2257-4143
โทรสาร : +66(0)2257-4144

เลขที่ CAMA/PLM/L-008/2565

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอนำส่งแบบ ทส. 2 ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย
ประจำเดือนมกราคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาควบคุมมลพิษ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างอิง 1. หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สท 0007/7087 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563
2. สัญญาจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมอาคารประกอบ เลขที่ 125/2556 ลงวันที่ 30
พฤษภาคม 2556, บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแบบท้ายสัญญา (ครั้งที่ 1) ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559, บันทึกแก้ไข
เพิ่มเติมแบบท้ายสัญญา (ครั้งที่ 2) ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 และหนังสือสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร เลขที่ สท.0005/9264 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 และบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมแบบท้ายสัญญา
ลงวันที่ 30 มีนาคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกกลุ่มนิติบุคคลร่วมทำงาน ATTA ผู้ควบคุมงาน ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 นำส่งแบบ ทส.2
ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน
มกราคม 2565

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอให้กลุ่มบริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ CAMA จัดนำส่ง
ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสียอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส.
2 ของกรมควบคุมมลพิษของทุกเดือนให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป ตามอ้างอิง 1.

ที่ปรึกษาบริหารโครงการ จึงขอนำส่งแบบ ทส.2 ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย และการทำงานของอุปกรณ์
ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือนมกราคม 2565 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามที่ผู้ควบคุมงาน
สัญญาอ้างอิง 2. ตรวจสอบและรวบรวมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพูนพิงก์ พิทยาสุววินิจ)
รองผู้อำนวยการโครงการ
กลุ่มบริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ

รายละเอียดการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป
ชื่อผู้ประกอบการ/บริษัท _____ สาขา/โรงงาน/ห้องปฏิบัติการ _____ ตั้งอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
ถนน _____ แขวง/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ชื่อสถานที่/โรงงาน/อาคาร _____ มี _____ สำหรับ _____ เป็นจุดตรวจของระบบบำบัดน้ำเสีย
ชื่อผู้ประกอบการ/บริษัท _____ สาขา/โรงงาน/ห้องปฏิบัติการ _____
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) _____ ออกให้โดย _____ นนทบุรี _____
ในการนี้ขอรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____
พ.ศ. 2565 ตามที่ไว้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในกรณี

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(_____)
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นนทบุรี _____
สถานที่ชื่อ _____
บริษัท/แหล่ง/อาคาร/จุดกำเนิดมลพิษ _____
(_____)
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นนทบุรี _____ 28 มกราคม 2567
สถานที่ชื่อ _____

2. ข้อมูล/รายการ/ระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งบำบัดน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ (Sequencing Batch Reactor/SBR)
ความจุหรือความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย ของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ลบ.ม./วัน
 - (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง _____ ชั่วโมง/วัน
 แบบไม่ต่อเนื่อง (ชม.) _____
 - (3) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบลมอากาศ
 เครื่องกรองน้ำ / เครื่องบำบัดน้ำ เครื่องผสมสารเคมี
 เครื่องสูบลมอากาศ อื่นๆ (ชม.) _____
 - (4) แหล่งระบายน้ำทิ้ง (ชม.) 1. ระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ _____
2. ระบายลงสู่ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ _____
3. ปล่อยลงสู่ระบบระบายน้ำเสียสาธารณะ _____
 - (5) วิธีการตรวจสอบ/วัดค่าของระบบบำบัดน้ำเสีย และวิธีการกำจัด _____
วิธีการตรวจสอบ _____

3. ข้อมูลผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเชิงปริมาณ
- (2) ปริมาณการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) _____ 9,133.99 ลบ.ม.
 - (2) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) _____ 38,756.19 ลบ.ม.
 - (3) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) _____ 31,004.95 ลบ.ม.
 - (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ _____
2. ระบายลงสู่ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ _____
3. ปล่อยลงสู่ระบบระบายน้ำเสียสาธารณะ (มีจุดรับส่งน้ำทิ้งจากปล่อยสู่ระบบระบายน้ำเสียสาธารณะ)

- (5) ปรึกษาสหประชาชาติและภาคีอื่น ๆ (ถ้ามี) _____
- (6) การทำงานของคณะทำงานเป็นอย่างไร
- | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|------|--------------------------|--------------|-------|
| - ครอบคลุมประเด็น | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - ละเอียดถี่ถ้วน | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - ละเอียดถี่ถ้วน | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - ละเอียดถี่ถ้วน / สอดคล้อง | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - ละเอียดถี่ถ้วน / สอดคล้อง | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - ละเอียดถี่ถ้วน | <input checked="" type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
| - อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> | ปกติ | <input type="checkbox"/> | ดีเลิศ (ชม.) | _____ |
- (7) ปรึกษาสหประชาชาติและภาคีอื่น ๆ (ถ้ามี) (ม. น.) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (8) ปรึกษา สหประชาชาติและภาคีอื่น ๆ _____

- คำอธิบาย
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานสหประชาชาติ ผู้ควบคุมงานประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะอื่นใดในสำนักงานสหประชาชาติ ซึ่งถูกขอให้ไปทำงานพิเศษนอกเวลา 80 ชั่วโมงโดยจำคุกในวันหนึ่ง หรือในวันหนึ่งหรือสองวัน หรือจำนวนวันอื่นใดตาม 106
 2. ผู้ควบคุมงานประจำในลักษณะอื่นใดในสำนักงานสหประชาชาติ ซึ่งถูกขอให้ไปทำงานพิเศษนอกเวลาเกินหนึ่งถึง สองสัปดาห์โดยจำคุกในวันหนึ่ง หรือในวันหนึ่งหรือสองวัน หรือจำนวนวันอื่นใดตาม 107

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

● อากาศในสำนักงาน

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน															
๑	ช่วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงาน และกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←————→												นายสุรชัย เจนบุรีตร นายพฤตัส เขียวอ่อน
๒	การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะห้องถ่ายเอกสารจะต้องติดตั้งเครื่องฟอกอากาศตามพื้นที่/ตารางเมตรของห้องปฏิบัติงาน (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)		←————→												นายสุรชัย เจนบุรีตร นายพฤตัส เขียวอ่อน
๓	การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทาง เข้า-ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่ และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยให้เห็นได้ชัด และจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)		←————→												นายเอกวิทย์ อินเี่ยม นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร
๔	จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบที่บุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←————→												นายเอกวิทย์ อินเี่ยม นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๕.๒ แสงในสำนักงาน															
๑	จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี											←→		นายสมชาย หงส์สิรินวัน
๒	จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่า มีการเลือกสภาพหรือข่าวดูของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของ บมจ. จีในไทย เอ็นจี เนียร์แอนด์คอนสตรัคชั่น)		←————→												นายสมชาย หงส์สิรินวัน
๓	ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของ บมจ. จีในไทย เอ็นจี เนียร์แอนด์คอนสตรัคชั่น)		←————→												นายสมชาย หงส์สิรินวัน
๔	การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน		←————→												นายสมชาย หงส์สิรินวัน
๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร															
๑	จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานแล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข	๑ ครั้ง/ปี											←→		นายถาวร บัณฑิต
๒	จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบ เพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมีเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน		←————→												นายอดิสรณ์ ชมสกุล
๓	จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคลากรเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง เช่น เฝ้ายับกั๊ก ฯลฯ	ทุกครั้ง	←————→												นายอดิสรณ์ ชมสกุล

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
การบำรุงรักษาเครื่องช่วยเอกสาร																
๑	เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนรอบมิเตอร์	ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่อง													นายสุรชัย เจริญวัตร นายพทุทธ์ เขียวอ่อน	
	๑.๑) ซุกสร้างภาพอายุการใช้งานอยู่ที่ ๖๑๐,๐๐๐ แผ่น															
	๑.๒) ซุกทำความสะอาดหมึกพิมพ์ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น	ถ่ายเอกสาร														
	๑.๓) ก่ออะไหล่หมึกอายุการใช้งานอยู่ที่ ๒๑๐,๐๐๐ แผ่น															
	๑.๔) หมึกการใช้งานอยู่ที่ ๖๐,๐๐๐ แผ่น															
	๑.๕) คลังหมึก การใช้งานอยู่ที่ ๕,๐๐๐ ตัว															
๒	การดูแลรักษาตามระยะ	๑ ครั้ง/สัปดาห์													นายสุรชัย เจริญวัตร นายพทุทธ์ เขียวอ่อน	
	๒.๑) ปรับแค่ข้อมูลให้เหมาะสม															
	๒.๒) ทำความสะอาดทุกครึ่ง															
	๒.๓) เปลี่ยนตามอายุที่กำหนด															
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร, ฯลฯ)																
๑	ดูแลรักษาตามระยะ	๒ ครั้ง/ปี													นายสุรชัย เจริญวัตร นายพทุทธ์ เขียวอ่อน	
	๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง															
	๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร															
	๑.๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร															
๒	ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน														
	๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองจากบริษัท															
	๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์															

จัดทำโดย นางสาว ฐิติมา
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย สุรชัย เจริญวัตร
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย อนันต์
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันทูหรือของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													นายเอกรวิทย์ อินเี่ยม
๒	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร
๓	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													
๔	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													
๕	ตรวจสอบความปลอดภัยจากควันทูหรือที่ไม่รบกวนในเขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													
๖	ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													
๗	ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งหรือตกอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์													

จัดทำโดย นาย ฐิติมา
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย สุรชัย เจริญวัตร
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย อนันต์
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลักจากการใช้งาน
 - ๓.๑) เช็ดผงหมึกที่ตัวเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๓.๒) เช็ดคราบผงหมึกที่กระจกเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๓.๓) เช็ดทำความสะอาดลูกยาง
๒. เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนรอบของมิเตอร์
 - ๒.๑) ชุดสร้างภาพ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๖๓๐,๐๐๐ แผ่น
 - ๒.๒) ชุดทำความสะอาดหมึกพิมพ์ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น
 - ๒.๓) กล้องผงหมึก อายุการใช้งานอยู่ที่ ๒๓๐,๐๐๐ แผ่น
 - ๒.๔) หมึก การใช้งานอยู่ที่ ๖๐,๐๐๐ แผ่น
 - ๒.๕) ตลับแม่พิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้งานอยู่ที่ ๕,๐๐๐ ตัว

เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XIROX (เครื่องเช่า) ของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	เลขที่เครื่อง	จุดที่ตั้งเครื่อง	หมายเหตุ
๑	๗๓๑๑๘๘๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	-
๒	๗๓๓๓๓๗๓	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	-
๓	๗๓๓๓๓๒๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	-
๔	๗๓๓๓๓๑๒	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	-
๕	๗๓๒๘๗๗๑	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	-
๖	๗๓๐๒๑๑๐	ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๑	ไม่มีข้อมูล ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๗	๗๓๒๒๖๐๙	ห้องสำนักประชุม ชั้น ๒	ไม่มีข้อมูล ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๘	๗๓๓๕๔๐๙	ห้องประชุมงบประมาณ ชั้น ๔	-

เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XIROX (เครื่องเช่า) ของสำนักงานพิมพ์ จำนวน ๘ เครื่อง
(ช่างของบริษัท FUJI XIROX จะมาทำการดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องทุกอาทิตย์)



การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลในสำนักงานพิมพ์ เมื่อครบรอบระยะเวลาการใช้งาน

๑. ทำการเปลี่ยนและทำความสะอาดโมแม่พิมพ์ (Drum Cartridge) เมื่อครบ ๒๑๐,๐๐๐ แผ่น
๒. ทำการเปลี่ยนและทำความสะอาดหมึกพิมพ์ (Cleaning Cartridge) เมื่อครบ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น
๓. ทำการเปลี่ยนและทำความสะอาดชุดหมึกพิมพ์ (Toner Cartridge) เมื่อครบ ๖๐,๐๐๐ แผ่น
๔. ทำการเปลี่ยนและทำความสะอาดกล่องผงหมึกพิมพ์ (Toner Waste) เมื่อครบ ๒๑๐,๐๐๐ แผ่น

Page 1 of 1

6.2.2 Consumables

Consumable Name	Product Code	CRU/BRU	Remarks (Replacement Life Reference)
Drum Cartridge*1	47350215	CRU	510 cycles
Cleaning Cartridge*2	CWAAD501	CRU	100 sets or more sheets
Toner Cartridge*3	CT201777	CRU	60,000 sheets*3
Toner Waste Bottle*4	CWAAD512	CRU	210,000 or more sheets
Staples Type XF (HCS)*5	CWAAD571(FX)	-	5,000 staples x 4 sets + Staple Dust Box (*4) x 1set/box
Staples Cartridge Boxlet HC-B6(HCS)	CWAAD577 (HCS/CR)	-	20k or more staples used
Staples Cartridge Boxlet HC-B6(HCS)	CWAAD709	-	5000 Staples x 4 sets/Box

*1: This is for D125G.

- *2: Pre Near Life Detected: 95-sheet machine: 585k cycles; 110-sheet machine: 556k cycles; 125-sheet machine: 532k cycles
Print Quantity Reference: 95-sheet machine: 458kPV; 110-sheet machine: 439kPV; 125-sheet machine: 485kPV
- *3: Near Life Detected: 95-sheet machine: 595k cycles; 110-sheet machine: 587k cycles; 125-sheet machine: 577k cycles
Print Quantity Reference: 95-sheet machine: 469kPV; 110-sheet machine: 463kPV; 125-sheet machine: 525kPV
- *4: Life Detected: 95-sheet machine: 610k cycles; 110-sheet machine: 610k cycles; 125-sheet machine: 610k cycles
Print Quantity Reference: 95-sheet machine: 478kPV; 110-sheet machine: 481kPV; 125-sheet machine: 535kPV
- *5: Pre Near Life Detected: Web Motor driving time reaches 90% (equivalent to 270kPV) of the life.
Near Life Detected: Web Motor driving time reaches 95% (equivalent to 285kPV) of the life.
Life Detected: Web Motor driving time reaches the life (equivalent to 300kPV).

*3: Condition: Print, A4-sized document with an image area coverage rate of 6%, 3D1.5 (Reference value at continuous print)

*4: Shared by 4127/4112G

*5: 4 sets of Staples and Staple Dust Box compose one set.

*6: Staple Dust Box is a customer replaceable unit (CRU). Any used or extra (unnecessary) Staple Dust Box shall be collected by the CSD (Customer Service Deliverer) or the CE.

1. Drum Cartridge = 610,000 แผ่น
2. Cleaning Cartridge (ทำความสะอาดหมึกพิมพ์) = 300,000 แผ่น
3. Toner Cartridge (หมึก) = 60,000 แผ่น
4. Toner Waste (กล่องผงหมึก) = 210,000 แผ่น

Suction Drum Filter	Identifies the replacement time for the Suction Filter.	1[PV]	Count occurs when paper passes through Fusing Unit (Duplex Side 1 only) and when paper is output (Both Simplex and Duplex). Paper length in Process direction 216mm and below: +1 Paper length in Process direction above 216mm: +2	0-600000	600000	Drive & NCMAD
---------------------------	---	-------	---	----------	--------	---------------

จำนวนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อครบรอบระยะเวลาการใช้งาน



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนดิน ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัย
ภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดย
เด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ใน
การทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึง
ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สิน
ของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการ
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
ฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการห้ามผู้รับจ้างไม่ให้อำนาจการใด ๆ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการ
ขอให้ผู้รับจ้างหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที
๒. กรณีผู้รับจ้างยังดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาต
ให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่านั้น ๆ
๓. ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและ
แนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


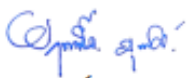

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

● แสงในสำนักงาน

รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170 โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10			
ANALYSIS REPORT				
CLIENT	: สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			
ADDRESS	: สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400			
MEASURED TYPE	: Workplace	PARAMETER	: Leq 8 hr, L max	
MEASURED DATE	: July 19, 2022	MEASURED BY:	Mr. Puttinai Wechkama	
ANALYTICAL METHOD	: Integrated Sound Level Meter			
Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr.	L max	
สำนักงานพิมพ์ (B1M)	09:00 – 16:30	60.9	69.0	dB(A)
โรงพิมพ์ (B1)	09:00 – 16:30	68.8	83.3	dB(A)
Standard		≤ 90	≤ 140	dB(A)
Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)				
 (นายพทุทธิเลิศ บุญเลิศ) ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST		 (รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต) LABORATORY MANGER		
<ul style="list-style-type: none">● Report analyses refer to submitted sample only.● Do not copy partial of this analysis report without official approval.				



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ADDRESS : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL METHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level B1M	1. ห้องผู้อำนวยการ	คอมพิวเตอร์	473.9	400-500	Pass
	2. ห้องประชุม	ประชุม	582.4	150-300	Pass
	3. ห้องสำนักงาน	คอมพิวเตอร์	470.2	400-500	Pass
	4. โต๊ะออกแบบ	คอมพิวเตอร์	492.0	400-500	Pass
	5. โต๊ะทำงาน	คอมพิวเตอร์	481.8	400-500	Pass
	5. ห้องพักผ่อน	พักผ่อน	269.4	25-50	Pass
	6. ทางเดิน	ทางสัญจร	279.3	50-100	Pass
	7. ทางหนีไฟ	ทางสัญจร	179.0	10	Pass
	8. ห้องเก็บของ	เก็บของ	280.7	50-100	Pass
	9. ห้องสุขา	-	292.6	50-100	Pass
10. ห้องครัว	ล้างจาน	309.0	150-300	Pass	
Illuminance level B1	11. ห้องรับงานพิมพ์	ติดต่อ	375.1	150-300	Pass
	12. ห้องสุขา	-	278.6	50-100	Pass
	13. ห้องพิมพ์ดิจิทัล	คอมพิวเตอร์	561.0	400-500	Pass
	14. ห้องแม่พิมพ์	ทำแม่พิมพ์	384.4	200-300	Pass
	15. ห้องพิมพ์	งานพิมพ์	704.7	400-500	Pass
	16. พิสูจน์อักษร	พิสูจน์อักษร	877.4	500-600	Pass

- Report analyzes refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธรณีสถลสาย 4 ศาลายา
พุทธรณีสถล นครปฐม 73170

โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
ADDRESS : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
แขวงสามเสนใน เขตพระยาไทย กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL METHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level B1(ต่อ)	17. ห้องใส่กาวย	ใส่กาวย	375.1	300-400	Pass
	18. ห้องหลังพิมพ์	ตรวจสอบ	556.8	400-500	Pass
	19. ห้องเรียงพิมพ์	จัดเรียง	475.2	300-400	Pass
	20. ห้องเก็บกระดาษ	เก็บของ	274.9	50-100	Pass

Remark : Notification of the Department of Labor Protection and Welfare on lighting
Intensity Standard B.E.2561 (2018).

(นายพุดไทเลิศ บุญเลิศ)

ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมิตร)

LABORATORY MANGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

Additional suggestions :

เพื่อให้พื้นที่ทำงานมีระดับความเข้มแสงที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับลักษณะของ
มาตรฐานที่กำหนด ผู้ทำการตรวจวัดจึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้ได้เป็นแนวทางแก้ไขและดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

1. จัดโต๊ะทำงานหรือบริเวณพื้นที่การทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่นำสิ่งของต่างๆ วาง
กีดขวางทางเข้าของ แสงสว่าง หรือบังทางที่แสงสว่างผ่านมายังโต๊ะทำงานหรือบริเวณที่ปฏิบัติงาน
2. ในจุดที่เปิดแสงสว่างหมดแล้วแต่ความเข้มของแสงสว่างยังไม่เพียงพอให้เพิ่มหลอดไฟ
3. ตรวจสอบบำรุงรักษาหลอดไฟเป็นประจำ รวมทั้งดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟ เมื่อครบอายุการ
ใช้งาน หรือเมื่อเกิดการชำรุด
4. พิจารณาสำหรับหลอดไฟที่ใช้งานมาเป็นเวลานาน โดยเปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพ
มากขึ้น

การเก็บตัวอย่างและตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำนักการพิมพ์ สำนักเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ 19 กรกฎาคม 2565



การตรวจวัดแสงบริเวณห้องผู้อำนวยการ



การตรวจวัดแสงบริเวณสำนักงาน



การตรวจวัดเสียงบริเวณโถงลิฟท์



การตรวจวัดเสียงบริเวณโรงพิมพ์

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

● เสียง

รายงานการตรวจวัดเสียง



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ADDRESS : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
แขวงสามเสนใน เขตพระยาไท กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Leq 8 hr, L max
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL METHOD : Integrated Sound Level Meter

Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr.	L max	
สำนักงานพิมพ์ (B1M)	09:00 – 16:30	60.9	69.0	dB(A)
โรงพิมพ์ (B1)	09:00 – 16:30	68.8	83.3	dB(A)
Standard		≤ 90	≤ 140	dB(A)

Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)

(นายพุดธิ์เลิศ บุญเลิศ)

ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST


(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมงคล)

LABORATORY MANGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

- ความน่าอยู่

โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ ๕๐๗๕/๒๕ วันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๑๖ นาฬิกา	บันทึกข้อความ	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๖๒๖/๒๕๖๕ วันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๒๖ น.
ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โทร. ๐ ๒๒๖๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๑๑๑		
ที่ กพ ๐๐๑.๐๒/๓๒๒ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕		
เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
<p>ตามที่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้มอบนโยบายในพิธีประกาศเจตจำนง “รัฐสภา ร่วมใจ มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่ประหยัดบุคลากรและงบประมาณ ใช้พื้นที่รัฐสภาให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดทั้งด้านพลังงาน และกระดาษ ตลอดจนประกาศให้รัฐสภาเป็นองค์กรต้นแบบสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะทำให้ รัฐสภาปราศจากมลพิษ มีสิ่งแวดล้อมที่ดีอยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับ นั้น</p> <p>สำนักงานพิมพ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน จึงได้จัด โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” เป็นกิจกรรมต่อเนื่องของโครงการ ๓๖๕ วัน อันจะทำการสำนักงาน สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ว่าง พื้นที่ สาธารณะ ให้ความสวยงาม ร่มรื่นเป็นพื้นที่สีเขียว สำหรับให้บุคลากรพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยลดก๊าซเรือนกระจก และมลพิษในอากาศ ตามแนวนโยบายของผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม และเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งได้ดำเนินการมาระยะหนึ่งและพร้อมที่จะเปิดโครงการใช้พื้นที่สีเขียวให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ในวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ สำนักงานพิมพ์ บริเวณชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) ตามกำหนดการที่แนบ (เอกสาร ๑)</p> <p>โดยประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>กิจกรรมที่ ๑ “มาปลูกผักกันนะ” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้เรียน</p> <p>สำนักงานพิมพ์เปิดศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดูห้องเรียนเสมือนจริง เป็นการส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตรเกี่ยวกับการปลูกผักสวนครัวปลอดสารพิษ โดยน้อมนำ หลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้ให้สามารถพึ่งตนเองได้ เชื่อมโยงกับเกษตรกรรม สวนผัก การจัดการขยะอาหาร และส่งเสริมการเข้าถึงอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงทางอาหารให้แก่บุคลากร แบ่งปัน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรภายในสำนัก จึงได้จัด กิจกรรม “มาปลูกผักกันนะ” ขึ้น ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ความเข้าใจและคำแนะนำ เริ่มตั้งแต่การปรุงดิน การเพาะต้นอ่อน การทำน้ำหมักชีวภาพใช้เอง พร้อมทั้งเทคนิคการปลูกผักเพื่อจำหน่ายสร้างรายได้ โดยมีบุคลากร ต้นแบบเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐ คน เพื่อนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ต่อไป</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ “ปิ่นสุข” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้ทาน</p> <p>สำนักงานพิมพ์ ได้จัดทำ Printing Green Cafe จากวัสดุเหลือใช้ของสำนัก ณ บริเวณทางเข้า ภายในอาคารสำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เป็นมุมพักผ่อนหย่อนใจ มุมถ่ายรูป “แซะ & แซร์” เป็นสถานที่สำหรับบรรณรักษ์และประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมสนทนาการในรูปแบบต่าง ๆ และยังเป็น สถานที่ในการจัดกิจกรรม “ปิ่นสุข” มีการนำผลิตภัณฑ์หรือสิ่งของเหลือใช้มาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย เพื่อการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว และความมาสุกของบุคลากรให้นำไปสู่เป้าหมายการเป็นสำนักงาน สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป ได้แก่</p>		
/๑. ผลิตภัณฑ์...		

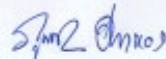
๑. ผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์จากศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนัก เช่น ต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักกูด ต้นเพาะปลูก ปุ๋ยมูลไส้เดือนดิน น้ำหมักชีวภาพ ฯลฯ
๒. ผลผลิตจากสวนน้ำมาบ้านสุข เช่น กัลยัมป์ สับปะรด มะละกอ มะม่วง พริกที่หนูสวน ฯลฯ
๓. เครื่องดื่มบ้านสุข เช่น กาแฟเอสเปรสโซ ลาเต้ อเมริกาโน่ โกโก้ส้ม ชาสมุนไพร ฯลฯ

กิจกรรมดังกล่าวมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๓๐๕ คน โดยไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อเป็นการป้องกันในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงได้มีการกำหนดแนวทางให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด โดยจัดให้มี

- จุดคัดกรองอุณหภูมิ
- การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ
- เจลแอลกอฮอล์/เจลล้างมือ
- แจกประชาสัมพันธ์/เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมสวมหน้ากากอนามัย
- มีการเว้นระยะห่างอย่างเหมาะสม
- ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน

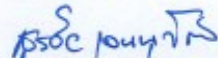
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นต้นแบบที่ดี จึงขออนุญาตจัดโครงการ "สร้างภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตจัดโครงการดังกล่าว



(นางกุนรินทร์ อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว



(นายสุรชัย เจนวุฒิ)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักสีเขียว

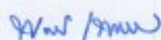


(นางสาววาจุมิ แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุญาต



(นางพรทิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒-๖ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวกัลยวีร์ ช่างสำอางค์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดการ
โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

เวลา ๐๘.๓๐-๐๘.๕๐ น.	ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๕๐-๐๙.๐๐ น.	ผู้เข้าร่วมงานพร้อมกัน ณ บริเวณจัดโครงการ
เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ (นางสาววราวุฒิ แก้วสะอาด) กล่าววัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม และรณรงค์ให้บุคลากรร่วมมือกันขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งถ่ายภาพร่วมกันกับผู้เข้าร่วมงาน
เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมภายในโครงการ ได้แก่ - กิจกรรมที่ ๑ “มาปลูกผักกันนะ” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้เรียน ลงมือปฏิบัติจุดห้องเรียนเสมือนจริง โดยมีบุคลากรต้นแบบเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐ คน ณ ศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนักงานพิมพ์ - กิจกรรมที่ ๒ “ปันสุข” สำนักงานพิมพ์มีผัก...ไว้ทาน มีรายละเอียดดังนี้ ๑) นำผักสวนครัวปลอดสารพิษ และสินค้าทางการเกษตรอื่น ๆ จากศูนย์ต้นแบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสำนักงานพิมพ์ มาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราคาขอมเยาว่า ได้แก่ ต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักบุ้ง ดินเพาะปลูก ปุ๋ยมูลไส้เดือนดิน น้ำหมักชีวภาพ เป็นต้น ๒) นำผลิตผลจากสวนหรือสิ่งของเหลือใช้ต่าง ๆ มาปันสุข แบ่งปัน แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราคาขอมเยาว่า ๓) เครื่องดื่มปันสุขสำหรับบุคลากรที่มาร่วมงาน ๔) สำนักงานพิมพ์มีมุมไว้ “แะ & แะร์” และชมรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

- หมายเหตุ ๑. การแต่งกาย สวมเสื้อโปโลสีน้ำเงินของสำนักงานพิมพ์
๒. ผู้เข้าร่วมงานนำต้นไม้มาร่วมกิจกรรมคนละ ๑ ต้น

โครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิบัติองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการทำงาน

๒. โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันปัญหาสภาวะโลกร้อนเกิดจากโลกมีปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ “ก๊าซเรือนกระจก” ในชั้นบรรยากาศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจกที่ผิดปกติขึ้น รวมทั้งก๊าซชนิดอื่น ๆ ดักจับความร้อนของดวงอาทิตย์ และทำให้โลกมีอุณหภูมิร้อนขึ้น เมื่อก๊าซเหล่านี้เพิ่มขึ้นเท่าไร ความร้อนก็จะยิ่งเพิ่มขึ้นตามไปด้วย จนกระทั่งกลายเป็นปัญหาโลกร้อน ซึ่งสาเหตุหลักมาจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ เช่น การใช้ น้ำมัน การปล่อยสารพิษ สารเคมี การตัดไม้ทำลายป่า ฯลฯ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนทุกภาคส่วนในการแก้ปัญหา เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้น วิธีการลดหรือบรรเทาภาวะโลกร้อนทำได้หลายวิธี เช่น ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ขึ้นสู่ชั้นบรรยากาศ การลดปริมาณขยะ ลดการใช้พลังงานหรือเปลี่ยนมาใช้พลังงานทางเลือก ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น เป็นต้น

สำนักงานพิมพ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่กำลังส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงในหลายพื้นที่ จึงมีแนวคิดที่จะเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับบุคลากรเพื่อลดปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น เสริมสร้างภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจ ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ร่มรื่น ด้วยต้นไม้สีเขียว จึงได้มีการนำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs : Sustainable Development Goals) มาบูรณาการร่วมกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งมีเป้าหมายที่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ต่างมุ่งพัฒนาและสร้างความสมดุลในมิติสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม โดยสำนักฯ ได้มีการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน พบว่า โครงสร้างอาคารของสำนักงานพิมพ์มีลักษณะปิดทึบและอยู่ชั้นใต้ดิน อีกทั้งยังมีเครื่องจักรที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการระบายอากาศและมีผลต่อสุขภาพทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร รวมทั้งประสิทธิภาพในการทำงาน และความพึงพอใจในการเข้าอยู่หรือใช้สอยอาคาร โดยเฉพาะอุปกรณ์สำนักงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพมากที่สุด คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เนื่องจากประโยชน์และความสะดวกที่ได้รับ จนผู้ใช้ละเลยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมถึงฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร

ดังนั้น สำนักงานพิมพ์จึงได้จัดทำโครงการ “สร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน เป็นการรักษาสมดุลทางธรรมชาติ ช่วยให้มีอากาศที่บริสุทธิ์ ลดอุณหภูมิให้ต่ำลง มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เสริมสร้างทัศนียภาพที่สวยงาม และมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นเหมาะสมต่อการทำงานและผู้มาใช้บริการ โดยจากการสำรวจพื้นที่ว่างไม่ได้ใช้ประโยชน์ มาตกแต่งเป็นพื้นที่สีเขียวใช้สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ และใช้สันหนนาการในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ได้สูดอากาศบริสุทธิ์ เพื่อเพิ่มความกระปรี้กระเปร่าในการทำงาน และทำให้คุณภาพชีวิตตลอดจนสุขภาพที่ดี กลับคืนสู่นักงาน ซึ่งได้มีการสำรวจและกำหนดพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

๑) **พื้นที่ภายในอาคาร** ใช้บริเวณทางเข้าภายในอาคารสำนักงานการพิมพ์ ชั้น B๓ (ฝั่งวุฒิสภา) โดยใช้พื้นที่ว่างมาปรับปรุงเป็นพื้นที่สีเขียวให้บุคลากรได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยนำวัสดุเหลือใช้มาแปรรูป และนำกลับมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การนำไม้พาเลทมาประดิษฐ์เป็นเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งดื่มกาแฟ หรือชั้นสำหรับวางต้นไม้ เป็นต้น นอกจากนี้เป็นที่สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจแล้ว ยังทำให้บุคลากรได้มีสถานที่สำหรับทำกิจกรรมสันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนเป็นที่นั่งรอของผู้มาใช้บริการ

๒) **พื้นที่ภายนอกอาคาร** ใช้บริเวณด้านข้างภายนอกอาคาร ชั้น B๓ (ฝั่งวุฒิสภา) เพิ่มพื้นที่สีเขียวแบบกินได้ เพื่อเป็นต้นแบบร่องปลูกผักสวนครัวปลอดสารพิษ เป็นศูนย์การเรียนรู้บนพื้นฐานปรัชญาวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการนำระบบนิเวศตามธรรมชาติมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการพึ่งพาอาศัยกัน โดยมีการบริหารจัดการของเสียมาใช้เป็นวัตถุดิบในการดำเนินกิจกรรม โดยนำหมักหลักเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ เชื่อมโยงกับ เกษตรกรรม สวนผัก การจัดการขยะอาหาร กิจกรรมสร้างสรรค์ และส่งเสริมการเข้าถึงอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงทางอาหารให้กับบุคลากร เพื่อแบ่งปัน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน การสร้างพื้นที่สีเขียวแบบกินได้นั้น ได้นำแนวคิดมาจากการบริหารจัดการขยะเศษอาหารของสำนักฯ เพื่อสร้างแปลงผักต้นแบบจากวัสดุเหลือใช้และดินปลูกจากเศษอาหารในพื้นที่จำกัด มีการแบ่งปันและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่แปลงจากเศษอาหาร อาทิ วัสดุปลูก ดินคุณภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ และผักปลอดสารพิษ เป็นต้น และนำมาเป็นต้นแบบในการเรียนรู้สร้างแหล่งอาหารแบบง่าย ๆ อาทิ การปลูกต้นอ่อนทานตะวัน ต้นอ่อนผักบุ้ง ผักกวางตุ้ง จิงจูฉ่าย เป็นต้น รวมทั้งส่งเสริมให้ความรู้ในการจัดการขยะเศษอาหาร เพื่อเปลี่ยนเป็นปุ๋ยหมักสำหรับใช้ในแปลงผัก การผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยมูลไส้เดือน และการเพาะเลี้ยงหอยเชอรี่พันธุ์สีทอง เป็นต้น โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- นำไม้พาเลทวัสดุเหลือใช้ภายในสำนักงานดัดแปลงเป็นกระบะปลูกผัก นำดินคลุกเคล้ากับวัชพืชลงแปลงกระบะที่เตรียมไว้ และปลูกผักทุกอย่างที่กินได้ ใส่ปุ๋ยคอก

- ขยะเศษอาหารภายในสำนักฯ นำมาใช้ซ้ำ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเปลี่ยนเป็นปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ สำหรับใช้ในแปลงผัก ทำให้ขยะที่ส่งไปกำจัดจริง ๆ มีปริมาณลดน้อยลง ถือเป็นอีกหนึ่งวิถีในการกำจัดขยะตั้งแต่ต้นทาง

- ผักสวนครัวเมื่อนำมาบริโภคแล้ว ส่วนที่ไม่ใช้ เช่น ราก ใบ นำมาเป็นปุ๋ย อาหารไส้เดือนไส้เดือนกินแล้วจะถ่ายมูลเป็นปุ๋ยให้แก่พืชผัก ทำให้สามารถปลูกผักปลอดสารพิษได้ตลอดทั้งปี

- ขยะเศษอาหารบางชนิด เช่น ผัก ผลไม้ นำไปทำน้ำหมัก ผสมน้ำรดต้นไม้ ทำให้ผักกรอบหวาน ปลอดสารเคมี ทำให้ได้อาหารปลอดสารพิษ อาหารออร์แกนิก และทำให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมุมพักผ่อนหย่อนใจ ตามแนวนโยบายของผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ พื้นที่ว่าง พื้นที่สาธารณะให้มีความสวยงาม ร่มรื่น

๔.๓ เพื่อช่วยลดก๊าซเรือนกระจกและมลพิษในอากาศ

๔.๔ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๕. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักการพิมพ์ได้มีความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาพื้นที่ของสำนักฯ ให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๒๐

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักการพิมพ์ได้ใช้พื้นที่ในการจัดทำโครงการ คือบริเวณทางเข้าภายในอาคารสำนักการพิมพ์ ชั้น B๓ และบริเวณด้านข้างภายนอกอาคาร ชั้น B๓ (ฝั่งวุฒิสภา)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๘. แนวทางการดำเนินการ

๘.๑ เสนอขออนุญาตจัดโครงการ

๘.๒ ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน

๘.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๔ รณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ

๘.๕ สืบหาข้อมูลต้นไม้ที่มีอยู่ในพื้นที่และสำรวจพื้นที่ที่จะปลูกต้นไม้เพิ่ม

๘.๖ กำหนดจัดกิจกรรมการปลูกต้นไม้ในสำนักงานในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันต้นไม้แห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ๑๒ สิงหาคม วันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม โดยใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักการพิมพ์

๙. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๓. สำรวจพื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารเพื่อกำหนดจุดพื้นที่สีเขียวไว้ใช้สำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ	✓											นายสุรชัย เจนนุวัตร นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง นายวิรัตน์ ภูบาลีย์
๒. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้ในกิจกรรมของสำนักฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติกร่วมกัน			✓									นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นายสาโรจน์ จักรศิริ
๓. กำหนดจำนวนต้นไม้และเลือกพันธุ์ไม้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดสารพิษหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ดูแลรักษาง่าย			✓									นายวิรัตน์ ภูบาลีย์
๔. ดำเนินการจัดหาต้นไม้ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน			✓									นายวิรัตน์ ภูบาลีย์ นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย
๕. ดำเนินการจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร ตามที่กำหนดไว้			✓									คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๖. ขออนุญาตจัดทำโครงการและการใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ				✓								นางภุมรินทร์ อ่างทอง น.ส. ชญาทิศา ธนกรชินทร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ
	มค ๖๕	กค ๖๕	มีค ๖๕	เม ๖๕	พค ๖๕	มิย ๖๕	กค ๖๕	สค ๖๕	
๗. ติดตามดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ให้มีสภาพสวยงามและร่มรื่น				✓	✓	✓	✓	✓	นายวิรัตน์ ภูมาลัย นายอดิศร ชมสกุล นายปัญญา อุตรัตน์
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล								✓	คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ มีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยช่วยกรองมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพพลานามัยที่ดีให้กับบุคลากรภายในสำนักฯ
- ๑๐.๒ มีภูมิทัศน์ที่สวยงามและร่มรื่น ทำให้บุคลากรมีทางเลือกในการพักผ่อนหย่อนใจมากขึ้น
- ๑๐.๓ มีสภาพอากาศบริสุทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น
- ๑๐.๔ บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนำมาเป็นหลักปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้

๑๑. การติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๕

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ	
หนู	วิธีการป้องกัน ๑. ทำความสะอาดเป็นประจำ ๒. มีการตรวจดูแลทุกวัน ๓. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร ๕. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกเดือน	←												→	รุ่งโรจน์ สมชาย สุชาดา นริรัตน์
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน ๑. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงขยะที่เสียก่อนนำไปทิ้ง ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกเดือน	←												→	รุ่งโรจน์ สมชาย สุชาดา นริรัตน์

- ๒ -

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ	
นก	วิธีป้องกัน ๑. ทำความสะอาดมูลนก ๒. ตรวจเช็คทุกเดือน	ทุกเดือน	←												→	รุ่งโรจน์ สมชาย สุชาดา นริรัตน์
แมลงวัน	วิธีป้องกัน ๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน ๓. ปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถังโดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกเดือน	←												→	รุ่งโรจน์ สมชาย สุชาดา นริรัตน์

(ลงชื่อ) รุ่งโรจน์ สิริกรม ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) ประวีร์ อนุบาล ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) Orni ผู้อนุมัติ
(นายรุ่งโรจน์ สิริกรม) (นายสุรชัย เจนนุวัตร) (นางสาววราณี แก้วสอาด)
วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

๑. การเข้าร่วมกิจกรรม ๕ส
๒. การแยกขยะให้ถูกต้อง เช่น ขยะเศษอาหาร ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย
๓. การงดรับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน
๔. ห้ามไม่ให้มีถังขยะอยู่บริเวณโต๊ะทำงาน
๕. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ
๖. หากพบเห็นให้แจ้งผู้ดูแลรับผิดชอบ

แนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู แมลงสาบ นก แมลงวัน)

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการป้องกัน และการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู แมลงสาบ นก แมลงวัน)

๑. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
 ๒. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
 ๓. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ
 ๔. แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
 ๕. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- ทุกสัปดาห์
๖. ตารางการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด	ผู้ปฏิบัติงาน
หนู	๑. ทำความสะอาดเป็นประจำ ๒. มีการตรวจดูแลทุกวัน ๓. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถังขยะใส่เศษอาหาร ๕. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	๑. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู ๒. หากพบตัวมาติดตั้ง บริเวณทางเดินหนู ๓. พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ	รุ่งโรจน์,สมชาย, สุชาติ,นารีรัตน์
แมลงสาบ	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะที่ใส่เศษอาหาร	๑. นำลูกเหม็นมาวาง	รุ่งโรจน์,สมชาย, สุชาติ,นารีรัตน์
นก	๑. ทำความสะอาดมูลนก ๒. ตรวจเช็คทุกเดือน	๑. นำไปฝังกลบ	รุ่งโรจน์,สมชาย, สุชาติ,นารีรัตน์
แมลงวัน	๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน ๓. ปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง ๔. ปิดฝาถังขยะทุกถังโดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	๑. หมั่นทำความสะอาด ๒. กำจัดเศษอาหาร ๓. เก็บเศษอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ไม่ให้มีกลิ่นและตกค้าง	รุ่งโรจน์,สมชาย, สุชาติ,นารีรัตน์

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕๓ ของสำนักการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน ๕๓
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ ต้องมีต้นไม้พอกอากาศวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย ๓ ต้น ๑.๔ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๕ ชั้น ๑.๕ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๖ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๗ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๘ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะ ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ ๑.๙ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชั้น ๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชั้น ๒.๓ มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดากบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็น ระเบียบเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง
๖. ดังขยะ	๖.๑ มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม ๖.๒ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง ๖.๓ ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ๖.๔ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว ๖.๕ ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร
๗. ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕๗ ของสำนักงานพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน ๕๗
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	<p>๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด)</p> <p>๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ</p> <p>๑.๓ ต้องมีต้นไม้พอกอากาศวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย ๑ ต้น</p> <p>๑.๔ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๕ ชิ้น</p> <p>๑.๕ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๖ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>๑.๗ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี)</p> <p>๑.๘ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะ ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ</p> <p>๑.๙ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน</p>
๒. เก้าอี้	<p>๒.๑ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชิ้น</p> <p>๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชิ้น</p> <p>๒.๓ มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย</p>
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	<p>๓.๑ หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด</p>
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	<p>๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา</p> <p>๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ วัสดุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรวางจัดให้เป็นระเบียบ</p>
๕. ฉิ่ง พื้นอาคาร เตาเผา	<p>๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน</p> <p>๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ</p> <p>๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง</p>
๖. ถังขยะ	<p>๖.๑ มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม</p> <p>๖.๒ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง</p> <p>๖.๓ ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว</p> <p>๖.๔ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว</p> <p>๖.๕ ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร</p>
๗. ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

● การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 2.1 (1)


หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....2565.....

ผู้จัดทำ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
 อธิการบดี / อธิการบดี ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่ ... มีนาคม 2565	 รองอธิการบดี / รองอธิการบดี ประธานคณะกรรมการเป็นสำนักงานสีเขียว ผู้อำนวยการ Green Office วันที่ ... มีนาคม 2565	สนิททิพย์ / สนิททิพย์ ประธานกรรมาธิการ ประธานคณะกรรมการเป็นสำนักงานสีเขียว วันที่ ... มีนาคม 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	แนวทางการทำงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านระบบออนไลน์ - การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) - แนวทางการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว	บุคลากรสำนักงานพิมพ์												
2	โครงการเสริมสร้างสุขภาพชีวิตและการเรียนรู้หลักสูตรของเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรที่ ๑ "ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง" หลักสูตรที่ ๒ "ปิ่นเงิน ปิ่นรุ้ง เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง"	ตัวแทนคณาจารย์ สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว												
3	การสัมมนา "การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ : จากยานยนต์ไร้คนขับ สู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุความตกลงปารีส"	ตัวแทนคณาจารย์ สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว												
4	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้ - การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำดื่ม) - การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO ₂) - การจัดการประชุมและนิทรรศการ - การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ตัวแทนคณาจารย์ สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว												
5	โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ภาคหญิง)	บุคลากรสำนักงานพิมพ์ทุกคน												
6	โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ภาคบุรุษ)	บุคลากรสำนักงานพิมพ์ทุกคน												
7	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์ ผ่านระบบออนไลน์ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - การจัดการขยะและน้ำเสีย และการนำประโยชน์ไปใช้	บุคลากร ของสำนักงานพิมพ์												

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	- การจัดการทรัพยากรและการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำดื่ม) - การจัดการก๊าซเรือนกระจก (CO ₂) - การจัดการประชุมและนิทรรศการ - การจัดทำแผนงาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
7	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานและอาคารวชิรเกล้า	ตัวแทนบุคลากร ของสำนักงานพิมพ์												

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



บันทึกข้อความ

สำนักงานการช่าง
วันที่ ๒๒/๒๖๖๕
วันที่ ๒๕/๒.๒.๒๖๖๕
หน้า ๑๑.๒๖๖๕

ส่วนราชการ สำนักงานการช่าง กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๕๖๐๐ ต่อ ๕๔๑๑

ที่ สผ ๐๒๐๒.๐๓/๑๒๓ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง จัดทำแผนป้องกันระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟของสำนักงานการช่าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง

ตามที่ สำนักงานการช่าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการย้ายที่ทำการจากอาคาร
ภาษาแป้น ถนนพระตำทัชร มายังอาคารรัฐสภาโดยได้เปิดให้บริการงานด้านการพิมพ์ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เป็นต้นไปแล้ว นั้น

กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ในการดำเนินการ
จัดการด้านสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือนิตยสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
ซึ่งในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น จะประกอบด้วยวัสดุอุปกรณ์ประเภทน้ำหมึก สารเคมีต่าง ๆ และกระดาษ
จำนวนมากที่เป็นวัสดุไวต่อการติดไฟ ทำให้สำนักงานการช่างมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดภัยที่เรียกว่า "อัคคีภัย" ได้
ดังนั้น สำนักงานการช่างตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากอัคคีภัยทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ทำให้เกิด
การบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากความร้อน เกิดความเสียหายแก่อาคารสถานที่ และเครื่องจักร
อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์โดยตรง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันระงับอัคคีภัยและแผนอพยพ
หนีไฟของสำนักงานการช่างขึ้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อนำส่งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการช่าง
เป็นสำนักสีเขียวของสำนักงานการช่าง ต่อไป

วิจิตร ภิรมย์
(นายรุ่งโรจน์ สิริภรณ์)
นายช่างพิมพ์อาวุโส

สุวิทย์ วัฒนศิริ
(นายสุวิชัย เจริญวิเศษ)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

เพ็ญใจ /
วิภากรัตน์ วิภากรัตน์ สิริภรณ์
วิจิตร ภิรมย์ ส.ค.ค.
อนันต์
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง
๒๕๖๕.๐๒.๒๕



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๕๒๖/๖๕
วันที่ ๒๖/๖/๕๕
๑๐.๐๐ นาฬิกา

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๕๕๗๓/๖๕๖๖
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๕๕
เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ส่วนราชการ สำนักวิชาความปลอดภัย กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๕๗๐๐ คือ ๕๕๐๒
ที่ สผ ๐๐๐๗/๕๕๖๓ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการจัดทำกรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีมติดำเนินการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัด ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้สำนักงานฯ ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการ อย่างยั่งยืนในสภาวะวิกฤต ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๕ และคณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมอบหมายสำนักวิชาความปลอดภัย ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วรายงานผล การดำเนินการต่อคณะทำงานเพื่อทราบ และเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนได้อย่างต่อเนื่อง สำนักวิชาความปลอดภัย จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้งบประมาณโครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงินจำนวน ๘๖,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ และตัวแทน บุคลากรจากทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งหมด ๓๒๕ คน ระยะเวลาดำเนินการ ๓.๕ วัน (ระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๕) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา ประกอบด้วยภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ รับทราบขั้นตอนการอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งนำความรู้ไป ใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ สามารถรองรับ กับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัย และแผนการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักวิชาความปลอดภัย จึงได้เชิญ เจ้าหน้าที่ของสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และ เจ้าหน้าที่บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อร่วมจัดทำโครงการฝึกอบรม การอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

/๑. ภาคทฤษฎี...

๑. **ภาคทฤษฎี** : การฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา จำนวน ๐.๕ วัน ณ อาคารรัฐสภา โดยผ่าน Application Zoom Meeting ID : ๘๖๑๙๔๒๗๕๙๙๗๗ Passcode : ๒๗๓๔๙๖ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด ๑๙

๒. **ภาคปฏิบัติ** : เป็นการจำลองเหตุการณ์และฝึกปฏิบัติ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กำหนดจัดกิจกรรมวันจันทร์ที่ ๓๑ และวันจันทร์ที่ ๒๗ - วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา โดยแบ่งออกเป็นภาคเช้าและภาคบ่าย จำนวน ๓ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย ดังนี้

- | | | |
|-----|--|--------------|
| ๒.๑ | กลุ่มที่ ๑ | จำนวน ๑๐๕ คน |
| | วันจันทร์ที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ | |
| | กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสำนักการพิมพ์ | |
| | - ภาคเช้า จำนวน ๕๕ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |
| | - ภาคบ่าย จำนวน ๕๐ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |
| ๒.๒ | กลุ่มที่ ๒ | จำนวน ๑๑๐ คน |
| | วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ กลุ่มเป้าหมาย | |
| | เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และตัวแทนบุคลากรทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน | |
| | ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | |
| | - ภาคเช้า จำนวน ๕๕ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |
| | - ภาคบ่าย จำนวน ๕๕ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |
| ๒.๓ | กลุ่มที่ ๓ | จำนวน ๑๑๐ คน |
| | วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ กลุ่มเป้าหมาย | |
| | สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา | |
| | และตัวแทนบุคลากรทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน | |
| | ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | |
| | - ภาคเช้า จำนวน ๕๕ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |
| | - ภาคบ่าย จำนวน ๕๕ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มย่อย | |

/โดยมี...

โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๘๖,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๔๘,๖๐๐ บาท
- ภาคทฤษฎี : วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๓ คน)	๕,๔๐๐ บาท
- ภาคปฏิบัติ : วันจันทร์ที่ ๓๑ มิถุนายน และวันจันทร์ที่ ๒๗ - วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๖ คน x ๓ วัน)	๔๓,๒๐๐ บาท
๒. อาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร ผู้สังเกตการณ์และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (๒๕๐ บาท x ๑๕ คน x ๓ วัน)	๑๑,๒๕๐ บาท
๓. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๒๕๐ บาท
- วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๕๐ บาท x ๑๕ คน)	๗๕๐ บาท
- วันจันทร์ที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๕๐ บาท x ๑๕๐ คน)	๗,๕๐๐ บาท
- วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๕๐ บาท x ๑๕๐ คน)	๗,๕๐๐ บาท
- วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๕๐ บาท x ๑๕๐ คน)	๗,๕๐๐ บาท
๔. ค่าจัดทำป้ายผ้าไว้นิลสำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรม การอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขนาดความกว้าง ๒.๕๐ เมตร ความสูง ๑.๕๐ เมตร	๓,๐๐๐ บาท
รวม	๘๖,๑๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๑.๑ ภาคทฤษฎี : ดำเนินการผ่าน Application Zoom Meeting ID : ๘๖๑๐๐๒๖๗๕๐๗๗๗
Passcode : ๒๗๙๙๘๖ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา

๑.๒ ภาคปฏิบัติ : วันจันทร์ที่ ๓๑ และวันจันทร์ที่ ๒๗ - วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ อาคารรัฐสภา

๒. อนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดโครงการฯ จำนวน ๘๖,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/๓. อนุมัติ...

๓. ยอนุมัติกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ โดยแบ่งเป็น

๓.๑ ภาคฤดูร้อน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๑๐๐ คน บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน และตัวแทนบุคลากรทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐ คน บุคคลในวงงานรัฐสภา จำนวน ๗๐ คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คน รวมจำนวน ๓๔๐ คน

๓.๒ ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๑๐๐ คน บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน และตัวแทนบุคลากรทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐ คน บุคคลในวงงานรัฐสภา จำนวน ๗๐ คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คน รวมจำนวน ๓๔๐ คน

๔. มอบหมายให้สำนักงานการคลังและงบประมาณ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. มอบหมายให้สำนักพัฒนาบุคลากร ดำเนินการร่วมกับสำนักรักษาความปลอดภัย

๖. ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ผ่าน Application Zoom Meeting ID : ๘๖๑๙๔๒๗๔๙๗๗ Passcode : ๒๖๓๔๙๖ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา และร่วมสังเกตการณ์ในการฝึกภาคปฏิบัติ



(นายประพันธ์ศักดิ์ มีเงิน กั้นกาศ)
ตำรวจรัฐสภา (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) ปฏิบัติการ



(นายอรุณ ทรายผ่องแผ้ว)
ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย
๑๑ พ.ค. ๖๕

- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- วัน/ชื่อ



(นางพรทิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕



(นางสาวศุภพรรัตน์ สุขทุม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕

โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ
ให้บุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักวิชาความปลอดภัย มีการกิจปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยและดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อเป็นการลดความสูญเสียของทรัพย์สินทางราชการ ตลอดจนเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานฯ ในแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการอพยพหนีไฟ และสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง ทำให้สามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดับเพลิงของสำนักงานฯ สำนักวิชาความปลอดภัย จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการฝึกอบรมฉายเพลิงและกู้ชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งเป็นกรปฏิบัติตามกรอบตัวชี้วัด ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมประจำปีรัฐสภา ภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (APPF) ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นครูฝึกร่วมกับวิทยากร ในการจัดการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำการซักซ้อมปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย ประกอบกับเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ มีความพร้อมรับสถานการณ์เมื่อประสบกับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจริง รวมทั้งมีความสามารถจดจำขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำในการปฏิบัติหน้าที่การควบคุมป้องกันเหตุอัคคีภัยและสามารถให้ความช่วยเหลืออพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย และตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในทุก ๆ สำนัก รวมทั้งบุคคลในวงงานรัฐสภาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักปฏิบัติที่ถูกต้องในการอพยพหนีไฟตามหลักมาตรฐานสากล จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัย จนสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๓๐๐ คน
๒. บุคลากรสำนักงานพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน
๓. ตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน จำนวน ๕๐ คน
๔. บุคคลในวงงานรัฐสภา จำนวน ๓๐ คน อาทิ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ

๔. รายละเอียดหลักสูตร / หัวข้อในการอภิปราย

- ภาคทฤษฎี** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- หลักสูตร ประกอบด้วย**
- หัวข้อวิชา** ความรู้เกี่ยวกับการอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการ และหลักปฏิบัติ รวมทั้งรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยและสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย
- เนื้อหา**
- หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนวิธีการอพยพหนีไฟที่ถูกต้อง การอภิปราย การสาธิต และการแบ่งกลุ่มย่อยในการฝึกปฏิบัติ
- ภาคปฏิบัติ** การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- หลักสูตร ประกอบด้วย**
- หัวข้อวิชา** การจำลองเหตุการณ์และการฝึกปฏิบัติการอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย และสามารถลดความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง
- เนื้อหา**
- การจำลองเหตุการณ์การเกิดอัคคีภัย
 - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟอย่างปลอดภัย

๕. วิธีการ

การอภิปราย การสาธิต โดยการแบ่งกลุ่มย่อยการฝึกปฏิบัติ และการแบ่งกลุ่มย่อยการอพยพหนีไฟในสถานการณ์จำลองการเกิดอัคคีภัย

๖. วิทยากร

สถานีดับเพลิงบางโพและกุ๊กบางโพ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และผู้เชี่ยวชาญการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ จากบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

ประมาณค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๔๘,๖๐๐ บาท
- ภาคฤดูชกฏี : วันอังคารที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๓ คน)	๕,๔๐๐ บาท
- ภาคปฏิบัติ : วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน และวันจันทร์ที่ ๒๗ - วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๖ คน x ๓ วัน)	๔๓,๒๐๐ บาท
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๒๕๐ บาท
- วันอังคารที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ x ๑๕๕ คน	๗,๕๐๐ บาท
- วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ x ๑๕๐ คน	๗,๕๐๐ บาท
- วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ x ๑๕๐ คน	๗,๕๐๐ บาท
- วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐ x ๑๕๐ คน	๗,๕๐๐ บาท
๓. อาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คนละ ๒๕๐ บาท วันละ ๑๕ คน จำนวน ๓ วัน (๒๕๐ บาท x ๑๕ คน x ๓ วัน)	๑๑,๒๕๐ บาท
๔. ป้ายผ้าไวรลสำหรับใช้ในโครงการฝึกอบรมการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขนาดความสูง ๑.๕๐ เมตร กว้าง ๒.๕๐ เมตร	๓,๐๐๐ บาท
รวม	๘๖,๑๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาและสถานที่

การอบรมภาคทฤษฎี เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อบรมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทีมวิทยากรจากสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางโพ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ณ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การอบรมภาคปฏิบัติ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มที่ ๑ บุคลากรสำนักการพิมพ์ จำนวน ๑๐๕ คน

- ภาคเช้า ๕๕ คน
- ภาคบ่าย ๕๐ คน

กลุ่มที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรในทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน จำนวน ๓๐ คน จำนวน ๑๑๐ คน

- ภาคเช้า ๕๕ คน
- ภาคบ่าย ๕๕ คน

กลุ่มที่ ๓ ตัวแทนบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน
จำนวน ๕๐ คน และบุคคลในวงงานรัฐสภา จำนวน ๗๐ คน จำนวน ๑๑๐ คน

- ภาคเช้า ๕๕ คน
- ภาคบ่าย ๕๕ คน

๘. งบประมาณ

งบประมาณเบิกจ่ายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้โครงการเสริมสร้าง
ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนงบประมาณ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักรักษาความปลอดภัย ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร

๑๐. หัวข้อวัดโครงการ

ผลผลิต

- กลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมโครงการ

ผลลัพธ์

- กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนการอพยพหนีไฟที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกรอบตัวชี้วัด ภายใต้โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕

๒. บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการ หลักปฏิบัติ และมีความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง และสามารถอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัย

๓. ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำความรู้ไปใช้การป้องกันและระงับอัคคีภัย และสามารถลดความเสียหายจากอัคคีภัยได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

๑๒. การประเมินผล

- แบบประเมินผล ติดตามการประเมินผลในการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมจากการปฏิบัติงาน

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. นาฬิกา

ณ สำนักงานพิมพ์ ชั้น B1 และ B2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานพิมพ์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ข้าราชการ			
๑.	นางสาววารุณี แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	<i>[ลายเซ็น]</i>
๒.	นางวัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	<i>[ลายเซ็น]</i>
๓.	นางสาววัลลขญาณ์ เจริญทัศนวิชัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการที่ส่งสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	
๔.	นางสาวนรินทร์ นพคุณ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	<i>[ลายเซ็น]</i>
๕.	นายสุรชัย เจนนุวัตร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	<i>[ลายเซ็น]</i>
๖.	นางสาวสายพันธุ์ จาตุรภัทร์	วิทยากรเชี่ยวชาญ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๗.	นางศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากรเชี่ยวชาญ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๘.	นางสาววีชราภรณ์ จุ้ยสำเเพ็ญ	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๙.	นางภุมรินทร์ อ่างทอง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๐.	นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๑.	นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๒.	นายสุวัฒน์ จันสุตะ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๓.	นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	
๑๔.	นางสาวปาริชาติ แม่แถม	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๕.	นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๖.	นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์	นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ	
๑๗.	นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์	นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๘.	นางจุฑาภรณ์ อินทรีย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<i>[ลายเซ็น]</i>
๑๙.	นางสาวภาณี หลิมวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<i>[ลายเซ็น]</i>
๒๐.	นางศิริวัลย์ บำรุงพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<i>[ลายเซ็น]</i>
๒๑.	นางสาวสุชาดา ชูรา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๒.	นางสาวพิมพ์ลรัตน์ สิทธากา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<i>[ลายเซ็น]</i>
๒๓.	นางมณีทิพย์ บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๔.	นางสาวณิตาภา ยิ้มแถม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<i>[ลายเซ็น]</i>



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๒๕.	นางนวรรตน์ เดกิงศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๖.	นางสาวรจนา เรือนใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๗.	นายสาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๘.	นางสาวเยาวภา บุสนรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๙.	นางสาวเว็ชชา แก่นไชย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๐.	นางสาวมะลิวัลย์ ปราบปรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๑.	นางสาวอัญญาภัทร เข็นเขาวนิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๒.	นางเยาวรักษ์ ตรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๓.	นางสาวชญาทิดา อนุกรชินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๔.	นางสาวกัญญาภา สนั่นสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๕.	นางสาวนริรัตน์ หนองวงศ์วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๖.	นางสาวรมิตา สีลาเนียม	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	
๓๗.	นายนาวัน สารทอง	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	
๓๘.	นางสาวมาลินี อธิอิน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๓๙.	นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างศิลป์อาวุโส	
๔๐.	นายวิรัตน์ ภูมาสัย	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๑.	นายเอกวีร์ อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๒.	นายสมชาย หงส์สิรินาวิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๓.	นางภูทิดา อินเยี่ยม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๔.	นายวิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๕.	นายบุญเลิศ พงนา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๖.	นายนิกร อัครโกศล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๗.	นางนันทนา ปอยสูงเนิน	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๘.	นายรุ่งโรจน์ สิริภรณ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔๙.	นายศิริส หอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๕๐.	นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา.....๒๒.๐๐ - ๑๕.๐๐.....นาฬิกา

ณ สำนักการพิมพ์ ชั้น B1 และ B2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ข้าราชการ			
๑.	นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๒.	นายณรงค์ศักดิ์ บุญสา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๓.	นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงศ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๔.	นายดาบิทย มหาคิตะ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๕.	นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๖.	นายอนุวัฒน์ ธรรมชม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๗.	นางกัลยา โชติธาดา	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๘.	นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๙.	นายอมร โสคารัตน์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๑๐.	นายณัฏ รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๑.	นางวงศกร เลาะหมัด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๒.	นายสรารุณ บุญยิ่ง	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๓.	นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๔.	นายณัฏเดช เขาวังโพธิ์เทศา	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๕.	นายคันศร ต่วนเครือ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๖.	นายอดิสรณ์ ชมสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๗.	นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๑๘.	นายณฤชชาติ จันทร์แดง	นายช่างชำนาญงาน	
๑๙.	นายฤกษ์ณะ ฤทธิวงษ์	นายช่างชำนาญงาน	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
พนักงานบริการจ้างเหมาทำงาน			
๔๗.	นายคันฉัตร อู่ยดี	พนักงานเรียงพิมพ์	
๔๘.	นายนवल ศรีบุญเรือง	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล	นवल
๔๙.	นายธรรมรัตน์ บำรุงนา	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล	ธรรมรัตน์

แบบฟอร์มการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

แบบฟอร์ม 5.5(2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ หมายถึง.....	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว	/	/	/	/	/	/						
2. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	/	/	/	/	/	/						
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกกลาย	/	/	/	/	/	/						
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว	/	/	/	/	/	/						
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/						

รุ่งโรจน์ สิริรัมย์
(นายรุ่งโรจน์ สิริรัมย์)
คณะทำงานหมวด 5

สุรชัย เจริญวัตร
(นายสุรชัย เจริญวัตร)
ประธานคณะทำงานฯ

แก้วสอาด
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน	หน่วย	สถานที่	จุดติดตั้ง
อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	๔	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงาน (๒ ชุด)
				หน้าประตูทางลงไป ชั้น B๑
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน
อุปกรณ์แจ้งเตือน	๘	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงาน (๓ ชุด)
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน (๕ ชุด)
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๓๒	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงาน
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน
อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	๒	ชุด	ชั้น B๑	หน้าห้องน้ำ
				หน้าประตูหนีไฟทางออกด้านสถานีวิทยา
อุปกรณ์แจ้งเตือน	๖	ชุด	ชั้น B๑	ห้องหลังพิมพ์ (๒ ชุด)
				ห้องพิมพ์ (๔ ชุด)
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๕๐	ชุด	ชั้น B๑	ห้องหลังพิมพ์ (๓๔ ชุด)
				ห้องพิมพ์ (๓๖ ชุด)
ไฟส่องนำทาง	๔	ชุด	ชั้น B๑	ห้องหลังพิมพ์ (๒ ชุด)
				ห้องพิมพ์ (๒ ชุด)
อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	๓	ชุด	ชั้น B๒	หน้าประตูหนีไฟทางออกด้านสถานีวิทยา
				หน้าประตูหนีไฟทางออกด้านลานจอดรถ
				บริเวณลิฟท์ขนของ
อุปกรณ์แจ้งเตือน	๗	ชุด	ชั้น B๒	บริเวณลิฟท์ขนของ
				ห้องโถง
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๓๒	ชุด	ชั้น B๒	บริเวณลิฟท์ขนของ
				ห้องโถง
ไฟส่องนำทาง	๘	ชุด	ชั้น B๒	บริเวณลิฟท์ขนของ
				ห้องโถง



จุดติดตั้งและจำนวนถังดับเพลิงของสำนักงานพิมพ์

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จุดติดตั้ง	จำนวน	สภาพการใช้งาน
๑	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ทางออกหนีไฟ ชั้น MB๑	๑	ดี
๒	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ประตูหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักฯ ชั้น MB๑	๑	ดี
๓	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ห้องหลังพิมพ์ ชั้น B๑	๑	ดี
๔	ยี่ห้อ BADGER ขนาด ๑๐ ปอนด์	ห้องหลังพิมพ์ ชั้น B๑	๑	ดี
๕	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าทำแม่พิมพ์ ชั้น B๑	๑	ดี
๖	ยี่ห้อ BADGER ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าทำแม่พิมพ์ ชั้น B๑	๑	ดี
๗	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าห้องน้ำ ชั้น B๑	๑	ดี
๘	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ห้องกระดาษ ชั้น B๑	๑	ดี
๙	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ห้องกระดาษ ชั้น B๑	๑	ดี
๑๐	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	เสาด้านข้างประตูหนีไฟ ชั้น B๒	๑	ดี
๑๑	ยี่ห้อ BADGER ขนาด ๑๐ ปอนด์	เสาด้านข้างประตูหนีไฟ ชั้น B๒	๑	ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

● การจัดซื้อ

การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

 **บันทึกข้อความ** 

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๕๒๕ ๕๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๑๓๓
ที่ รพ ๐๐๐๖.๐๔/๑๕๐ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา และการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงคลัง การจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องพิมพ์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ของสำนักการพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานด้านพัสดุ

นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ (กระดาษพิมพ์ใหญ่) สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซตและระบบดีจิตอล
๒. จัดซื้อ/จัดจ้างรายการที่ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ไม่ได้ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้
๓. จัดจ้างหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการติดตั้งเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์ ประกอบด้วย ชุดหมวก เสื้อเชิ้ตพร้อมกางเกง รองเท้า Safety
๔. จัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์
๕. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๖. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์
๗. จัดทำรายงานสรุปวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน และจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน
๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำปีของกลุ่มงาน
๙. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ
๑๑. รวบรวมและจัดทำแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานภายในสำนักงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววิวรรณ...

นางสาววิวรรต มุสิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม (ที่เป็นวัสดุหลักในกระบวนการพิมพ์)
๒. จัดซื้อวัสดุประเภทอื่น ๆ
๓. จัดจ้างหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการขึ้นตอนพิเศษนอกเหนือจากงานพิมพ์ ได้แก่ เคลือบ UV Spot UV PVC ค้าน ปีมทอง เป็นต้น
๔. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มและควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม
๖. รายงานสรุปวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์
๔. ส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปรายการจัดจ้าง ซ่อมแซม และส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาวัน สารทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม (ที่เป็นวัสดุรองในกระบวนการพิมพ์)
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มและควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม
๔. ส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปรายการส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และราย
๖. จำหน่ายวัสดุประเภทเพลท ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๗. รายงานสรุปวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายงานการจำหน่ายวัสดุประเภทเพลท เป็นราย ๓ เดือน โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวรมิตา...

นางสาวรมิตา สีลาเนียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๔. รายงานสรุปวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี หมึกพิมพ์สำเนา และกระดาษไข เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๕. รายงานสรุปผลการใช้มีเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสี เป็นรายเดือน โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. แจ้งความประสงค์การเข้าเครื่องต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ จำนวน ๒ เครื่อง ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาลินี อธิณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ (กระดาษปอนด์ขาว)
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนราคาทั้งหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. รายงานการจำหน่ายเศษกระดาษ
๗. แจ้งเวียนปริมาณการใช้วัสดุกระดาษเอ ๔ ไปยังหน่วยงานภายในสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านธุรการ

นางสาวสุชาดา ชูรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. ตรวจสอบรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ (วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม วัสดุกระดาษ เอ๔ วัสดุกระดาษพิมพ์ใหญ่ วัสดุพิมพ์สำเนา หมึกคอมพิวเตอร์และโทรสาร วัสดุอื่น ๆ) จัดจ้างซ่อมแซม และจัดจ้างหน่วยงานภายนอกงานเป็นขั้นตอนพิเศษนอกเหนือจากงานพิมพ์ ดัดชุดปฏิบัติงานพิมพ์ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางมณีทิพย์...

นางณิธิพิทย์ บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

๑. เสนอแฟ้มงาน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร จากสำนักการคลังและงบประมาณ
๔. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการเบิก-จ่ายหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานสรุปขอเบิกวัสดุประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจรรยา เวียงใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. สรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในกลุ่มงาน (ขาด ลา มาสาย) เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง
๔. รายงานสรุปการเบิก-จ่าย และจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ (วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม, วัสดุหลัก วัสดุรอง วัสดุกระดาษ เอ๔ วัสดุกระดาษพิมพ์ใหญ่ วัสดุพิมพ์สำเนา หมึกคอมพิวเตอร์และโทรสาร วัสดุอื่น ๆ) เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

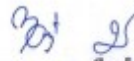
นายสวโรจน์ จักรศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่
 - หนังสือราชการภายนอกและภายใน
 - คำสั่งสำนักการพิมพ์
 - แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงาน
 - บันทึกข้อตกลงของบุคลากรภายในกลุ่มงาน
๔. จัดทำบันทึกการมอบหมายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) และผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

/๕. รวบรวมและ...

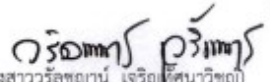
๕. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) และการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง
๖. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของ กลุ่มงานฯ
๗. นำเข้า แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลในระบบ Intranet, Facebook FanPage ของ สำนักการพิมพ์ และคุณธรรมคนสภา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ทราบและปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นางสาวจนา เรือนใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางสาววีรชัญญา เจริญทัศน์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

บริการพิเศษสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ทราบ/นฉฉ



(นางสาวจรูณี แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

๘ ม. ๖๕๕

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทร ๐ ๒๕๖๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๑๑
ที่ ศพ ๐๐๐๖-๐๕/๒๑๕ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ตามที่กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ได้เสนอเรื่อง การทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน รวมทั้งดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวาง) ๐๕๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> หรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอยู่ในบัญชีรายชื่อ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องเป็นสินค้าที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อ ให้เลือกใช้สินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีสารเคมี วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดทา

๒.๔ ในการจัดจ้างงานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง จะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท และการดำเนินงานป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๒.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบและให้แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักการพิมพ์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
เลขที่ <u>๒๑/๒๕๕</u>
วันที่ <u>๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕</u>
เวลา <u>๑๕.๓๕</u>

วันที่ <u>๑๗/๖/๕๕</u>
วันที่ <u>๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๕</u>
เวลา <u>๑๕.๑๕</u> นาทีก

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
เลขที่ <u>๒๑๐/๒๕๖๕</u>
วันที่ <u>๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕</u>
เวลา <u>๑๖.๓๕</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๖๗๑
 ที่ ทพ ๐๐๐๖.๐๕/๕๖๖ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

ตามหนังสือสำนักงานการพิมพ์ที่ สท ๐๐๐๖.๐๕/๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดทำวัสดุทางการพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องดำเนินการภายใต้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ ทวิ โดยเปิดแม่พิมพ์ไปรษณีย์ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ในเรื่องการสนับสนุนที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ทั้งนี้ ระเบียบพัสดุฯ ดังกล่าวได้ถูกยกเลิกด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการภายใต้บังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๕ (๖) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และวรรคสองกำหนดว่า "พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม" ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑/๒ พักตร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ ประชาชนสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง โดยมอบนโยบายแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้อนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ขณะเดียวกันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานฯ ได้ส่งสำนักงานการพิมพ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อสนับสนุนตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ประกอบกับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (ทว) ๐๔๐๕๖/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเห็นควรทบทวนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึง การรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ฉลากหยกวีเขียว ฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากประหยัดพลังงาน เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> หรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๗

/๒.๒ กรณีสรรพสามิต...

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องเป็นสินค้าที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่จำหน่ายอย่างเดียวกัน

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้เลือกใช้สินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีสารเคมี วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

๒.๔ ในการจัดจ้างงานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง จะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท และการดำเนินงานป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๒.๕ ค่าเงินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง


ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าวจะเป็นการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี และเป็นสำนักงาน ต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ให้สร้างผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาการทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเห็นชอบจะได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักงานพิมพ์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๒. แจ้งสำนักงานคลังงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักงานฯ ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ และให้แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย



(นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ


(นางสาววรชฎานา เจริญทัศน์วณิช)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน 1๖๒๒๖๕
บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เพื่อโปรดพิจารณาการทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเห็นชอบจะได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑. และข้อ ๒. ต่อไป



(นางสาววรชฎานา เจริญทัศน์วณิช)
ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์



(นางสาวกัญชัช ช่างช่าง)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๗ มี.ค. ๖๕

เห็นชอบ



(นางพรทิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕

แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ

รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมแบบต่าง ๆ







แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ

ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ
	ฉลากเขียว 1. http://ep.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://ep.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicarbonlabel.tco.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc 2. http://ep.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1. http://labelno5.esat.co.th/new58/#to_label_info 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประสิทธิภาพสูง 1. http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productType=1 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐอเมริกา (EPA)


บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงในสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร







แบบฟอร์ม 6.1(1)

บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง
ในสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 	spring		ฉลากเขียว บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	28 ธันวาคม 2566	31 มีนาคม 2565
2	กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 	ไอเดียกรีน		ฉลากเขียว บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	28 ธันวาคม 2566	31 มีนาคม 2565
3	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิ้ล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ 	ดับเบิ้ลเอ		ฉลากเขียว บริษัท ดับเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน) (โรงงานปราจีนบุรี)	7 เมษายน 2567	31 มีนาคม 2565

- ๒ -

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
4	กระดาษปอนด์ 80 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว 	กรีนพลัส		ฉลากเขียว บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	6 กรกฎาคม 2565	31 มีนาคม 2565
5	กระดาษปอนด์ 100 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว 	กรีนพลัส		ฉลากเขียว บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	6 กรกฎาคม 2565	31 มีนาคม 2565
6	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด 	Pentel รุ่น ZL 102-W		ฉลากเขียว บริษัท เพนเทล (ประเทศไทย) จำกัด	24 สิงหาคม 2567	31 มีนาคม 2565

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
7	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AA) 	Panasonic รุ่น LR6T	ตะกร้าเขียว 	บริษัท พานาโซนิค เอนเนอร์จี (ประเทศไทย) จำกัด	27 พฤศจิกายน 2566	31 มีนาคม 2565
8	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AAA) 	Panasonic รุ่น LR03T	ตะกร้าเขียว 	บริษัท พานาโซนิค เอนเนอร์จี (ประเทศไทย) จำกัด	27 พฤศจิกายน 2566	31 มีนาคม 2565
9	เครื่องพิมพ์ รุ่น DocuPrint P375 dw 	Fuji Xerox	ตะกร้าเขียว 	บริษัท ซูจิฟิสม บิซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด	6 กุมภาพันธ์ 2566	31 มีนาคม 2565

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
10	น้ำมันหล่อลื่น รุ่น DYNAMIC SUPER COMMONRAL 5W-40 	ptt	ตะกร้าเขียว 	บริษัท ปตท. น้ำมันและ การค้าปลีก จำกัด (มหาชน)	22 ธันวาคม 2566	31 มีนาคม 2565



บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม


แบบฟอร์ม ๖.๑(๒)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรมการออกแบบรายงานผลความที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็น มิตร	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท) รวมภาษี	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
1	กระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Green Plus			1,200	1,200	982,260	982,260
2	กระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม ขนาด ๓๓"x๔๓	Green plus			200	200	241,178	241,178
3	อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		✗	15	-	37,364.40	-
4	อาร์ตการ์ด ๑๙๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		✗	15	-	30,944.40	-
5	อาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		✗	20	-	22,106.20	-
6	กระดาษอาร์ตการ์ด 190 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว	sun		✗	8	-	12,497.60	-
7	กระดาษถนอมสายตา 75 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว	Green read		✗	222	-	243,478.50	-
8	อาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Kinmari		✗	7	-	9,587.20	-
9	อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Bohui		✗	1	-	2,981.02	-
10	อาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Kinmari		✗	6	-	8,217.60	-
11	กระดาษแข็ง เบอร์ ๓๒ ขนาด ๒๗"x๓๓			✗	2	-	1,990.20	-
12	หมึกเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัล สีอิตโมมิติ	Fuji xerox	CM305 DF	✗	20	-	69,282.50	-
13	เพลทคอมพิวเตอร์รูเพลท ขนาดตัด 2	KODAK		✗	65	-	387,880.35	-
14	เพลทคอมพิวเตอร์รูเพลท ขนาดตัด 3	KODAK		✗	5	-	27,204.75	-
15	เพลทคอมพิวเตอร์รูเพลท ขนาดตัด 4	KODAK		✗	45	-	203,289.30	-
16	น้ำยาล้างเพลท (หลัก)	KODAK		✗	20	-	36,380	-
17	น้ำยาล้างเพลท (เสริม)	KODAK		✗	30	-	51,360	-
18	น้ำยาล้างเพลท	IPP		✗	30	-	7,062	-
19	น้ำยาทำความสะอาดลูกปืน	Huber		✗	30	-	14,445	-

ลำดับ ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็น มิตร	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท) รวมภาษี	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
20	สเปวโยเซเน็ก	Sonex		×	60	-	9,630	-
21	ทินเนอร์	-		×	5	-	3,745	-
22	อุปกรณ์ตัวทำความร้อน (Fuser)	Epson		×	1	-	8,902.40	-
23	ขวดเย็บกระดาษสำหรับ เครื่องถ่ายเอกสาร	Fuji Xerox		×	4	-	16,692.00	-
24	กระดาษ80 แกรม ขนาดเอ 4	spring		✓ 	25,835	25,835	1,796,824.25	1,796,824.25
25	กาวย้อน			×	4	-	35,500	-
26	สปริงโม			×	10	-	2,800	-
27	สปริงฉากหน้า			×	10	-	1,500	-
28	น็อตหัวชม			×	100	-	300	-
29	เช็กรองเม็ด			×	120	-	47,508	-
30	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัดโนเมติ สีฟ้า	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
31	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัดโนเมติ สีแดง	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
32	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัดโนเมติ สีเหลือง	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
33	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัดโนเมติ สีดำ	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	5,000	-
34	เพลงคอมพิวเตอร์รูเพลง ขนาดคัต 2	KODAK		×	40	-	238,695.60	-
35	เพลงคอมพิวเตอร์รูเพลง ขนาดคัต 4	KODAK		×	40	-	180,701.60	-
					28,178	27,235	4,788,908	3,020,262
					คิด%	97%	คิด%	63%

หมายเหตุ : ✓ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
x สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. การคิดร้อยละของปริมาณสินค้าทั้งหมด จำนวน 28,178 ชิ้น จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตร
จำนวน 27,235 ชิ้น คิดเป็นร้อยละ 97%

2. การคิดร้อยละมูลค่าสินค้า จำนวนเงินทั้งหมด 4,788,908 บาท มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร
จำนวน 3,020,262 บาท คิดเป็นร้อยละ 63%

รายการจ้างบริการในช่วงเดือนมกราคม-มิถุนายน

แบบฟอร์ม ๖.๑(๒)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุงเทพมหานครแบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ซื้อในแต่ละรายการสินค้าและบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจ้างบริการในช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน 2565

ลำดับ ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/ หน่วยงาน	ความเป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณงานจ้าง		มูลค่างานจ้าง (บาท)	
				ทั้งหมด	เป็น มิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
1	จ้างสูบน้ำเสียจาการผลิตสิ่งพิมพ์ ออกจากถังเก็บน้ำเสีย บริเวณ ชั้น 82 อาคารรัฐสภา	บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด	ISO 14001	3	3	239,401.80	239,401.80
2	จ้างทำและติดตั้งจากกันอะคริลิกใส	ห้างหุ้นส่วน จำกัด จิตันเน็ลยู (1996)	-	1	-	20,009	-
3	จ้างเคลือบปกหนังสือเอกสารข่าว รัฐสภา/วารสารรัฐสภาสาร/ สุจิตชนเพื่อเสริมสร้างบ้านเมือง สุจริต จำนวนทั้งสิ้น 7,000 เล่ม	ห้างหุ้นส่วน จำกัด แดท ยู.วี.	-	7	-	64,616.23	-
4	จ้างลับใบมีด	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	-	1	-	3,049.50	-
5	จ้างซ่อมกระบอกโพลีเอทิลีน และสายลมเชื่อมสภาพซ่อมเครื่อง ถ่ายแม่พิมพ์ ยี่ห้อ KODAK รุ่น Magnus Q800 หมายเลขเครื่อง M 81900	บริษัท พี.ที. อินเตอร์ ซีพเพลย จำกัด	-	1	-	89,452	-
6	จ้างซ่อม 1. แมมโมรีการ์ดหน้าจอ ชำรุด 2. อินเวอร์เตอร์ชำรุดซ่อม เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า ขนาด 45 นิ้ว ยี่ห้อ WOHLBERG รุ่น PRO-TEC 115	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	-	1	-	354,384	-
7	จ้างซ่อม 1. โഴ้พาทกระดาษและ กั้นเปอร์พาทกระดาษชำรุด จำนวน 3 ราว. 2. ชุดเล้าพาหัวบีน กระดาษชำรุด. 3. หัวลมดูดกระดาษ ชำรุด จำนวน ๒ ชุด. 4. ลูกกว เชื่อมสภาพ หล่อลูกกวใหม่ จำนวน ๑ ชุด. 5.ชุดหนีบเล้าชำรุด ซ่อมเครื่องพิมพ์ออฟเซต ขนาดตัด 4 ยี่ห้อโตมิแนม 715 หมายเลขเครื่อง 11867 ๖.ลูกกวเชื่อมสภาพ หล่อ ลูกกวใหม่ จำนวน 1 ชุด	บริษัท กรรเทอร์ อินเตอร์เทรค จำกัด	-	1	-	173,447	-

ลำดับ ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/ หน่วยงาน	ความเป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณงานจ้าง		มูลค่างานจ้าง (บาท)	
				ทั้งหมด	เป็น มิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
8	จ้างซ่อมระบบลมนิวเมติกส์ชุด ซ่อมเครื่องพิมพ์ออฟเซต ขนาดตัด 3 ยี่ห้อ ADAST/827 หมายเลขเครื่อง 82710001	บริษัท อินเตอร์ กราฟฟิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด	-	1	-	267,500	-
9	จ้างซ่อม 1.มอเตอร์ปรับจังหวะ สายพานอัตโนมัติ (Sheet arrival gear moter) และ 2.โซ่ขับเคลื่อนสายพาน Feeder (Feeder chain) ซ้ำชุด ซ่อมเครื่องพิมพ์สี ยี่ห้อ HEIDENBERG รุ่น SPEEDMASTER หมายเลขเครื่อง 538958	บริษัท บีเอส. อินเตอร์เทคส์ จำกัด	-	1	-	41,516	-
10	จ้างซ่อม 1.ลูกปืนและซีลของลูกกลิ้ง ทากาวซ้ำชุด และ 2.ทำความสะอาด สะอากอ่างทากาวของเครื่องใส่สี ทากาว ยี่ห้อ PBM รุ่น P14	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริง จำกัด	-	1	-	80,078.80	-
รวม				18	3	1,333,454.30	239,401.80
				คิด%	17%	คิด%	18%

หมายเหตุ : 1. การคิดร้อยละของปริมาณงานจัดจ้างบริการทั้งหมด จำนวน 18 รายการ จัดจ้างบริการ
ที่เป็นมิตร จำนวน 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 17%
2. การคิดร้อยละมูลค่างานจ้างบริการ จำนวนเงินทั้งหมด 1,333,454.30 บาท มูลค่าจัดจ้าง
บริการที่เป็นมิตรจำนวน 239,401.80 คิดเป็นร้อยละ 18%

2. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด
- จำนวนพนักงาน 271 (คน)
- งบประมาณที่ใช้ 29,772,000.- บาท (1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565) (6 เดือน)



เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณา ดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย	✓	
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแบบ หลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน	✓	
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำ ความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ใน อาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่ เหมาะสม	✓	

3. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม
ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัด กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม*

-ไม่มีการจัดประชุม สัมมนา และอบรม-

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรไปไม่เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

4. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่า บริษัท พูจีพีเอ็ม บิสซิเนสอินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
- งบประมาณที่ใช้ 4,200,000 บาท/ปี
- จำนวน 5 เครื่อง

เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ไม่เป็น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. มีผู้ประกอบการน้อยรายที่จำหน่ายหรือผลิตสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและตรงต่อวัตถุประสงค์ของการทำงาน
2. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการใช้วัตถุดิบที่มีความจำเพาะเจาะจง จึงทำให้สินค้ามีราคาที่สูงหรือผลิตออกมาแล้วไม่ได้รับความนิยมและไม่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการจึงยกเลิกการผลิต
3. การจัดจ้างงานบริการที่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดใช้เครื่องมืออุปกรณ์มากกว่าการดำเนินการจ้างทั่ว ๆ ไป จึงทำให้มีต้นทุนสูง

6. ข้อเสนอแนะ

1. ภาครัฐ ภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือสินค้าอวกาศเขียวหรือมีการจัดกิจกรรมกระตุ้นความสนใจและปลูกจิตสำนึกเพื่อให้ผู้บริโภคมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น
2. การตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องจากบุคคลโดยส่วนมากยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผลมาจากการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงส่งผลให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี อย่างเช่น สินค้าประเภทนี้มีราคาแพง
3. ควรส่งเสริมการกระตุ้นรับรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดทัศนคติที่ดี


ผู้รายงาน

ชื่อ นางสาวอรุณรัตน์ นามสกุล ภูระหงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. 0 2242 5900 ต่อ 5431

.....

● การจัดจ้าง

สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด



สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๖ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
สัญญาเลขที่ ๕๕ / ๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๓๓๓ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรีเขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย นางพรทิด เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดสมุทรปราการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลลำไทรเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ โดย นางสาวจิตลัดดา สุวรรณศรี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๓๐๐๘๑๒๒๐๓๐๒๗๘๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และ หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แบบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

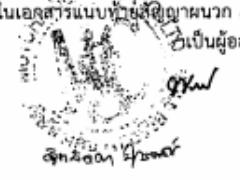
ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
- อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย
- สำนักงานพิมพ์ สม. (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญาฉบับนี้ทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๖ (หก) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๒๕,๗๗๒,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาท เจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทเก้าสิบสามสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑,๙๘๗,๗๐๐.๙๓ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสี่พันเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทเก้าสิบสามสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ๑ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ...


จิตรลัดดา เพชรเจริญ

เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญาด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | | |
|------|---------|--|----------------|
| ๒.๑ | ผนวก ๑ | ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด และรายละเอียดของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด | จำนวน ๔๐ หน้า |
| ๒.๒ | ผนวก ๒ | ใบเสนอราคา | จำนวน ๒ หน้า |
| ๒.๓ | ผนวก ๓ | เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด | |
| | | - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๔ หน้า |
| | | - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน ๗ หน้า |
| | | - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) | จำนวน ๑ หน้า |
| | | - สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายชื่อผู้ถือหุ้น | จำนวน ๒ หน้า |
| | | - สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม | จำนวน ๒ หน้า |
| | | - แบบยื่นภาษีผ่านทางอินเทอร์เน็ต | จำนวน ๑ หน้า |
| | | - สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทจำนวน ๑ หน้า | จำนวน ๑ หน้า |
| | | - สำเนาหนังสือรับรองการเปิดบัญชี และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) | จำนวน ๒ หน้า |
| | | ชื่อบัญชี บจก.มัดชาเซอร์วิส | |
| | | - สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP | จำนวน ๓ หน้า |
| ๒.๔ | ผนวก ๔ | รายละเอียดน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด รายการวัสดุอุปกรณ์ผลิตในประเทศไทย | จำนวน ๒๓๖ หน้า |
| ๒.๕ | ผนวก ๕ | สำเนาหนังสือรับรองผลงาน | จำนวน ๓๕ หน้า |
| ๒.๖ | ผนวก ๖ | เอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคม | จำนวน ๒ หน้า |
| ๒.๗ | ผนวก ๗ | หนังสือรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ ระบบการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ ระบบมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพงาน ความสะอาด BS EN ๑๓๕๕๙:๒๐๐๑ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ | จำนวน ๖ หน้า |
| ๒.๘ | ผนวก ๘ | เอกสารฉลากเขียวและเอกสารรับรองการบริการ ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและคู่มือการปฏิบัติงาน | จำนวน ๑๘ หน้า |
| ๒.๙ | ผนวก ๙ | เอกสารรับรองการฝึกอบรมและภาพถ่ายเครื่องแบบ หัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน | จำนวน ๒๕ หน้า |
| ๒.๑๐ | ผนวก ๑๐ | เอกสารขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) | จำนวน ๓ หน้า |
| ๒.๑๑ | ผนวก ๑๑ | แผนการดำเนินงาน ตารางการจัดทำแผนธุรกิจ ใช้ผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ และใช้ปริมาณเงิน | จำนวน ๑๙ หน้า |

/ ความใด ...



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่ได้คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่สัญญานี้ผู้รับจ้างได้มีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๑๒๒๐๑๐๐๑ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวน ๑,๕๘๘,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มานอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๔ (สิบสี่) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด รวมทั้งหมด ๖ งวด โดยแบ่งจ่าย ดังนี้
งวดที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
งวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
งวดที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
งวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

..... / งวดที่ ๕ ...

๒๖๒๑๑-๑ ๒๕๖๕

งวดที่ ๕ วันที่ ๓ - ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสน-หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

งวดที่ ๖ วันที่ ๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๖๒,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านเก้าแสน-หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาดอนนครินทร์-ลาซาล ชื่อบัญชี บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด เลขที่บัญชี ๓๐๕๒๑๖๑๓๗๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕ หน้าทีและควมรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนํายาทำความสะอาดและนํายาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะดวกเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันที่ต่อจากรันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีตามด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้


/ ๕๕๑ ...
เสนาบดี อธิบดี

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๓๐ ของราคาค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินวันละ ๒๔,๗๗๒.- บาท (สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบลองบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (หนึ่ง) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทั่วไปไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งวันแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ ตลอดจนการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยและดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๓๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี



ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๓๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๓ (สาม) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุจริตหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานหรือลดกำหนดเวลาการปฏิบัติ ตามสัญญาและเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓ (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ (วัน) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

๙.๓ กรณีมีเหตุจำเป็นอื่น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงและลดการปฏิบัติตามสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ตามความเหมาะสม

/ ข้อ ๑๐. ...



Signature: *Datoun Prasath*

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงานแต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิใช่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างคำเป็นงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ พรทิศ เพชรเจริญ ผู้ว่าจ้าง
(นางพรทิศ เพชรเจริญ)

เลขากิจการสภาผู้แทนราษฎร



ลงชื่อ จิตติศา สุวรรณศรี ผู้รับจ้าง
(นางสาวจิตติศา สุวรรณศรี)

ผู้รับมอบอำนาจ
บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ ศุภาวรรณ พยาน
(นางสาวศุภาวรรณ วรรณธรรม)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

ลงชื่อ รณนภัส พยาน
(นางสาวกัญญา รณนภัส)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๓

ที่ _____ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและปลอดภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง เพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงาน และการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานฯ ได้ส่งสำนักการพิมพ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ข้อ ๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๓ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คณะทำงานและเลขานุการฯ หมวด ๖

(นางสาววัลลภญาณี เจริญทัศนวิชัย)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
ประธานคณะทำงานฯ หมวด ๖

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

/๑๖/ ห้ามใช้ประตู...

๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัย
ภายในอาคาร

๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด

๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดย
เด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร

๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ใน
การทำงาน ได้ตลอดเวลา

๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึง
ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดไว้

๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สิน
ของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างของสวนสัตว์ในการ
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
ฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการห้ามผู้รับจ้างไม่ให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการ
ขอให้ผู้รับจ้างหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

๒. กรณีผู้รับจ้างอ้างดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาต
ให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้น ๆ

๓. ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและ
แนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางสาววราวุฒิ แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตัวอย่างแบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

แบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง นางสาวสวรรค์ สุธมัทนัน (บริษัท มัตตา เซอร์วิส จำกัด)
ประเภทงาน จ้างทำความสะอาดสำนักงาน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลง ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน		✓			
2. มีการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้าง กับผู้ว่าจ้าง		✓			
3. มีการดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจาก การปฏิบัติงาน		✓			
4. มีการปฏิบัติงานตามมาตรการ ประหยัดพลังงานและทรัพยากรของ หน่วยงาน		✓			
5. มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม		✓			
6. มีการจัดการขยะที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานและหลังจากปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยมีการทำความสะอาด พื้นที่ทุกครั้ง		✓			
รวมคะแนน		24			


สรุปคะแนนที่ได้ 24 คะแนนคิดเป็น 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมิน
(นางสาววราวุฒิ แก้วสะอาด)
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
วันที่ 1 / มิ.ย. / 65

ลงชื่อ สวรรค์ สุธมัทนัน ผู้รับการประเมิน
(นางสาวสวรรค์ สุธมัทนัน)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 1 / มิ.ย. / 65

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อระบบฐานข้อมูล	แหล่งข้อมูล
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/
ฐานข้อมูลสืบค้นและบริการ กรมควบคุมมลพิษ	http://gp.pcd.go.th/home

ผ่านทาง Application



บริการฐานข้อมูล

สืบค้นและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



Thai GPP



Green Card

รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ที่มีคุณภาพจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักงานและวิชาการสำหรับผู้แทนราษฎร ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน



โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

สถานประกอบการประเภทที่พักซึ่งมีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีส่วนร่วมในการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับ	รายชื่อ	ที่อยู่	ระดับรางวัล	ปีที่ได้รับ การรับรอง
๑	โรงแรมแกรนด์ เซนทรัลพอยต์ สุขุมวิท ๕๕	๓๐๐ ซ.สุขุมวิท ๕๕(ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๒	โรงแรมแกรนด์ไฮแอท กรุงเทพฯ	๒๓๕ เยาวราช สี่มิตรทาวน์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๓	โรงแรม ซางทียม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ	๒๔ ถนนเจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางกอกเขม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๔	โรงแรม แชนทรี-ลา กรุงเทพฯ	๕๔ ซอยวัดสามถุ ถนนเจริญกรุง บางรัก เขต กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๕	โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ และศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ	๓๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๖	โรงแรมโซ่ สวิสเทล	๕๑๔ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๗	โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส	๕๔๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๘	โรงแรมทูลเกล้าฯ คิง เพาเวอร์ กรุงเทพฯ	๔/๗ ถนนราชดำเนิน แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๔
๙	โรงแรมรามาราชการได้นส์	๗/๙ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๐	โรงแรมสิรินธร มิตรทาวน์	๒๔ ซอยหลังสวน แขวงสุรสีห์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๑๑	โรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ	๓๗/๓, ๒๘/๑-๓ ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๒	โรงแรมเอสดีที เมารนด์	๓๖ ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท ๕๓ (ซอยสามัคคี) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๔
๑๓	โรงแรมเอสดีที โพรตี โน้	๓๖ ถนนสุขุมวิท ซอย ๕๔ (กลาง) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๔
๑๔	ศิวาเทล กรุงเทพฯ	๕๒ ถนนวิภาวดี แขวงสุรสีห์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	เหรียญทอง	๒๕๖๓
๑๕	โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า เซ็นทรัลพลาซ่า อศศท้าว กรุงเทพฯ	๓๖๒๕ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐	เหรียญเงิน	๒๕๖๓
๑๖	ปรีติซันเอส	๕๘๘/๘๐๐ ถนนติวานนท์ แขวงคลองมหาสาร ป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๓
๑๗	โรงแรมแอนด์ แพลนเน็ต กรุงเทพฯ ภูเก็ต	๗ สุขุมวิท ๓๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	เหรียญทองแดง	๒๕๖๓



สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

