



**แบบประเมินตนเอง**  
**โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖**  
**โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

**รายละเอียดโครงการโดยสังเขป**

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: [gogreen1661@gmail.com](mailto:gogreen1661@gmail.com)

**แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่**

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
  - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
  - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
  - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
  - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
  - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน.....๑,๔๙๖.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

- ๑) ขอบเขตพื้นที่ อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานการประชุม ชั้น ๒
- ๒) ขอบเขตกิจกรรม พื้นที่สำนักงานการประชุม ประกอบด้วย โต๊ะทำงานข้าราชการ, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องประชุม, ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักพร้อมห้องน้ำภายใน, ห้องถ่ายเอกสาร, ห้องทำงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ห้องล้างจาน ทางเดินหน้าสำนักงานการประชุม และห้องน้ำและพื้นที่หน้าห้องน้ำ

**จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด** (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ (ข้าราชการ)	จำนวน	๑๐๑	คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน	-	คน
พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๑	คน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>จำนวน</b>	<b>๑๐๒</b>	<b>คน</b>



ส่วนที่ ๑ ๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๕											
		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.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	๑๒๐.๒๗	๑๒๔.๔๕	๑๐๓.๔๕	๑๐๗.๖๐	๑๐๓.๕๑	๑๐๗.๗๒	๙๗.๐๒	๙๗.๓๐	๑๐๖.๕๑	๘๒.๗๗	๑๑๖.๒๙	๘๘.๘๒
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๖,๙๐๔.๒๔	๗,๒๙๒.๔๓	๗,๗๐๘.๓๕	๖,๗๕๑.๗๔	๗,๖๕๕.๖๗	๙,๐๘๙.๒๐	๘,๘๕๙.๐๖	๙,๕๓๘.๓๙	๘,๓๒๓.๙๑	๗,๖๓๐.๗๑	๗,๖๗๕.๐๘	๗,๐๐๙.๖๑
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	๑๓๗.๔๕	๑๖๒.๔๔	๖๒.๔๘	๖๒.๔๘	๑๗๔.๙๓	๑๖๒.๔๔	๒๓๗.๔๑	๑๓๗.๔๖	๑๔๙.๙๔	๓๗.๔๙	๑๑๒.๔๖	๑๔๙.๙๔
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕.๒ น้ำมันเบนซิน	ลิตร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕.๓ ก๊าซโซฮอล์	ลิตร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

\*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

$$\begin{aligned} \text{การใช้น้ำ/ไฟ (ต่อพื้นที่)} &= \frac{\text{จำนวนหน่วยของการใช้น้ำ/ไฟ}}{\text{จำนวนพื้นที่ของอาคารรัฐสภา (พื้นที่สีเขียว+ภายใน)}} \times \text{พื้นที่สำนักงานประชุม} \\ &= \boxed{\phantom{000}} \begin{matrix} \text{(น้ำ) หน่วยเป็น ลบ.ม. (m}^3\text{)} \\ \text{(ไฟ) หน่วยเป็น กิโลวัตต์-ชั่วโมง (kWh)} \end{matrix} \end{aligned}$$



ส่วนที่ ๒	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
	ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน <input type="checkbox"/> ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
<b>๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</b> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ยังไม่มีดำเนินการ	- บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการประชุม แผนผังพื้นที่สำนักการประชุม ขนาดพื้นที่ ๑๗ ม. x ๘๘ ม. พื้นที่จำนวน ๑,๔๙๖ ตร.ม.
<b>๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม</b> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุ วันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ - ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง มาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
<b>๑.๓ คณะทำงานหรือทีมงาน</b> <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	- คำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการประชุมเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - คำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนัก การประชุม สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๑๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕</li><li>- คำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการประชุมเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</li><li>- คำสั่งสำนักการประชุม ที่ ๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</li></ul>
<p><b>๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li><li>- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี ๒๕๖๖</li><li>- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี ๒๕๖๖</li><li>- การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)</li><li>- การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)</li></ul>
<p><b>๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</li></ul>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า                      <input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำประปา                    <input checked="" type="checkbox"/> การใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย                   <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ</p>	<p>- ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง เป้าหมายการจัด การพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการ ดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณ ก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</li><li>○ ปริมาณการใช้น้ำ</li><li>○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>○ ปริมาณการใช้กระดาษ</li><li>○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ</li><li>○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานให้พนักงานทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<p>๒.๑ มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน เรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรม ของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการอบรมของสำนักงาน</p> <p>- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงาน ได้แก่</p> <p>(๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ในโครงการ Library Talk ครั้งที่ ๔ เรื่อง การขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>(๒) ก๊าซเรือนกระจก ในโครงการ Library Talk ครั้งที่ ๕ เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน</p>	<p>- แผนและหลักสูตรการอบรมประจำปี ๒๕๖๖ และ ผู้รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ (๑)</p> <p>- รายงานการดำเนินงานการฝึกอบรมตามแผนการ อบรม ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ โครงการ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>-รูปแบบการอบรมให้ความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> อบรมตนเอง <input checked="" type="checkbox"/> มีวิทยากรภายนอกมาอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการประเมินความรู้ก่อน-หลังการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร จำนวน ๒ โครงการ ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ (๒)</p> <p>- โครงการ Library Talk ครั้งที่ ๔ เรื่อง การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>- โครงการ Library Talk ครั้งที่ ๕ เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน</p> <p>- ประวัติการอบรม แยกรายบุคคล ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ (๓)</p> <p>- ประวัติวิทยากรในการอบรม</p>
<p><b>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</b></p> <p>๒.๒.๑ หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศในเว็บไซต์อินทราเน็ตของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศใน Facebook ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กลุ่ม Line</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรม Morning Talk</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IPTV ภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) โครงการ/กิจกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔) เป้าหมายและมาตรการ พลังงาน-ทรัพยากร</p> <p>๕) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๒.๒.๓ หน่วยงานมีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้</p> <p>๑) สร้างการรับรู้การมอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร ได้แก่</p> <p>๑.๑) ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>- แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์ม ๒.๒ (๑)</p> <p>- ภาพถ่ายประกอบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้ง ๕ หัวข้อ</p> <p>- ภาพถ่ายประกอบการสร้างความตระหนัก และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ทั้ง ๕ หัวข้อ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๑.๒) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๑.๓) ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยผู้อำนวยการสำนักการประชุม</p> <p>๒) กำหนดเป้าหมายการจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมทั้งการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๓) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร</p> <p>๔) หาแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ในกิจกรรม Morning Talk ครั้งที่ ๑</p> <p>๕) จัดทำช่องทางการมีส่วนร่วม โดยการแจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน และระบบ QR Code</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p><b>๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนได้แก่</p> <p>๑) มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน และระบบออนไลน์โดยสแกน QR Code</p> <p>๒) จัดทำแผนผังกระบวนการเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) จัดทำบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>- ภาพถ่ายประกอบการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>	
<p>๓.๑ การใช้น้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำ ในสำนักงานได้</p> <p>๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีระบบเซ็นเซอร์ชำระล้างอัตโนมัติแบบประหยัดน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- สำนักงานประชุมไม่มีมิเตอร์น้ำประปาแยกเฉพาะ แต่มีมิเตอร์น้ำประปารวมของทั้งอาคารรัฐสภา ซึ่งเป็นมิเตอร์วัดปริมาณการใช้น้ำประปาของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำประปาต่อเดือนและต่อหน่วย และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายได้</p> <p>- <a href="#">ประกาศสำนักงานประชุม เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</a></p> <p>- <a href="#">มีการจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓) ประชาสัมพันธ์และติดป้ายณรงค์มาตรการประหยัดน้ำประปาบริเวณพื้นที่มีการใช้น้ำภายในสำนักงานประชุม รวมทั้งดำเนินการกิจกรรม Happy Selfies Green</a></p> <p>- <a href="#">มีการใช้เครื่องสุขภัณฑ์ที่มีระบบเซ็นเซอร์ชำระล้างอัตโนมัติเพื่อประหยัดน้ำ ได้แก่ อ่างล้างหน้า ชักโครก โถปัสสาวะ เป็นต้น</a></p> <p>- <a href="#">มีการสำรวจพื้นที่และตรวจสอบการรั่วไหลหรือรั่วซึมของอุปกรณ์และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่มีการใช้น้ำภายในสำนักงานประชุมอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งซ่อมทันทีเมื่อพบการรั่วซึม</a></p> <p>- <a href="#">มีการนำน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมหรือน้ำที่เหลือทิ้งจากการล้างผักผลไม้รวบรวมมารดน้ำต้นไม้</a></p>





รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) บุคลากรปิดน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) บุคลากรใช้สบู่หรือน้ำยาล้างจานในปริมาณที่เหมาะสม และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ หรือล้างจาน และเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) บุคลากรนำน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมหรือน้ำที่เหลือทิ้งจากการล้างผักผลไม้รวบรวมมารดน้ำต้นไม้รวมทั้งตรวจสอบการรั่วซึมของอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประจำแต่ละเดือน</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประจำต่อหน่วย (ต่อจำนวนบุคลากร และต่อจำนวนพื้นที่ของสำนักงานการประชุม) และเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (เป้าหมาย: ลดลงร้อยละ ๑ ของปีฐาน (ปี ๒๕๖๕))</p> <p>- มีการสรุปสาเหตุที่ทำให้บรรลุผลตามเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (กรณีบรรลุเป้าหมาย) และวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข (กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย)</p> <p>- ภาพถ่ายบุคลากรของสำนักงานประชุมร่วมปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำประจำ</p> <p>- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p>	<p>- สำนักงานประชุมไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกเฉพาะ แต่มีมิเตอร์ไฟฟ้ารวมของทั้งอาคารรัฐสภา ซึ่งเป็นมิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือนและต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายได้</p> <p>- ประกาศสำนักงานประชุม เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- มีการจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓) ประชาสัมพันธ์และติดป้ายรณรงค์มาตรการประหยัดไฟฟ้าภายในสำนักงานประชุม</p> <p>-กิจกรรม <a href="#">Happy Selfies Green</a></p> <p>-กิจกรรม <a href="#">Happy Green Songs</a></p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการเลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>- มีการปิดไฟส่องสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นในช่วงพักกลางวัน</p> <p>- มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดระบบปรับอากาศและระบบทำความเย็นรวมทั้งอาคารรัฐสภา โดยมี Timer ควบคุมการเปิด - ปิดระบบดังกล่าวดังนี้</p> <p>(๑) วันที่ไม่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑.๑) วันจันทร์</p> <p>- เปิด Chiller เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>- เปิด AHU เวลา ๐๖.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา</p> <p>(๑.๒) วันอังคาร - วันศุกร์</p> <p>- เปิด Chiller เวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา</p> <p>(๒) วันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>- เปิด Chiller เวลา ๐๖.๓๐ น. และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>- เปิด AHU เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> Chiller เป็นระบบทำความเย็น ส่วน AHU เป็นระบบหมุนเวียนอากาศ สาเหตุที่ AHU เปิดก่อนและปิดภายหลัง Chiller เนื่องจากเพื่อให้มีอากาศหมุนเวียนได้อยู่ภายหลังปิด Chiller</p>
<p>๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (ต่อจำนวนบุคลากร และต่อจำนวนพื้นที่ของสำนักงานประชุม) และเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (เป้าหมาย: ลดลงร้อยละ ๑ ของปีฐาน (ปี ๒๕๖๕))</p> <p>- สรุปสาเหตุที่ทำให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (กรณีบรรลุเป้าหมาย) และวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข (กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย)</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้า ในสำนักงานอย่างไร ๑) บุคลากรปิดไฟส่องสว่างและพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในช่วงพักกลางวัน ๒) บุคลากรปิดไฟส่องสว่างในจุดที่ไม่จำเป็น ๓) บุคลากรปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงานเมื่อเลิกใช้งานหรือเลิกงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ภาพถ่ายบุคลากรของสำนักงานการประชุมร่วมปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า
๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงาน มีเรื่องใดบ้าง  <input checked="" type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  <input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน  <input checked="" type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน  <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ประกาศสำนักงานประชุม เรื่อง มาตรการและ แนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ - มีการจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓) ประชาสัมพันธ์ และติดป้ายรณรงค์มาตรการ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักงานประชุม  - มีการรับส่งหนังสือภายนอกหรือเอกสารไปยัง หน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภาครัฐ (ระบบ TH e-Gif) แทนการ เดินทางไปส่งเอกสาร  - มีการศึกษาและวางแผนเส้นทางก่อนเดินทางไป ปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดและรถติด น้อยกว่า - มีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อต้อง เดินทางไปในสถานที่เดียวกันหรือใช้เส้นทางเดียวกัน นัดหมายและเดินทางไปพร้อมกัน  - มีการซ่อมบำรุงรถยนต์สำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ  <b>หมายเหตุ :</b> อยู่ระหว่างขอข้อมูลการซ่อมบำรุงรถยนต์ สำนักงานฯ



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) บุคลากรมีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) ทางเดียวกันไปด้วยกัน</p> <p>๒) บุคลากรมีการใช้ขนส่งสาธารณะแทนรถยนต์ส่วนตัว เช่น ใช้บริการรถเมล์และเรือสาธารณะตามโครงการ รถเมล์สุขใจและโครงการขวนลงเรือเพื่อชีวิตผาสุก ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๓) บุคลากรมีการรับส่งหนังสือภายนอกหรือเอกสาร ไปยังหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (ระบบ TH e-Gif) แทนการเดินทางไปส่งเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละ เดือน</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อ หน่วย (ต่อจำนวนบุคลากร) และเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย (เป้าหมาย: ลดลงร้อยละ ๑ ของเดือนฐาน (เดือนแรก ที่มีการใช้รถยนต์เดินทางไปนอกสถานที่))</p> <p>- สรุปสาเหตุที่ทำให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (กรณีบรรลุเป้าหมาย) และวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข (กรณีไม่ บรรลุเป้าหมาย)</p> <p><i>หมายเหตุ :</i> ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ประชุมจะมีการเดินทางไปสัมมนาออกสถานที่ จำนวน ๑ ครั้ง และเดินทางไปจัดโครงการเสริมสร้างการมีส่วน ร่วมของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย ในแต่ละภาคอีกจำนวน ๔ ครั้ง รวมทั้งหมด ๕ ครั้ง</p> <p>- ภาพถ่ายบุคลากรของสำนักงานประชุมร่วมปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- บุคลากรมีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) ทางเดียวกันไปด้วยกัน</p> <p>- บุคลากรมีการใช้ขนส่งสาธารณะแทนรถยนต์ส่วนตัว</p> <p>- บุคลากรมีการรับส่งหนังสือภายนอกหรือเอกสารไป ยังหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (ระบบ TH e-Gif) แทนการเดินทางไปส่งเอกสาร</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิก กระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง ๒ หน้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง มาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- มีการจัดทำมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓) ประชาสัมพันธ์ และติดป้ายรณรงค์มาตรการ ประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของแต่ละกลุ่มงานภายใน สำนักการประชุม</p> <p>- มีการส่งหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระและเอกสาร ประกอบการประชุมผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE หรือ ดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code แทนการใช้กระดาษ</p> <p>- มีการใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Label) โดยพิมพ์ทั้งสองหน้า และคัดแยกประเภทของ กระดาษใช้แล้ว ได้แก่ กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวและ สองหน้า และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)</p> <p>- มีการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามรอบระยะเวลา การซ่อมบำรุงตามสัญญาเช่า</p> <p>- มีการกำหนดจุดใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน และวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานอื่นๆ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ ของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) บุคลากรมีการใช้กระดาษเท่าที่จำเป็นโดยพิมพ์ทั้งสองหน้า และคัดแยกประเภทของกระดาษใช้แล้ว ได้แก่กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวและสองหน้า และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)</p> <p>๒) บุคลากรมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ เช่น การส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน LINE และแจ้งเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ภายในสำนัก และรับส่งเอกสารผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แทนการใช้กระดาษ</p> <p>๓) บุคลากรมีการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ไว้ใน Flash Drive, External Hardisk แทนการเก็บในรูปแบบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย (ต่อจำนวนบุคลากร) และเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (เป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑ ของปีฐาน (ปี ๒๕๖๕))</p> <p>- สรุปสาเหตุที่ทำให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (กรณีบรรลุเป้าหมาย) และวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข (กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย)</p> <p>- ภาพถ่ายบุคลากรของสำนักการประชุมร่วมปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>- บุคลากรมีการใช้กระดาษเท่าที่จำเป็นโดยพิมพ์ทั้งสองหน้า และคัดแยกประเภทของกระดาษใช้แล้ว</p> <p>- บุคลากรมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p>
<p>๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงาน ดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกการใช้ห้องประชุมภายในสำนักการประชุม</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet</p>	<p>- มีการส่งหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งการประชุมคณะทำงานภายในสำนักการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ดาวน์โหลดเอกสารผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน (<a href="http://www.parliament.go.th">www.parliament.go.th</a>), E-book, Line, QR Code</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม  <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร	<p>- มีการเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และปิดไฟเมื่อเลิกประชุมทันที</p> <p>- มีการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในกรณีที่ต้องจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างด้วย</p>
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>	
<p><b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b></p> <p>๔.๑.๑ หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท <input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน <input checked="" type="checkbox"/> มีจุดพักขยะของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ</p> <input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม <input type="checkbox"/> ยังมีการใช้โฟมในอาคาร <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>- ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายใน สำนักการประชุม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>- แผนการดำเนินงานของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>- การจัดการขยะ</p> <p>- เส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน</p> <p>- ตารางปริมาณขยะ ปี ๒๕๖๖</p> <p>- การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ</p> <p>- โปสเตอร์รณรงค์</p> <p>- แผ่นพับรณรงค์</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</b></p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินการในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <p>๔.๒.๑ อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือ มีไม่ครบทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของ ถังดักไขมัน</li><li><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสีย ของหน่วยงาน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสีย ของหน่วยงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือ มีไม่ครบทุกจุด</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<p>- ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง มาตรการการจัดการของ เสียภายในสำนักการประชุม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>- แผนการดำเนินงานของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>- อาคารหน่วยงาน</p> <p>- ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสีย ปี ๒๕๖๕</p>





รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	
<p><b>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</b></p> <p>๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- แผนการบำรุงรักษาประจำปี ๒๕๖๖</li><li>- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</li> <li>- มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</li><li>- มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</li><li>- มาตรการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง</li></ul>
<p><b>๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน</b></p> <p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี</li><li><input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบางครั้ง</li><li><input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง</li></ul> <p>(ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓)</p> <p>๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ และมีใบรับรอง</li><li><input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน</li></ul> <p>๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๑๒/๖๘๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง <a href="#">ขอความอนุเคราะห์สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์กรมหาชน) เพื่อบริการตรวจวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการทำงาน (ความร้อน แสงสว่าง เสียง และฝุ่น) และสถาบันฯ ได้มีการตอบรับ และมีกำหนดเข้าตรวจวิเคราะห์ ในวันอังคารที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖</a></li></ul>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๕.๓ เสียงในสำนักงาน</b></p> <p>๕.๓.๑ หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้</p> <p>๑) กรณีมีเสียงดังผิดปกติจากเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒) กรณีมีเสียงดังผิดปกติจากเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓) กรณีที่เกิดมลภาวะทางเสียงในสำนักงานประชุม</p> <p>๕.๓.๒ หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้</p> <p>๑) กรณีที่เกิดมลภาวะทางเสียงจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร</p>	<p>- มาตรการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง</p>
<p><b>๕.๔ ความน่าอยู่</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ ส.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เคย</p> <p>○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- แผนผังการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน</p> <p>- แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>- โครงการ กิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning</p> <p>- แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและ การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว (หมายเหตุ : อยู่ระหว่างดำเนินการ)</p> <p>- แนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรคนในสำนักงาน</p> <p>- แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>- รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์</p> <p>- หลักฐานการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินหน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด      <input checked="" type="checkbox"/> เคยจัด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีธงนำทางอพยพหนีไฟ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของอาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</p>	<p>- การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>- ภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ</p> <p>- การกำหนดเส้นทางหนีไฟ มีธงนำ และมีจุดรวมพลของอาคาร</p> <p>- แผนฉุกเฉิน ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>- ความเหมาะสมและเพียงพอของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง</p> <p>- ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>(หมายเหตุ : อยู่ระหว่างการประสานส่วนงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์ม ในการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว)</p>
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<p><b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) <a href="http://gp.pcd.go.th/home">http://gp.pcd.go.th/home</a></li><li>๒) <a href="https://www.google.co.th/">https://www.google.co.th/</a></li><li>๓) <a href="http://www.tei.or.th/greenable/">http://www.tei.or.th/greenable/</a></li><li>๔) <a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_lable_info">http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_lable_info</a></li><li>๕) <a href="http://labelling.dede.go.th/survey/product/lish-productTypeld=1">http://labelling.dede.go.th/survey/product/lish-productTypeld=1</a></li></ol> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) กระดาษ A๔</li><li>๒) วัสดุสำนักงาน</li></ol>	<p><u><a href="#">การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า</a></u></p> <p>- รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมและแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ</p> <p>- ภาพการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>- บัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p>- บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้งานจริง</p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ (๑)</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อกระดาษ เอ ๔ (๒)</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (๑)</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (๒)</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (๓)</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์</a></u></p> <p>- <u><a href="#">หลักฐานการจัดซื้อเครื่องพิมพ์</a></u></p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๖.๒ การจัดจ้าง</b></p> <p>๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>- <u>หลักฐานการจ้างทำความสะอาดของสำนักงานฯ ทั้งนี้ จะมีแม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานการประชุม จำนวน ๑ คน</u></p> <p>- สำนักงานฯ มีสำนักรักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยในภาพรวมของทั้งสำนักงานฯ จึงไม่ได้มีการจ้างดูแลความปลอดภัยจากภายนอก</p> <p>- การจ้างดูแลสวนฯ และการจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทางสำนักงานฯ ยังไม่ได้เป็นผู้ว่าจ้าง แต่เป็นสัญญาจ้างของบริษัทผู้รับเหมาที่ดำเนินการ เนื่องจากทางผู้รับเหมา ยังไม่ได้ส่งมอบพื้นที่ให้กับทางสำนักงานฯ</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำขอบเขตหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- <u>หลักฐานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (๑)</u></p> <p>- <u>หลักฐานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (๒)</u></p> <p>- <u>ประกาศสำนักงานการประชุม เรื่อง แนวทางการจัดประชุม อบรม สัมมนาฯ</u></p> <p>- การค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p><a href="http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/evaluation">http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/evaluation</a></p> <p>- <u>ประกาศสำนักงานการประชุม เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</u></p> <p>- <u>สำนักงานประชุมมีการเชิญผู้รับจ้างลงนามใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>- <u>สำนักงานประชุมมีการกำหนดแผนการสื่อสารเพื่อดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง</u></p> <p>- <u>สำนักงานประชุมมีการกำหนดแบบการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง</u></p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- <a href="#">ประกาศสำนักการประชุม เรื่อง แนวทางการจัดประชุมอบรม สัมมนาฯ</a></p> <p>- การค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p><a href="http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/evaluation">http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/evaluation</a></p> <p>- <a href="#">สำนักการประชุมมีการกำหนดแบบคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</a></p> <p>- <a href="#">การค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</a></p>

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบประเมิน  
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....  
Email: .....

**กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง**

Email: [gogreen1661@gmail.com](mailto:gogreen1661@gmail.com)

ผู้ประสานงาน : ๑) คุณงามนิจ อนุศาสนี ๐๘๖-๑๔๗๔๙๓๖

๒) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ ๐๘๑-๑๙๑๕๕๐๓

โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓