



ด่วนที่สุด: บันทึกข้อความ

เลขที่: ๑๑๗๓๖/๖๓
 วันที่: ๓๐/ก.ย./๖๓
 เวลา: ๑๓.๑๖ น. นาฬิกา

ที่ปรึกษา: ๒๗ (๖๕)๗
 วันที่: ๓๐/๙/๖๓
 เวลา: ๑๕.๐๐ น. นาฬิกา

ส่วนราชการ คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โทร. ๗๓๔๒

ที่ สผ.๐๐๒๑.๐๔/๗๗๖

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ โดยมีที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์) เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ นายวิจารณ์ สีมาฉายา (อดีตปลัดกระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม) เป็นที่ปรึกษาและกรรมการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์) เป็นรองประธานกรรมการ และมีผู้แทนจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ทั้งนี้ ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มีการปรับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ในส่วนของการจัดกิจกรรม ๕ ส. การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day การจัดประกวดสำนักสีเขียว และการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกอาคาร โดยให้นำไปดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Signature)

(นางสาวณัฐกานต์ จูฑามาตย์)
 กรรมการและเลขานุการ

(Signature)

(นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์) ๓๐ ก.ย. ๖๓
 ประธานกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หรือ

(Signature)

(นายสรศักดิ์ เพ็ญเวช)
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓



แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔



คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการ	๓
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๔

ด้วยประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง ประกอบกับโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่คาดว่าจะดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และสำนักงานฯ จะต้องย้ายที่ทำการอาคารที่ปรึกษาและอาคารตีพิมพ์เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงานและการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกันเพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้แก่ การลดต้นทุนการใช้พลังงาน การลดต้นทุนการใช้กระดาษและทรัพยากรวัสดุสิ้นเปลือง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ จะนำแนวคิด “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” มาเป็นกรอบในการพัฒนาสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การพัฒนาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำแนวคิดสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาเป็นแนวนโยบายในการดำเนินงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ นอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลืองแล้วยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สำนักงานฯ ในการเป็นส่วนราชการที่มีการดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว
๒. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อยกระดับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว
๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถลดต้นทุนจากการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง โดยได้กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบไว้ดังนี้

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
๑. มีการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครบ ๖ หมวด ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

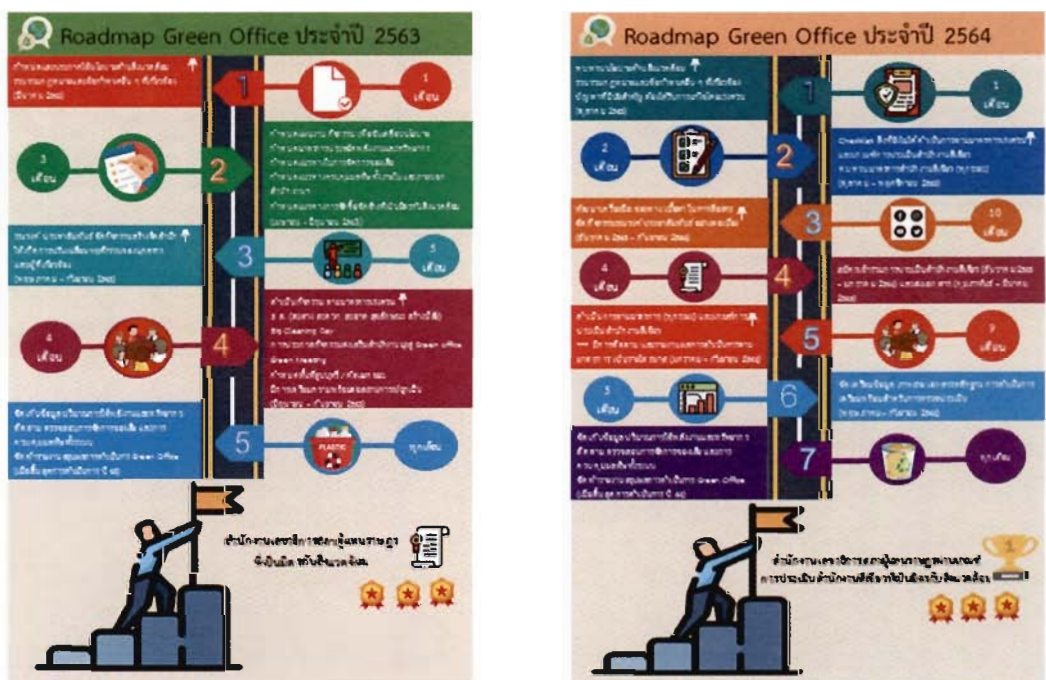
เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none">ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีการมอบนโยบายให้ส่วนราชการไปปฏิบัติตามกรอบ/แนวทางและระยะเวลาที่กำหนด (อาจเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญ/เร่งด่วน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ความเห็นชอบให้เป็นโครงการตามนโยบายก็ได้)ส่วนราชการมีแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓	<ul style="list-style-type: none">ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	<ul style="list-style-type: none">ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายประธานสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมผลลัพธ์ ผลกระทบ และนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

การจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ เป็นไปตาม Roadmap Green Office ประจำปี ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ ดังนี้



ภาพที่ ๑ Roadmap การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดำเนินการตามองค์ประกอบเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นในองค์กรจากการใช้ทรัพยากร และการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย มาตรการใช้พลังงานอย่างประหยัด มาตรการประหยัดการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสียและขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน การจัดการน้ำเสียในสำนักงานและการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง เพื่อลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2564

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย	การวางแผนนโยบาย การวางแนวนโยบาย การดำเนินงาน	การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
การกำหนดนโยบาย	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ 2. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการ	กุมภาพันธ์ – เมษายน 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
การวางแผนการดำเนินงาน	ระบุประเด็น และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานในการปฏิบัติงาน 2. สำรวจการใช้ทรัพยากรพลังงาน (ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี) 3. ประเมินความรุนแรงที่เกิดจากปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรพลังงาน 4. รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน 5. สำนักงานจะต้องมีปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง 5% จากปีที่ผ่านมา	มิถุนายน – กันยายน 2563 และ พฤศจิกายน 2563 - มกราคม 2564	- คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ด้านนโยบายและการสื่อสาร
ศึกษากฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ศึกษากฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	1. รวบรวม ศึกษา และจัดทำรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน 2. ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน	มิถุนายน – สิงหาคม 2563 และ มกราคม - กุมภาพันธ์ 2564	

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย	การวางแผนงาน/โครงการ	1. จัดกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานฯ โดยขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2. จัดกิจกรรมประกวดสำนักสีเขียว	มกราคม – กันยายน 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ด้านนโยบายและการสื่อสาร - ทุกสำนัก
	ทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม	ผู้บริหารทบทวน/ปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้นโยบายมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม 2563	- คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ช่องทางสื่อสาร	1. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรทราบ 2. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เข้ามาเข้ามาในอาคารทราบ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน	มิถุนายน - กรกฎาคม 2563 และ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ด้านนโยบายและการสื่อสาร - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการพิมพ์ - สำนักสารสนเทศ - สำนักประชาสัมพันธ์ - สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ - สำนักนโยบายและแผน
	กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม	จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) การอนุรักษ์ทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม การรับมีโอเลกทรอนิกส์ การนำเสีย/ขยะ เป็นต้น	มิถุนายน - สิงหาคม 2563 และกุมภาพันธ์ 2564	- คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ด้านนโยบายและการสื่อสาร - สำนักพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ต่อ)				
		จัดอบรมแม่บ้านในการให้ความรู้ การคัดแยกขยะ การทำความสะอาด การเก็บรวบรวม เก็บขน และการบันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภทในแต่ละวัน การทำความสะอาดถังขยะนั้นบริเวณอย่างสม่ำเสมอ	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2564	- คณะอนุกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านการจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม - สำนักวิชาความปลอดภัย
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน				
	การใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน	<p>1. รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>2. กำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน (น้ำ / ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง) และการประหยัดทรัพยากร (กระดาษ / อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม - ปิดไฟฟ้าและปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน - ควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน - จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง เลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก หรือโฟม ควรเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการบรรจุอาหาร - จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม คัดแยกขยะ เก็บรวบรวมขยะ และล้างภาชนะในบริเวณพื้นที่กำหนด 	มิถุนายน – กรกฎาคม 2563	- คณะอนุกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านการจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม - ทุกสำนัก
การจัดประชุมและนิทรรศการ	กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการในการจัดการประชุมและนิทรรศการ เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุม / เอกสารการประชุมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E – mail , LINE - ใช้ Ipad ในการประชุมแทนการใช้กระดาษ - กรณีสัมมนาให้ดาวน์โหลดเอกสารประกอบสัมมนาผ่าน QR Code 	เมษายน – ธันวาคม 2563 และ มกราคม – ธันวาคม 2564	- คณะอนุกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านการจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ให้มีระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่าน Application LINE Group, ZOOM Meeting, CISCO Webex 		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักพัฒนาบุคลากร - สำนักรักษาความปลอดภัย - สำนักสารสนเทศ - สำนักการประชุม - สำนักกรรมกริการ 1 2 และ 3 - สำนักนโยบายและแผน
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	การจัดการของเสีย	<p>กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน (ขยะ / น้ำเสีย) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมถังในการคัดแยกขยะ อย่างน้อย 2 ถังในแต่ละจุด ประกอบด้วย ถึงขยะทั่วไป และถึงขยะรีไซเคิล บริเวณทางเดิน ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบอาคาร - รัฐสภา โดยกำหนดจุดในการวางถังขยะให้เหมาะสม - จัดถึงขยะสำหรับใส่เศษอาหารภายในห้องเตรียมอาหารและห้องอาหาร เพื่อรวบรวม แยกนำไปกำจัด - จัดทำถังขยะอันตรายเพื่อใส่ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ กำหนดจุดในการรวบรวม บริเวณชั้นล่างของอาคาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำจัด 	<p>มิถุนายน - ธันวาคม 2563 และ มกราคม - ธันวาคม 2564</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - ด้านการจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม - สำนักรักษาความปลอดภัย - ทุกสำนัก

เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียด	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	พื้นที่สุบบุหรี่	กำหนดพื้นที่สุบบุหรี่ที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย	มิถุนายน - สิงหาคม 2563	- คณะอนุกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
	ควบคุมอากาศในสำนักงาน	จัดทำแผนการควบคุมอากาศในสำนักงาน และแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ		- สำนักวิชาการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
	การเตรียมความพร้อมต่อ	1. จัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ 2. จัดทำแผนฉุกเฉิน		- สำนักวิชาการความปลอดภัย
	สถานการณ์ฉุกเฉิน	3. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน		- ทุกสำนัก
	มลพิษทางอากาศ	1. ควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานที่เกิดจากการก่อสร้างและการปรับปรุงต่อเติมสำนักงาน 2. ควบคุมควันไอเสียจากท่อรถยนต์ 3. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงอันตรายที่เกิดจากมลพิษทางอากาศผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ค่าฝุ่นละออง PM 2.5 ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง เป็นต้น		
	แสงสว่าง	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามกฎหมาย	กันยายน 2564	
	เสียง	กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน		
	ความน่าอยู่	1. กำหนดพื้นที่ใช้ประโยชน์ หรือพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้ชัดเจนเป็นสัดส่วน เพื่อรักษาความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค 3. ประกาศให้แม่บ้านหรือผู้มาให้บริการได้รับทราบและให้ความร่วมมือ 4. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การประชุมของคณะต่าง ๆ และกำหนดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม 5. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับบุคลากรในแต่ละสำนักงานในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร		

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	เมษายน - กันยายน 2563 และ ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564
	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จัดซื้อผลิตภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	
	การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	

- สำนักการคลัง และ
งบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2564 รอบ 12 เดือน

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	การดำเนินการ
		63	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
การกำหนดนโยบาย	1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ	มี.ค.	ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563
		ม.ค.	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ 22 มกราคม 2563 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ 2.1 คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร โดยมีที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางวัชรารัตน์ รัตน์โกเศศ จันทระเจริญ) เป็นประธานอนุกรรมการ โดยจะดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในหมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และหมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ลงวันที่ 2 เมษายน 2563 2.2 คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านการจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม โดยมีที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายศิริรัตน์ พันธุ์) เป็นประธานอนุกรรมการ โดยจะดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในหมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ลงวันที่ 2 เมษายน 2563
	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการ	เม.ย.	

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	การดำเนินการ
		63	
การวางแผนการทำงาน	<p>การวางแผนการทำงาน</p> <p>3. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. สำรวจการใช้ทรัพยากรพลังงาน (ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี)</p> <p>3. ประเมินความรุนแรงที่เกิดจากปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร</p> <p>4. รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน</p> <p>5. สำนักงานจะต้องมีปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลง 5% จากปีที่ผ่านมา</p>	ก.พ.	<p>1. มีการสำรวจพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว และให้มีการประเมินที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปกำหนดเป็นมาตรฐานร่งต่อวัน วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563</p> <p>2. มีการรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรโดยมีการจัดทำรายการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานฯ ประจำปี โดยจะเป็นรวบรวมปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ของสำนักงานฯ</p>
	<p>4. จัดทำรายการกฎหมาย</p> <p>1. รวบรวม ศึกษา และจัดทำรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ</p> <p>2. ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>	พ.ค.	<p>มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2561 - พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 - พ.ร.บ.ควบคุมโรคจากอาหารปลอดภัยและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ.ควบคุมโรคจากอาหารปลอดภัยและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และสถานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561</p>
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<p>5. จัดกิจกรรม</p> <p>1. จัดกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานฯ โดยขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานที่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day</p> <p>2. จัดกิจกรรมประกวดสำนักงานสีเขียว</p>		<p>การจัดกิจกรรมประกวดสำนักงานสีเขียวจะขอเลื่อนไปดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	การดำเนินการ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
ช่องทางสื่อสาร	<p>6. ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>1. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรทราบ</p> <p>2. จัดทำช่องทางเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เข้ามาในอาคารทราบ</p> <p>3. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน</p>	พ.ศ.	<p>1. มีการจัดทำ Backer “สำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎรมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว” เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563</p>
กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม	<p>7. การเสริมสร้างความรู้</p> <p>จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) การอนุรักษ์ทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม การรับมือโลกร้อน และการจัดการน้ำเสีย/ขยะ เป็นต้น</p> <p>8. อบรมผู้รับจ้าง</p> <p>จัดอบรมแม่บ้านในการให้ความรู้ การคัดแยกขยะ การทำความสะอาด การเก็บรวบรวม เก็บขน และการบันทึกข้อมูลขยะ และขยะประเภทในแต่ละวัน การทำความสะอาดถังขยะบริเวณอ่างล้างจานอย่างสม่ำเสมอ</p>	ก.ค.	<p>2. มีการจัดทำแผนการสื่อสารรณรงค์ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2563 พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรของสำนักงานฯ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้รับบริการ และผู้มาใช้บริการอาคารรัฐสภาฯ ทราบ</p> <p>มีการจัดทำแผนการจัดอบรมเสริมสร้างความรู้ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร โดยได้กำหนดการหลักสูตรการอบรม จำนวน 7 หลักสูตร</p> <p>จะดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
การใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน	<p>9. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>1. รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>2. กำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน (น้ำ / ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง) และการประหยัดทรัพยากร (กระดาษ / อุปกรณ์สำนักงาน เช่น</p>	ก.ค.	<p>1. มีการจัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานฯ ประจำปี โดยจะเป็นรวบรวมปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้น้ำประปา และไฟฟ้า ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์</p> <p>2. มีการกำหนดมาตรการการดำเนินการประหยัดพลังงาน (น้ำ / ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง) และการประหยัดทรัพยากร (กระดาษ / อุปกรณ์สำนักงาน) และ</p>

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	การดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม - ปิดไฟฟ้าและปลั๊กอุปกรณ์ทุกเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน - ควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน - จัดเตรียมเครื่องต้ม อหารวาง เลือกประเภทที่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก หรือโฟม ควรเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการบรรจุอาหาร - จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม คัดแยกขยะ เก็บรวบรวมขยะ และล้างภาชนะในบริเวณพื้นที่กำหนด 	63	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการฯ ทราบแล้ว
การจัดประชุมและนิทรรศการ	<p>10. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการในการจัดการประชุมและนิทรรศการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุม /เอกสารการประชุมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, LINE - ใช้ load ในการประชุมแทนการใช้กระดาษ - ให้ความนิเทศเอกสารประกอบการสัมมนาผ่าน QR Code <p>11. กรณีมีมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ให้มีระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่าน Application LINE Group, ZOOM Meeting, CISCO Webex</p>	ม.ค. เป็นต้นไป ม.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเชิญประชุมผ่านทาง SMS และ Line 2. มีการนำ load มาใช้ในการประชุมแทนการใช้กระดาษ 3. เอกสารประกอบการสัมมนา ให้ส่งผ่าน QR Code <p>มีการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ ZOOM ในช่วงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน</p>
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
	<p>12. การจัดการของเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดถังขยะสำหรับใส่เศษอาหารภายในห้องเตรียมอาหารและห้องอาหาร เพื่อรวบรวม แยกนำไปกำจัด - จัดหาถังขยะอันตรายเพื่อใส่ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ กำหนดจุดในการรวบรวม บริเวณชั้นล่างของอาคาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำจัด 	ม.ย.	มีการจัดวางถังขยะใส่เศษอาหารภายในห้องเตรียมอาหารและห้องอาหารในส่วนของถังขยะอันตรายเพื่อใส่ขยะอันตราย อยู่บริเวณ ชั้น 1 ห้องบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	การดำเนินการ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
พื้นที่สูบบุหรี่	13 กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย	ก.ค.	มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายในอาคารรัฐสภา ผู้สภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 จุด คือ บริเวณชั้น 1 ด้านหลังห้องรับประทานอาหารของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และบริเวณชั้น 1 ด้านหลังห้องรับประทานอาหารของข้าราชการ เนื่องจากมีระยะห่างจากประตูทางเข้า-ออก 5 เมตร ตามที่กฎหมายกำหนด
ควบคุมอากาศในสำนักงาน	14. จัดทำแผนการควบคุมอากาศในสำนักงาน และแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ	ก.ค.	มีระบบตรวจวัดอากาศ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
การเตรียมความพร้อมรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน	15. การเตรียมความพร้อม 1. จัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ 2. จัดทำแผนฉุกเฉิน 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนทุกเดือน	ก.ค.	1. คณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินสำนักรักษาความปลอดภัย ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนฯ ดังกล่าว 2. ผู้รับจ้างก่อสร้างมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนทุกเดือน
มลพิษทางอากาศ	16 มลพิษทางอากาศ 1. ควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานที่เกิดจากการก่อสร้างและการปรับปรุงต่อเติมสำนักงาน 2. ควบคุมควันไอเสียจากท่อรถยนต์ 3. รมรงค์และปะระชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงอันตรายที่เกิดจากมลพิษทางอากาศผ่านทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ค่าฝุ่นละออง PM 2.5 ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง เป็นต้น	มี.ค. เป็นต้นไป	1. ผู้รับจ้างก่อสร้างและสำนักงาน ร่วมกันดำเนินการทำความสะอาดเพื่อแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองปนเปื้อนตามมาตรการลดผลกระทบ PM10 และปฏิบัติตามมาตรการสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน ทุกสัปดาห์ 2. สำนักรักษาความปลอดภัยมีหนังสือขอความร่วมมือผู้เข้ามาในอาคารดับเครื่องยนต์ขณะจอดคอย เพื่อลดควันไอเสียจากท่อรถยนต์
แสงสว่าง	17 ตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามกฎหมาย	มี.ย.	ดำเนินการปรับความเข้มของแสงสว่างเรียบร้อยแล้ว
เสียง	กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน		เนื่องจากอาคารยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ จะดำเนินการในปี 2564

เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	การดำเนินการ
ความน่าอยู่	<p>18. 1. กำหนดพื้นที่ใช้ประโยชน์ หรือพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้ชัดเจนเป็นสัดส่วน เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>2. ความคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค</p> <p>3. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การประชุมของคณะต่างๆ และกำหนดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>4. จัดให้มีพื้นที่/ห้อง สำหรับบุคลากรในแต่ละสำนักงานในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร</p>	ม.ค. 63	<p>1. มีการจัดพื้นที่ห้องสำหรับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>2. มีการจัดห้องสำหรับบุคลากรในแต่ละสำนักงานในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร</p> <p>3. มีการกำหนดพื้นที่ใช้ประโยชน์ หรือพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารให้ชัดเจนเป็นสัดส่วน เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>4. มีการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค</p>
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
การจัดซื้อสินค้าที่	19	ม.ค. เป็นต้นไป	สำนักงานการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>1. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>		มีต่อสิ่งแวดล้อม และจากบริษัทผู้ค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561
การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	20 จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		