



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

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

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด
 - หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ 1	1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงาน หอสมุดรัฐสภา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน 3,675.10 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

- 1) ขอบเขตพื้นที่ หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 ชั้น 9 ลอย และชั้น 10
- 2) ขอบเขตกิจกรรม การให้บริการสารสนเทศ

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน	37	คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน	2	คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน	4	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	43	คน



ส่วนที่ 1 1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2565											
		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.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	295.46	305.72	254.14	264.34	254.29	264.63	238.34	239.04	261.66	203.33	285.67	218.18
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	16,961.09	17,914.72	18,936.48	16,586.45	18,807.05	22,328.69	21,763.32	23,432.19	20,448.67	18,745.75	18,854.74	17,219.93
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	6	8	7	12	13	11	12	13	16	15	14	15
4.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	47	51	49	53	45	52	51	50	62	70	65	72
4.2 เศษอาหาร	กิโลกรัม	7.0	6.5	7.1	6.8	8.0	8.5	7.7	8.0	9.2	10.0	11.0	11.3
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง***													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

**หมายเหตุ สูตรการคำนวณค่าน้ำค่าไฟ คือ ค่าไฟรวมประจำเดือนของสำนักงานฯ / ด้วยพื้นที่รวมของทั้งสำนักงาน (539,529 ตรม.) X ด้วยพื้นที่ของหอสมุดรัฐสภา (3,675.10)

$$\text{Ex: } \frac{2,490,000}{539,529} \times 3,675.10$$

***ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง มีสถิติการใช้ที่เป็น 0 เนื่องจากภารกิจของหอสมุดรัฐสภาไม่ได้มีภารกิจหลักที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการ



ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ	-ประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในและ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ -แผนผังพื้นที่ ชั้น ๙ และชั้น ๙ ลอย -แผนผังพื้นที่ ชั้น ๑๐
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดย ผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	-ประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ -ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ -ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ -ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การ จัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	-คำสั่งสำนักวิชาการที่ ๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสีเขียว (Green office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ -คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ ๒๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสีเขียว (Green office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ -คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสีเขียว (Green office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม <input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และ อุทกภัย <input checked="" type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>-ทะเบียนระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมโดยดำเนินการครบทุกเรื่อง</p>
<p>1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p>
<p>1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า <input 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>-ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง เป้าหมายการจัดการ พลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖</p>
<p>1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก <ul style="list-style-type: none"> ✔ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ✔ ปริมาณการใช้น้ำ ✔ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ✔ ปริมาณการใช้กระดาษ ✔ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ <input checked="" type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>-ข้อมูลการรวบรวมก๊าซเรือนกระจกและการแสดงข้อมูล ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>-โครงการ Library Talk ครั้งที่ ๕ เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจกเพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
<p>2.1 มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการอบรมของสำนักงาน</p> <p>หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 2) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม <p>Green Office & Green Library ของสำนักวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) การลดก๊าซเรือนกระจกเพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน <p><input checked="" type="checkbox"/> รูปแบบการอบรมให้ความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> อบรมกันเอง <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>-การกำหนดแผน หลักสูตรการอบรม และผู้รับผิดชอบ</p> <p>-โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>Green Office & Green Library ของสำนักวิชาการ</p> <p>-โครงการ Library Talk ครั้งที่ 4 เรื่อง การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>-โครงการ Library Talk ครั้งที่ 5 เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจกเพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน</p>
<p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <p>2.2.1 หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณ หอสมุดรัฐสภา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศใน Website ของหอสมุดรัฐสภา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศใน Facebook ของหอสมุดรัฐสภา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Line ของสำนักวิชาการ</p>	<p>หอสมุดรัฐสภา สำนักวิชาการได้มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณหอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 2) เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภา 3) Facebook Fan Page หอสมุดรัฐสภา 4) Line กลุ่มของสำนักวิชาการ <p>โดยได้กำหนดแผนการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้</p> <p>หมวด 1 ในทุกวันจันทร์</p> <p>หมวด 2 ในทุกวันอังคาร</p> <p>หมวด 3 ในทุกวันพุธ</p> <p>หมวด 4 ในทุกวันพฤหัสบดี</p> <p>หมวด 5 ในทุกวันศุกร์</p> <p>หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกวันศุกร์</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใดบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">1) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 12) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 22) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 33) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 44) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 55) องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 6 <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>2.2.3 หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">1) การจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์สำนักวิชาการ Go Green2) การเสนอแนวคิดในการออกแบบมาสคอตสำนักวิชาการ3) ทำป้ายรณรงค์สร้างการรับรู้และตระหนักผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว4) การร่วมขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>หลักฐานการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none">-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 1-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 2-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 3-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 4-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 5-องค์กรความรู้เกี่ยวกับหมวด 6 <p>-กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์สำนักวิชาการ Go Green และการเดินรณรงค์</p> <p>-มาสคอตสำนักวิชาการ</p> <p>-ป้ายรณรงค์สร้างการรับรู้และตระหนักผู้</p>
<p>2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">1) กล้องรับความคิดเห็นและข้อร้องเรียน2) ช่องทางรับความคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์3) ช่องทางรับความคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่าน QR Code4) ทำ Flow Chart การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน	<p>-ช่องทางารรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และ Flow Chart</p> <p>-ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้</p> <p>3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกน้ำเซ็นเซอร์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) แจ้งซ่อมทันทีเมื่อพบการชำรุดของอุปกรณ์2) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะฟอกสบู่ล้างมือ3) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้น้ำ <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- หอสมุดรัฐสภาไม่มีมิเตอร์น้ำประปาแยกเฉพาะ แต่มีมิเตอร์น้ำประปารวมของทั้งอาคารรัฐสภา ซึ่งเป็นมิเตอร์วัดปริมาณการใช้น้ำประปาของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำประปาต่อเดือนและต่อหน่วย และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายได้</p> <p>- ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วมารดต้นไม้ในพื้นที่เขียวของสำนักงานฯ)</p> <p>- ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p>- ภาพบุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า <p>3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด-ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> เคยดำเนินการในเรื่องนี้<ol style="list-style-type: none">1) ปิดไฟฟ้าช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ของทุกวัน2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน3) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที (Sleep Mode)<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>-หอสมุดรัฐสภาไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกเฉพาะ แต่มีมิเตอร์ไฟฟ้ารวมของทั้งอาคารรัฐสภา ซึ่งเป็นมิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของทั้งสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือนและต่อหน่วย และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายได้</p> <p>-ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน</p> <p>-ปิดไฟฟ้าช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ของทุกวัน</p> <p>-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>-ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมี เรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไป ด้วยกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของ สำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ สำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>- บุคลากรถือปฏิบัติมาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การ จัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย เมื่อมีการเดินทางไปราชการให้ใช้ระบบนำ ทาง (GPS) ขับรถและไม่ควรขับเกิน 90 กิโลเมตร/ ชั่วโมง เพื่อประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>-ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การ จัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และ การเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันในแต่ละ เดือน</p> <p>-สำนักวิชาการได้ประกาศมาตรการและแนวทาง ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การ จัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ บุคลากรได้รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า<input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ <p>ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน</p> <p>อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> เคยดำเนินการในเรื่องนี้<ol style="list-style-type: none">1) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์2) จัดการประชุมแบบออนไลน์3) ใช้กระดาษที่ใช้แล้วเพื่อถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานเพื่อตรวจสอบก่อนใช้จริง<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>-ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ OR CODE</p> <p>-การใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า</p> <p>-จุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p>-ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน และการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>-ภาพบุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษ</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม <input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet <input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร <input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานจัดประชุมในรูปแบบ green meeting <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> -ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ -แบบฟอร์มการคัดเลือกสถานที่สัมมนาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม -การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet -จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร -การจัดสัมมนาเป็นในรูปแบบ Onsite & Online เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
<p>4.1 การจัดการของเสีย</p> <p>4.1.1 หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><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. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาต <p>ตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน<input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม <input type="checkbox"/> ยังมีการใช้โฟมในอาคาร<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>-หอสมุดรัฐสภา ได้ดำเนินการจัดการขยะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) คัดแยกขยะ2) ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภท3) บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท4) การบันทึกข้อมูลขยะ5) การพักขยะก่อนดำเนินการรีไซเคิล6) เส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท7) ส่งขยะไปยังหน่วยงานที่รับบริจาคต่าง ๆ <p>-หอสมุดรัฐสภา ได้ดำเนินการรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มสำนักวิชาการทุกวันพฤหัสบดี2) การใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณพลาสติกในหน่วยงาน



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <p>4.2.1 อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด<input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด<input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน<input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน<input checked="" type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด<input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด<input checked="" type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)<input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>-หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของสำนักงานฯ คือสำนักรักษาความปลอดภัย จะเป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบการจัดการน้ำเสียทั้งระบบของสำนักงาน</p> <p>-มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะและมีการตรวจสอบสภาพความพร้อม</p> <p>-ผลรายงานการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียประจำเดือน ตามที่กฎหมายกำหนด</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p> <p>5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่ <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- การดูแลทำความสะอาดการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดจ้าง outsource เข้ามาดำเนินการ ในภาพรวมของทั้งสำนักงานฯ</p> <p>-แผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>-เนื่องจากหอสมุดรัฐสภาเป็นสถานที่ราชการซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้เป็นสถานที่ปลอดการสูบบุหรี่จึงไม่มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่</p> <p>- เนื่องจากพื้นที่หอสมุดรัฐสภา ไม่มีการก่อสร้างหรือการปรับปรุงสำนักงาน แต่หากมีการก่อสร้างทางสำนักงานฯ จะมีมาตรการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการจัดการฝุ่นละอองตามกฎหมายที่กำหนด</p>
<p>5.2 แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี <input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงบางครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3) <p>5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ และมีใบรับรอง <input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน <p>5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข 	<p>-สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวด 5 ได้มีหนังสือ ที่ สผ 0012/683 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เพื่อบริการตรวจวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการทำงาน (ความร้อน แสงสว่าง เสียง และฝุ่น) และสถาบันฯ ได้มีการตอบรับ และมีกำหนดเข้าตรวจวิเคราะห์ ในวันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
5.3 เสียงในสำนักงาน 5.3.1 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input type="checkbox"/> มี	- พื้นที่หอสมุดรัฐสภาไม่มีเสียงดังภายในพื้นที่เนื่องจากเป็นพื้นที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และพื้นที่สำนักงานไม่ใช่พื้นที่โรงงานที่เป็นแหล่งกำเนิดเสียง
5.3.2 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ <input type="checkbox"/> มี	
5.4 ความน่าอยู่ <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ <input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ <input type="checkbox"/> พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู แมลงสาบ แมลงวัน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1) แผนผังภายในและภายนอก และการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร 2) แผนและการกำหนดผู้รับผิดชอบ 3) มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส 4) สำนักงานฯ ได้มีแผนในภาพรวมในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และได้กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงานฯ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน และแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน หน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด <input checked="" type="checkbox"/> เคยจัด <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> มีธงนำทางอพยพหนีไฟ <input checked="" type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของอาคาร <input checked="" type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน	- หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมอบรม และซ้อมอพยพหนีไฟ ซึ่งจัดโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2565 และวันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 - แผนฉุกเฉิน



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ อาทิ<ol style="list-style-type: none">1) http://gp.pcd.go.th/home2) https://www.google.co.th/3) https://thaiecoproducts.com4) http://www.tei.or.th/greenlabel/5) http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_lable_info6) http://labelling.dede.go.th/survey/product/lish-productTypeId=1<input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">1) กระดาษ2) น้ำยาลบคำผิด3) แพน4) ถ่านไฟอัลคาไลน์ (AA)5) ถ่านไฟอัลคาไลน์ (AAA)	<p>-การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า</p> <p>-ภาพการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>-บัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน และรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>-รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมแบบต่าง ๆ</p> <p>-หลักฐานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>-หลักฐานการจัดซื้อกระดาษ A4</p> <p>-หลักฐานการจัดซื้อกระดาษต่าง ๆ</p> <p>-หลักฐานการจัดซื้อเครื่องพิมพ์</p> <p>-หลักฐานการจัดซื้อคอมพิวเตอร์</p>
<p>6.2 การจัดจ้าง</p> <p>6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน<input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย<input checked="" type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ<input checked="" type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ<input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร<input checked="" type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<p>-หลักฐานการจ้างทำความสะอาดของสำนักงานฯ ทั้งนี้ จะมีแม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ประจำที่หอสมุดรัฐสภาจำนวน 4 คน</p> <p>-สำนักงานฯ มีสำนักรักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยในภาพรวมของทั้งสำนักงานฯ จึงไม่ได้มีการจ้างดูแลความปลอดภัยจากภายนอก</p> <p>-การจ้างดูแลสวนฯ และการจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทางสำนักงานฯ ยังไม่ได้เป็นผู้ว่าจ้าง แต่เป็นสัญญาจ้างของบริษัทผู้รับเหมาที่ดำเนินการ เนื่องจากทางผู้รับเหมา ยังไม่ได้ส่งมอบพื้นที่ให้กับทางสำนักงานฯ</p> <p>-หลักฐานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>6.2.2 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>6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>-ขอบเขตหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>-หอสมุดรัฐสภาได้มีการเชิญผู้รับจ้าง (แม่บ้าน) เข้าร่วมการประกาศเจตนารมณ์ การเดินรณรงค์ และการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักวิชาการจัดขึ้น</p> <p>ตลอดจนการตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>-หอสมุดรัฐสภาได้มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/evaluation</p> <p>-แนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p>

ลงชื่อ..... นายอุดมศักดิ์ โกสिति..... ผู้ตอบแบบประเมิน
ตำแหน่ง..... บรรณารักษ์ปฏิบัติการ..... โทรศัพท์ 0 2242 5900 ต่อ 5711 มือถือ 09 2459 2591
Email: ..u.kosit@gmail.com

กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน : 1) คุณงามนิง อนุศาสนี 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทรสาร. 0 2298 5653