แบบตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักสีเขียว (Clean for Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการส่งเสริมสำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความตระหนักรู้และมีความพร้อมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบตรวจประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักสีเขียว (Clean for Green Office) จำนวน ๖ หมวด
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (๑๕ คะแนน)
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (๑๕ คะแนน)
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (๓๐ คะแนน)
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (๑๐ คะแนน)
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๒๕ คะแนน)
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๕ คะแนน)

คำนิยาม
หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน สถานี กลุ่ม และกลุ่มงานขึ้นตรง

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน

ข้าราชการ จำนวน ๗๔ คน
พนักงานราชการ จำนวน ๑๐ คน
ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๑ คน
รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๕ คน

ส่วนที่ ๒	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักสีเขียว

รายละเอียด	**คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (๑๕ คะแนน)	
๑.๑ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (๒ คะแนน) ☑ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน และลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง ☑ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการบริหารจัดการสำนักการพิมพ์ให้เป็นสำนักสีเขียว มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมภายในสำนักฯ ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มีการสนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความมุ่งมั่นในการสร้างจิตสำนึกร่วมกันให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีการจัดการของเสียและจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน รวมทั้งมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) รายละเอียดดังนี้ ๑) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ๒) ประกาศเจตนารมณ์ สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
๑.๒ คณะทำงาน ทีมงาน (๓ คะแนน) ☑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☑ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ☑ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- สำนักการพิมพ์มีการแต่งตั้งคณะทำงานทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และผู้บริหารได้ลงนามอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมและกำหนดแผนการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้ ๑) คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๓) แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และหน้าที่ความรับผิดชอบครบทั้ง ๖ หมวด อย่างชัดเจน ๔) แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง (๕ คะแนน) ☑ มีการรวบรวมกิจกรรมของหน่วยงาน ☑ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☑ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☑ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☑ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน ☑ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์ฯ ได้มีการประชุมหารือ ดังนี้ ๑) การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีการรวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานภายใต้ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียว ซึ่งแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีการระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม และปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการจัดลำดับในการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ➢ รายละเอียดบันทึกการประชุมฯ ๒) การประชุมหารือนอกรอบ จำนวน ๒ ครั้ง คือ วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และวันอังคารที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาการดำเนินงานการจัดงานโครงการประกาศเจตนารมณ์สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ๓) การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาจัดทำแบบตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ➢ รายละเอียดบันทึกการประชุมฯ

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๑.๔ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง (๕ คะแนน) ☑ การใช้ไฟฟ้า ☑ การใช้น้ำ ☑ ปริมาณของเสีย ❒ อื่น ๆ..... ❒ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใด ๆ	- คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์ฯ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมที่ครอบคลุมการดำเนินงานพัฒนาสำนักการพิมพ์สู่สำนักงานสีเขียวทั้ง ๖ หมวด ในแต่ละกิจกรรมได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยวัดผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกิจกรรม โดยได้จัดทำโครงการประกาศเจตนารมณ์สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) เพื่อรวบรวมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์ ➢ รายละเอียดของโครงการประกาศเจตนารมณ์สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ■ โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว ประกอบด้วย ๑) โครงการ เปิด...ปิด...คิด...รู้...ใช้... ร่วมใส่ใจพลังงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์และส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ๒) โครงการมาตรการการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอย ลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง โฟมบรรจุอาหาร และนำวัสดุเหลือใช้มาใช้ประโยชน์ ๓) โครงการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ดำเนินการเกี่ยวกับขยะเป็นพิษ/น้ำเสียจากกระบวนการผลิต ๔) โครงการต้นรวมใจ สัมผัสแห่งธรรมชาติ ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อนหย่อนใจ ทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ รวมทั้งการปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ (๕ส)

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๕) โครงการการดูแลสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักการพิมพ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของบุคลากร ได้แก่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ การบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ทางการพิมพ์ และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักการพิมพ์
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (๑๕ คะแนน)	
๒.๑ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (๕ คะแนน) - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง ☑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☑ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☑ ประกาศในเฟซบุ๊กของหน่วยงาน ☑ Line กลุ่มของหน่วยงาน ❒ กิจกรรมรับฟังความคิดเห็น เช่น Morning Talk	- สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการสื่อสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงข่าวสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การป้องกันและการเตรียมความพร้อมในสภาวะฉุกเฉิน เป็นต้น สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ๑) มีการสร้างและออกแบบแบนเนอร์สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว บนเว็บไซต์สำนักการพิมพ์ เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารในการดำเนินงาน (ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซต์) และได้กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสาร สำนักการพิมพ์มีช่องทางการสื่อสารหลายวิธีขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะกับช่องทางใด และสามารถสื่อสารได้มากกว่า ๑ ช่องทาง ได้แก่

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๒.๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.๒) เว็บไซต์ ๒.๓) Facebook Fanpage ๒.๔) Line Application ๓) กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ➢ ผ่านทาง Google Form โดยการสแกน QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกของสำนักฯ เพื่อเข้าสู่ลิงก์ดังกล่าว
๒.๒ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง (๕ คะแนน) ☑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ☑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ☑ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส) ☑ มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ☑ ก๊าซเรือนกระจก	- สำนักการพิมพ์มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การป้องกันและการเตรียมความพร้อมในสภาวะฉุกเฉิน มีรายละเอียดดังนี้ ๑) ด้านนโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓) ด้านความสะอาดและเป็นระเบียบ (๕ส) ๔) ด้านมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ๕) ด้านการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๒.๓ หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง (๕ คะแนน) ☑ กำหนดมาตรการในการงดใช้โฟม/ลดพลาสติกใส่อาหารภายในหน่วยงาน ☑ ขอความร่วมมือบุคลากรลดใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมหลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง ☑ จัดกิจกรรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและกำหนดแนวทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เช่น Morning Talk ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑. สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำโครงการประกาศเจตนารมณ์ สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการพิมพ์ได้รับทราบถึงนโยบาย วิธีปฏิบัติ และผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและผลักดันสำนักงานมุ่งสู่สำนักสีเขียว มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๙๑ คน และมีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในรูปแบบป้ายนิทรรศการ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมครบทั้ง ๖ หมวด และมีการประเมินผลความรู้ความเข้าใจผู้เข้าร่วมโครงการในรูปแบบของเกมตอบคำถามชิงรางวัล มีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	➢ คลิปวิดีโอสื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ ➢ แบบสอบถามเข้าร่วมกิจกรรมสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ➢ รายงานสรุปโครงการประกาศเจตนารมณ์สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ๒. สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำโครงการมาตรการการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ได้มีการดำเนินการกำหนดมาตรการ ลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และงดการใช้โฟมบรรจุอาหาร ➢ รายละเอียดของโครงการฯ ๓. สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำโครงการเปิด...ปิด...คิด...รู้...ใช้...ร่วมใส่ใจพลังงาน ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์และส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ➢ รายละเอียดของโครงการฯ ๔. สำนักการพิมพ์ได้มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานสำนักสีเขียว โดยการจัดส่งบุคลากรในสำนักการพิมพ์เข้าร่วมอบรมหลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลสัญลักษณ์ G-Green (ระดับดีเยี่ยม) ระดับประเทศ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม ➢ รายละเอียดของโครงการฯ ๕. สำนักการพิมพ์มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยการรณรงค์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook Fanpage Line Application ของหน่วยงาน หรือติดป้ายโปสเตอร์ไว้ภายในอาคารสำนักการพิมพ์ อาคารวุฒิสภา ชั้น MB๑ เพื่อขอความร่วมมือให้บุคลากรภายในและผู้เข้ามาในอาคารมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	➢ รายละเอียดสื่อประชาสัมพันธ์ ➢ คลิปวิดีโอสื่อประชาสัมพันธ์ ๖. สำนักการพิมพ์ได้จัดทำช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ผ่านทาง Google Form โดยการสแกน QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกของสำนักฯ เข้าสู่ลิงก์ดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรสำนักฯ และผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ทางสำนักฯ จะได้นำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ➢ แบบสอบถามข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (๓๐ คะแนน)	
๓.๑ การใช้น้ำ (๕ คะแนน) ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☑ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ☑ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากหน่วยงานมารดน้ำต้นไม้ ❒ อื่น ๆ	- มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าในรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้จัดทำขึ้นและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line Application Facebook Fanpage เว็บไซต์สำนักการพิมพ์ ทางระบบ Intranet รวมถึงป้ายกระตุ้นเตือนที่ติดไว้ ณ จุดที่มีการใช้น้ำ เช่น ห้องปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ ห้องน้ำ และห้องครัว เป็นต้น และยังให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงทันที) ในส่วนของการใช้น้ำของสำนักการพิมพ์ ทางสำนักงานฯ ได้มีการเลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ทำให้มีการควบคุมอัตราการไหลของน้ำ รวมทั้งมีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากการดื่มนำมารดน้ำต้นไม้ที่ใช้ประดับไว้บนโต๊ะทำงานหรือทางเดินภายในอาคารสำนักงาน เป็นต้น มีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๓.๑.๒ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำอย่างไร ☑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง ☑ ใช้ภาชนะรองน้ำทุกครั้งเวลาล้างผักหรือผลไม้ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	๑) โปสเตอร์มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักการพิมพ์ ๒) ภาพป้ายติดห้องน้ำ ห้องครัว ๓) ภาพการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ๔) คลิปวิดีโอการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ - ภาพถ่ายการปิดก๊อกน้ำหลังจากใช้งาน - ภาพการล้างภาชนะ
๓.๒ การใช้พลังงานไฟฟ้า (๑๐ คะแนน) ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☑ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ☑ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ☑ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ❒ ใช้ Timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า ☑ มีอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและเท่าที่กำหนด (ตู้เย็น ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น กาน้ำร้อน) ❒ อื่น ๆ	- เครื่องใช้ไฟฟ้าหลักที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อการประหยัดการใช้พลังงานของสำนักการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและขอความร่วมมือให้บุคลากรภายในและผู้เข้ามาใช้อาคารได้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยมีการจัดทำกิจกรรม เปิด...ปิด...คิด...รู้...ใช้...ร่วมใส่ใจพลังงาน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยมีกิจกรรมย่อย “ร่วมด้วยช่วยกัน” โดยให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรตามที่กำหนด ➢ รายละเอียดภาพประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๒ บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร ☑ ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยงและหลังใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ ☑ ปลดหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังใช้งาน ☑ เปลี่ยนมาใช้บันได ขึ้น - ลง ๑ ชั้น แทนการใช้ลิฟท์ ☑ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน	➢ รายละเอียด : สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม เปิด...ปิด...คิด...รู้...ใช้... ร่วมใส่ใจพลังงาน ➢ รายละเอียด : สำเนาเอกสารหนังสือแจ้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ภายใต้กิจกรรม เปิด...ปิด...คิด...รู้...ใช้...ร่วมใส่ใจพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ➢ รายละเอียดภาพประกอบการใช้บันได ขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟท์ และการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
๓.๓ น้ำมันเชื้อเพลิง (๕ คะแนน) ๓.๓.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงานมีเรื่องใดบ้าง ☑ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☑ มีการวางแผนการเดินทาง ❒ อื่น ๆ	- สำนักการพิมพ์มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสำนักงานฯ ให้เป็นสำนักงานสีเขียว จึงมุ่งเน้นการส่งเสริมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานฯ โดยมีการกำหนดแนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทางโดยรถยนต์ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว
๓.๓.๒ บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานฯ อย่างไร ☑ กำชับให้บุคลากรใช้อัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ☑ มีการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี ☑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ โดยขอความร่วมมือจากบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักงานฯ ตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน เช่น การติดต่อประสานงานระหว่างอาคารสำนักงาน ให้ใช้วิธีเดินเท้าแทนการใช้รถยนต์ของสำนักงานฯ เป็นต้น ➢ รายละเอียดเอกสารประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๓.๔ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน (๑๐ คะแนน) ๓.๔.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ☑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ☑ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ☑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☑ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน	- สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดมาตรการการควบคุมการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังนี้ ๑) มีมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ๒) มีการกำหนดแบบฟอร์มในการเบิกวัสดุ ได้แก่ กระดาษ วัสดุทางการพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน ในส่วนของกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔ ซึ่งเบิก-จ่ายทั้งสำนักงานฯ นั้น ให้ทำเรื่องขอเบิกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กำหนดและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ๓) สำหรับการเก็บข้อมูลงานต่าง ๆ จากเดิมที่เคยเก็บเป็นกระดาษ ให้เปลี่ยนมาเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR Code เพื่อเป็นช่องทางนำไปยังข้อมูลดังกล่าว ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ๔) มีการควบคุมปริมาณการใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด โดยมีการนำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการจัดพิมพ์งานก่อนนำเสนอจริง ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ๕) มีการควบคุมการใช้หมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร โดยใช้เท่าที่จำเป็น ตรวจความถูกต้องก่อนพิมพ์ โดยให้เน้นการประหยัด และการใช้ร่วมกัน ➢ รายละเอียดภาพประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๖) มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ➢ รายละเอียดภาพประกอบ
๓.๔.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน ☑ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน	- สำนักการพิมพ์มีหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล รวมถึงการให้บริการเบิกกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔ ซึ่งจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษเพื่อรวบรวมเป็นสถิติและนำข้อมูลไปใช้ในด้านต่าง ๆ โดยกระดาษที่ใช้มีกระดาษ ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) กระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔ สำหรับพิมพ์งานเอกสารทั่วไปและถ่ายเอกสาร ๒) กระดาษรีมใหญ่สำหรับใช้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซตและเครื่องพิมพ์ดิจิตอลสีอัตโนมัติ ➢ รายละเอียดเอกสารประกอบ (๑) สำเนาเอกสารการใช้กระดาษรายเดือน (๒) สำเนาเอกสารการเปรียบเทียบการใช้กระดาษในแต่ละเดือน
๓.๔.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร ☑ ใช้วิธีการ share file ภายในสำนักแทนการพิมพ์และการทำสำเนา ☑ เก็บรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวไปใช้กระดาษหน้าสอง ☑ Reused กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวเป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต ☑ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์มีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน ได้แก่ ๑) มีการ share file ภายในสำนักแทนการพิมพ์และการทำสำเนา ๒) มีการคัดแยกกระดาษที่ใช้งานแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ให้ครบสองหน้า ๓) มีการนำกระดาษเหลือใช้มา Reused เป็นสมุดโน้ต ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ➢ คลิปวิดีโอประกอบ

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๓.๕ กรณีมีการจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง (๕ คะแนน) ☑ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ☑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code, E-mail, Social Network, Intranet ☑ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ☑ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☑ มีการจดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ❒ ไม่เคยจด ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักการพิมพ์ได้ยึดหลักความยั่งยืน (Sustainability) และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานประชุมและนิทรรศการ โดยคำนึงถึงการลดใช้ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน เป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ ❖ **สถานที่** การจัดเตรียมสถานที่การประชุมหรือจัดนิทรรศการให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม เน้นการจัดในพื้นที่เพื่อลดการเดินทางและขนส่ง ❖ **อาหารและเครื่องดื่ม** คำนวณปริมาณอาหารและเครื่องดื่มให้พอดีกับผู้เข้าร่วมประชุม งดการใช้กล่องโฟมพลาสติกในการใส่อาหารและเครื่องดื่ม เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❖ **รูปแบบการจัดงาน** การจัดงาน/นิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ จะใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว หรือวัสดุเหลือใช้นำกลับมาใช้ใหม่ และไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก ❖ **การสื่อสาร** การทำหนังสือเชิญประชุมและการจัดเอกสารประกอบวาระการประชุมจะเน้นการใช้อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ➢ รายละเอียดภาพประกอบของการจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักการพิมพ์ ➢ รายละเอียดคลิปวิดีโอการจัดเตรียมการประชุมและนิทรรศการของสำนักการพิมพ์

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (๑๐ คะแนน)	
๔.๑ การจัดการขยะ (๘ คะแนน) หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง ☑ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ☑ การทิ้งขยะถูกต้องในหน่วยงาน ☑ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☑ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน	- สำนักการพิมพ์ให้ความสำคัญกับการจัดการของเสียภายในสำนักงาน จึงได้ดำเนินการจัดโครงการมาตรการการลด การคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักการพิมพ์ ซึ่งเน้นในเรื่องการลด ละ เลิกพฤติกรรมที่สร้างปัญหามลพิษ และยังมีแนวทางการดูแลพื้นที่ให้บริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักการพิมพ์ให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๑) มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกรวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง บุคลากรของสำนักการพิมพ์สามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามจุดต่าง ๆ ที่มีถังขยะไว้ให้บริการ และมีการบันทึกข้อมูลทุกเดือน ๒) มีการรณรงค์การลดขยะ ตามประกาศเจตนารมณ์ของสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักสีเขียว (Clean for Green Office) ๓) มีการนำขยะบางประเภทกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง ได้แก่ ■ การนำซองใส่กระดาษ A๔ ที่ไม่ใช้แล้วมาทำเป็นถุงใส่ของ โดยส่วนหนึ่งได้ให้คณะทำงานจริยธรรมฯ สำนักการพิมพ์ส่งมอบให้โรงพยาบาลไว้ใช้แทนถุงพลาสติกสำหรับใส่ยา ■ การนำเศษไม้พาเลทที่เหลือใช้มาดัดแปลงเป็นชั้นวางต้นไม้ประดับ เป็นต้น

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๔) มีการรณรงค์ สร้างความตระหนักการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน ผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook Fanpage Line Application ของหน่วยงาน และคลิปวีดีโอ รวมทั้งจัดทำป้ายโปสเตอร์รณรงค์ ติดไว้ภายในสำนักงาน ➢ รายละเอียดภาพและคลิปวิดีโอประกอบ ▪ ภาพประกอบ ▪ คลิปวิดีโอประกอบ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย (๒ คะแนน) หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียอย่างไรบ้าง ❒ มีการกำหนดมาตรการป้องกันเศษอาหารไหลลงท่อระบายน้ำ ❒ ไม่มีการกำหนดมาตรการ	- มีถังพักน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมี เพื่อรอการบำบัดจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ➢ รายละเอียดภาพประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๒๕ คะแนน)	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน (๕ คะแนน) ๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ☑ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ❒ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน ☑ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์ได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ ดังนี้ ๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา ๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ➢ รายละเอียดภาพประกอบการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๕.๑.๒ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง ❒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ ☑ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์ได้มีการดูแลคุณภาพอากาศภายในและภายนอก ดังนี้ ๑) การจัดการมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ภายในอาคารและปฏิบัติตามที่กำหนด ได้แก่ ● มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ● มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ● สำหรับเขตสูบบุหรี่นั้น ยังไม่สามารถกำหนดจุดสูบบุหรี่ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างรอการปรับปรุงอาคาร/สถานที่ของรัฐสภาให้แล้วเสร็จ ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ๒) การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักการพิมพ์ที่ส่งผลต่อสำนักงาน ■ การจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน ทางสำนักการพิมพ์ได้ให้บริษัท ซิโน-ไทย เข้ามาดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน โดยการกำจัดฝุ่นละอองและพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโควิด-๑๙ บริเวณชั้น B๑, MB๑ และอาคารกษาปณ์ เมื่อวันที่ ๙-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในระหว่างการขนย้ายเครื่องจักรจากอาคารกษาปณ์มายังสำนักการพิมพ์ที่เกียกกาย ➢ รายละเอียดภาพประกอบ ■ มีการจัดทำแผนดำเนินการของบประมาณติดตั้งเครื่องฟอกอากาศภายในห้องอัดสำเนาของสำนักการพิมพ์ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อยู่ระหว่างการดำเนินงาน)

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
๕.๒ เสียงในสำนักงาน (๕ คะแนน) ๕.๒.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง ☑ จากเครื่องพิมพ์เอกสาร ☑ จากเครื่องปรับอากาศ ๕.๒.๒ มีการควบคุมเสียงดังในสำนักงานอย่างไร ☑ มี ❒ ไม่มี ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ☑ มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ ❒ มีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ	- เสียงดังภายในสำนักงานมาจากเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องปรับอากาศ - สำนักการพิมพ์ได้มีการควบคุมดูแลเกี่ยวกับเสียงดังภายในสำนักงาน ดังนี้ ๑) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ ๒) จัดวางเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร แยกจากบริเวณพื้นที่ทำงาน (ส่วนเรื่องเสียงดังที่มาจากเครื่องปรับอากาศนั้น ทางสำนักการพิมพ์ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากถูกควบคุมด้วยระบบศูนย์กลาง)
๕.๓ ความน่าอยู่ (๑๐ คะแนน) ☑ มีการจัดทำแผนผังของหน่วยงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม ☑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล/ตรวจสอบความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ☑ มีกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงาน ☑ ทำความสะอาดและกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นบริเวณโดยรอบโต๊ะทำงาน ☑ กำหนดที่วางของภายในหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ☑ พื้นที่สีเขียวในหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ ☑ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรคในหน่วยงาน ❒ ไม่เคย ☑ ไม่พบสัตว์พาหะนำโรค ❒ พบสัตว์พาหะนำโรค เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ❒ อื่น ๆ ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยได้ดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำโครงการต้นรวมใจ สัมผัสแห่งธรรมชาติ ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ➢ รายละเอียดเอกสารประกอบ ๒) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการ โดยกำหนดให้มี ๒ กิจกรรม ▪ กิจกรรมที่ ๑ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อนหย่อนใจภายในอาคารสำนักการพิมพ์ โดยมีการกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ทำงาน พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ และพื้นที่รับประทานอาหาร เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ▪ กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน โดยมีการจัดกิจกรรม ๕ส และ “Big Cleaning Day” โดยมีการทำความสะอาดและกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นบริเวณรอบโต๊ะทำงาน และมีการกำหนดที่วางของภายในหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	๓) มีแผนการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรค ภายในสำนักการพิมพ์ ๔) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแล/ตรวจสอบความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ➢ รายละเอียดเอกสารประกอบ
๕.๔ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (๕ คะแนน) ❒ มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ❒ ไม่เคยทำ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ❒ มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☑ ไม่มี ☑ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง ❒ มีจุดรวมพล ☑ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ☑ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน ❒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน	- สำนักการพิมพ์ได้มีการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ดังนี้ ๑) มีแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน (อยู่ในระหว่างดำเนินการ) ๒) มีการจัดส่งบุคลากรสำนักการพิมพ์เข้าร่วมการอบรมโครงการป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟกับสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และดูแลอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง ๓) มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมและมีถังดับเพลิงเพียงพอพร้อมต่อการใช้งาน ๔) มีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและพร้อมใช้งาน เช่น สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และติดตั้งตัวดักจับควัน เป็นต้น ๕) มีการจัดทำแผนผังทางหนีไฟ/เส้นทางและป้ายทางออกฉุกเฉิน (ส่วนเรื่องธงนำและผู้นำหนีไฟ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน) ➢ รายละเอียดภาพประกอบเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (๕ คะแนน)	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า (๒.๕ คะแนน) ☑ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในหน่วยงาน ☑ มีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในหน่วยงาน ❒ ไม่มีการจัดทำ ☑ หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง วัสดุทางการพิมพ์ต่าง ๆ ..... ☑ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือฉลากอื่น ๆ ❒ ไม่มี ผลิตภัณฑ์ที่ใช้	- สำนักการพิมพ์มีหน้าที่หลักในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การบริหารงาน และสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานฯ โดยจะต้องมีการจัดซื้อวัสดุทางการพิมพ์มาใช้ในกระบวนการผลิตเพื่อให้สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งวัสดุทางการพิมพ์ส่วนใหญ่มีส่วนผสมของสารเคมีเป็นส่วนประกอบ จึงทำให้สามารถจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้เป็นบางรายการเท่านั้น เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

รายละเอียด	คำอธิบาย/สำเนาเอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายประกอบ
	➢ รายละเอียดเอกสารประกอบ ๑) สำเนาเอกสารผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า (วัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์) ในสำนักการพิมพ์ *(หมายเหตุ : สำนักการพิมพ์ส่งเรื่องให้สำนักการคลังฯ ดำเนินการจัดซื้อให้ตามอำนาจหน้าที่)* ๒) ฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) สำเนาเอกสารบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักการพิมพ์ ๔) สำเนาเอกสารรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖.๒ การจัดจ้าง (๒.๕ คะแนน) ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด ❒ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☑ อื่น ๆ การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการทำหน้าที่ในการเรียงพิมพ์เอกสาร และถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล	- สำนักการพิมพ์ได้ส่งเรื่องการจัดจ้างบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์เอกสาร และพนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล โดยสำนักการคลังฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างให้ตามอำนาจหน้าที่ ➢ รายละเอียดสำเนาเอกสารบันทึกข้อตกลงจ้าง
๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง (ถ้ามี) ❒ มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ☑ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- สำนักการพิมพ์ได้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน ➢ รายละเอียดตัวอย่างเอกสารแบบใบแจ้งส่งมอบงานประจำเดือน
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ❒ การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรมเป็นแบบ Green Meeting ☑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	