



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ

เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักการคลังและงบประมาณ ได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากร ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทาง ในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและ มีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศ มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ และสร้างจิตสำนึก ในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๔ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้
- ๑.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น
- ๑.๖ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก
- ๑.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน

๒.๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)

๑) การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศในช่วงปิดสมัยประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๑.๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถปรับกระดาษ reuse ได้จะทำให้กระดาษติดเป็นการสิ้นเปลือง และตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๒.๕.๗ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ ลิฟต์

๒.๗.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๗.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๗.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดซ้ำหลายครั้ง

๒.๗.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๒.๘ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับพื้นที่ และเป้าหมายการใช้ในแต่ละเดือน

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๙.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๙.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๙.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๙.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๙.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๙.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๙.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๙.๑๐ การขับขีรถยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๙.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง

๒.๙.๑๒ รณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๒.๙.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๗ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย

๓.๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดการรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ

๓.๔.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิด หรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๔.๑ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๒ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในองค์กร และติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์

๔.๔ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๕ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๕.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส.

๕.๓ มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

๕.๔ มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม

๖. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๖.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย และมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ การให้ความร่วมมือกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Dr.

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการคลังและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักการคลังและงบประมาณจึงกำหนดมาตรการจัดการของเสียและขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการของเสีย

๑.๑ จัดให้มีถังขยะสำหรับการทิ้งขยะแยกประเภท โดยมีข้อความและสัญลักษณ์แสดงไว้อย่างชัดเจน ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) ถังขยะทั่วไป สำหรับขยะที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการนำไปรีไซเคิล หรือรีไซเคิลไม่ได้ เช่น ของขมม หลอดเครื่องดื่ม ภาชนะพลาสติกเปื้อนอาหาร กระดาษทิชชูใช้แล้ว เป็นต้น

๒) ถังขยะรีไซเคิล สำหรับขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น แก้วขวดน้ำพลาสติก ภาชนะเครื่องดื่ม เป็นต้น

๓) ถังขยะอินทรีย์/เศษอาหาร สำหรับขยะที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร เป็นต้น

๔) ถังขยะอันตราย สำหรับขยะอันตรายที่ต้องได้รับการจัดการด้วยวิธีเฉพาะ เช่น ถ้วยไฟฉาย แบตเตอรี่หมดอายุ ยาหมดอายุ เป็นต้น

๑.๒ จัดถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากากอนามัยใช้แล้ว ชุดตรวจการติดเชื้ออย่างเร่งด่วน (ATK) หรือขยะติดเชื้ออื่นให้เป็นไปตามแนวทางของกรมอนามัยหรือกรุงเทพมหานคร

๑.๓ ส่งเสริมและรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะและทิ้งลงถังขยะให้ถูกประเภท

๑.๔ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก

๑.๕ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้กล่องข้าวหรือปิ่นโตแทนการใช้กล่องโฟม

๑.๖ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๑.๗ มีจุดพักขยะที่เหมาะสม

๑.๘ มีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

๑.๙ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๒. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- ๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
- ๒.๒ มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๓ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง

ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดนโยบาย ด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการ นำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึก ในการใช้พลังงานและทรัพยากร และมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการจัดการของเสียและมลพิษ ของสำนักการคลังและงบประมาณ จึงประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อให้ผู้ค้าขายและผู้รับจ้าง ภายในสำนักการคลังและงบประมาณทราบและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักการคลังและงบประมาณ กำหนด
๒. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะ ลงถังขยะให้ถูกต้อง
๓. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหาร ในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๔. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของสำนักการคลัง และงบประมาณโดยเด็ดขาด (หมายเหตุ สำนักการคลังและงบประมาณไม่มีห้องสุขาภายในสำนัก บุคลากรไปใช้ห้องสุขาสวนกลาง)
๕. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๖. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะ ทางอากาศ เสียง และอื่นๆ
๗. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๘. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๙. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๐. ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑๑. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบ จะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

๑๒. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๑๓. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัย ภายในอาคาร

๑๔. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด

๑๕. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วเท่านั้น

๑๖. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

๑๘. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้จ้างกำหนดไว้

การไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หากผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการคลังและงบประมาณ ฉบับนี้ สำนักการคลังและงบประมาณ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อสำนักการคลังและงบประมาณแจ้งให้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆ หรือหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

๒. กรณี ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ยังดำเนินการใดๆอันเป็นการฝ่าฝืนอีก สำนักการคลังและงบประมาณมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นๆ

๓. ในการดำเนินการต่างๆ สำนักการคลังและงบประมาณจะแจ้ง ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Dr.

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สำนักการคลังและงบประมาณที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์
สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรม
ต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ
กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่
Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๒ หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ
ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๓ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้
ชัดเจน ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่
Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในสำนักการคลังและงบประมาณให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญ
ประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หาก
จำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ
โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทาง
สื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet หรือระบบประชุม
ออนไลน์

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔ กรณีเอกสารเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- ๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน
- ๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๓.๓ เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น
- ๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๔.๑ ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนัก)
- ๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง
- ๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ

๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

- ๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode
- ๕.๒ เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล

๕.๓ มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

๕.๔ มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

๖. การคัดเลือกสถานที่

การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักการคลัง และงบประมาณเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://greenhotel.deqp.go.th/public/> หรือ <http://data.go.th/dataset/db๐๑๓-๐๐๒>

๖.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอก
สำนัก จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลา
เดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ
อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด
และจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Dr.

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ
เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยปัญหามลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียงเป็นสภาวะที่ก่อให้เกิดการรบกวนต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเกิดจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยหากร่างกายได้รับเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดจะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ระบบการได้ยิน รวมถึงส่งผลกระทบต่อด้านจิตใจ ทำให้เกิดความรำคาญและรบกวนการปฏิบัติงานส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันและรองรับมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศภายในสำนักการคลังและงบประมาณ

๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ และมีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน การดับเครื่องยนต์

๑.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เพื่อลดการเกิดมลพิษ

๑.๓ สำนักต่าง ๆ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ โดยจะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๑.๕ การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร และพรมปูพื้น และมีการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๑.๖ การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๒. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ
ในสำนักการคลังและงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์/เครื่องจักรที่ใช้ในการก่อสร้างเพื่อลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ

๒.๒ ห้ามเผาทำลายเศษวัสดุหรือขยะมูลฝอยในพื้นที่ก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

๒.๓ ฉีดพรมน้ำในพื้นที่ก่อสร้างที่มีการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า - เย็น

๒.๔ การขนย้ายหรือขนส่งวัสดุเพื่อใช้ในการก่อสร้าง เช่น อิฐ หิน ดิน ทราย จะต้องจัดให้รถขนส่งวัสดุนั้นอยู่ในสภาพป้องกันมิให้สิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจาย เช่น มีผ้าใบคลุมให้มิดชิด

๒.๕ การกองวัสดุที่ก่อให้เกิดฝุ่นจะต้องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก ๓ ด้าน หรือฉีดพรมด้วยน้ำเพื่อให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือมีวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๖ ไม่กองหรือเก็บเศษวัสดุที่เหลือใช้ไว้หน้างานเป็นระยะเวลานาน โดยจัดให้มีรถบรรทุกมารับไปกำจัด

๒.๗ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเศษดิน ทรายที่ตกหล่นอยู่บริเวณพื้นที่ก่อสร้างตลอดจนพื้นที่ข้างเคียง โดยในกรณีที่มีเศษดินเปียกตกหล่นจะต้องทำความสะอาดโดยใช้น้ำฉีดและกวาดพื้นให้สะอาดโดยทันที

๒.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หน้ากากกรองฝุ่นละออง หรือสารเคมี

มาตรการรองรับมลพิษทางอากาศ

๑. กำหนดขอบเขตของการดำเนินงานก่อสร้าง/ตัดแปลง รื้อถอน ซ่อมแซม อย่างชัดเจน

๒. จัดทำรั้วโดยรอบบริเวณก่อสร้างให้มีลักษณะเป็นรั้วทึบมีความสูงจากระดับพื้นดินไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๓. การใช้ผ้าใบหรือวัสดุเทียบเท่ากันรอบตัวอาคารให้มีความสูงเท่ากับอาคาร ขณะก่อสร้างตลอดแนวอาคารและต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดการก่อสร้างเพื่อป้องกันฝุ่นละออง ฟุ้งกระจายส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน ในกรณีที่มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจายส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวัง การได้รับอันตรายจากฝุ่นละออง

๓. มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงภายในสำนักการคลังและงบประมาณ

๓.๑ กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสม่ำเสมอ และควบคุมแหล่งกำเนิดเสียง เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ควบคุมเสียงในขณะปฏิบัติงาน

๔. มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ

ในสำนักการคลังและงบประมาณ

กรณีที่สำนักการคลังและงบประมาณ มีการดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จะมีการกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือตรวจสอบสภาพเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้าง ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดระดับเสียงจากอุปกรณ์ดังกล่าว

๔.๒ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง เช่น ที่อุดหู (ear plug) หรือที่ครอบหู (ear muff) ให้กับคนงานก่อสร้างที่ทำงานบริเวณเสียงดัง

๔.๓ ควบคุมดูแลมิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคาร ให้ความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อาศัยโดยรอบของสถานที่ก่อสร้าง และคนงาน ก่อให้เกิดการแตกร้าวหรือทรุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่

มาตรการรองรับมลพิษทางเสียง

๑. จัดทำรั้วชั่วคราวรอบอาณาเขตก่อสร้างเพื่อลดระดับเสียงรบกวนจากการก่อสร้าง
๒. จัดให้มีพื้นที่สำรองให้กับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน ในกรณีที่มีเสียงดังรบกวนส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากแหล่งกำเนิดเสียง
๔. กำหนดแผนงาน ช่วงเวลาและวิธีการก่อสร้างให้เหมาะสม ไม่ทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังพร้อมกัน
๕. ผู้ควบคุมงานหรือผู้ดำเนินการควรทำหน้าที่ควบคุมดูแลเสียงและความสั่นสะเทือนจากกิจกรรมในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้
๖. จัดพื้นที่เฉพาะในการทำกิจกรรม เช่น การตัด การเจาะ การเจียร การไส ควรอยู่ห่างจากพื้นที่ที่มีผู้อยู่อาศัยมากที่สุด โดยบริเวณที่จัดทำในพื้นที่ควรติดตั้งแผ่นกันเสียงชั่วคราวเพื่อป้องกันผลกระทบด้านเสียงรบกวน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

MOU ประกาศเจตนารมณ์
ปลอดโฟม

บันทึกข้อตกลง (MOU) ความร่วมมือในการดำเนินการของสำนักการคลังและงบประมาณ
ปลอดโฝมระหว่างผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
และบุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณในบริเวณพื้นที่ภายในสำนักการคลังและงบประมาณ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้นระหว่างผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และบุคลากรสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนารมณ์อันมุ่งมั่นและความตั้งใจร่วมกัน ในการดำเนินการเพื่อให้สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นพื้นที่ปลอดการใช้โฝม โดยมุ่งหวังให้บุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ ได้มีส่วนร่วมในการเลิกใช้โฝม เพื่อให้การดำเนินการปรากฏผลเป็นรูปธรรม จึงตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินการตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในด้านการปลอดโฝม

๒. สนับสนุนให้เลิกใช้ภาชนะบรรจุอาหาร รวมถึงเฝาระวังไม่ให้มีการใช้โฝมในบริเวณ สำนักการคลังและงบประมาณ

๓. สนับสนุนให้เกิดค่านิยมไม่ใช้โฝมให้กับบุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประเด็นที่เกี่ยวกับการรณรงค์ไม่ใช้ภาชนะโฝมบรรจุอาหาร

๔. สนับสนุน ส่งเสริม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการร่วมมือให้สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นสำนักปลอดโฝม เพื่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดีของบุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณ

๕. งดเข้าร่วมกิจกรรม หรือการสนับสนุนใดๆ จากผู้ประกอบการที่ใช้ภาชนะโฝมบรรจุอาหาร

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และบุคลากรสำนักการคลังและงบประมาณ ได้เห็นพ้องในการบันทึกข้อตกลงและจะประสานความร่วมมือระหว่างกัน สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงข้างต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างต่อเนื่อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ให้ใช้ข้อตกลงฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

(นางสาวดวงเดือน จันทน)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางสาวยุวณิทยา ไม่นั้น)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ

(นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน

(นางนพวรรณ เขาวสุก)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

(นางสาวชฎาพันธ์ สุขสัมพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นางสาวดวงนภา นมะหุต)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นางสาวกนกพร ดวงเงิน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายสุรียา ชมวัสดิ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางสาวโสพิตา หอระดี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายธวัช ตุ่นคำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางสาววารุณี สีทาน้อย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

(นางสาวชญาณิช สุมน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวเสาวณี บุญเลื่อน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ว่าที่ร้อยตรี พรภาพ ดิษยพงษ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

ปณิศา จาริรักษ์

(นางปณิศา จาริรักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางภัทรษา ใจหลัก)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



(นางสาวจันทนา หวังศุภพาพร)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส



(นางวิจิตรา ฤทธิกำจร)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



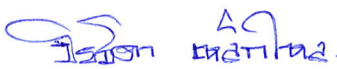
(นายวรพล สากลวารี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



(นางสาวไพลิน สุขศรีสวัสดิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางสาวศิริพร วันทา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



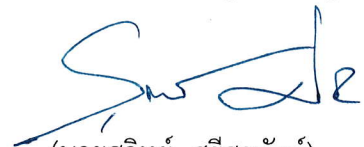
(นางสาวปิยธิดา เหล็กไหล)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปณิศา

(นางสาวปณิศา เชนรัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นายพิเชฐ ชายะตานันท์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



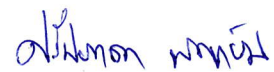
(นายสุวิทย์ ศรีสาพันธ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

นลินตา เฟ็งบุตร์

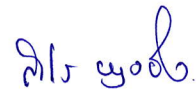
(นางสาวนลินตา เฟ็งบุตร์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส



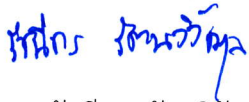
(นางสายฝน สุดโต)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



(นางสาวศรีปาดดา พักแย้ม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นางกำไร พุดช่อ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



(นางสาวรัชนีกร รัตนวิวัฒนกุล)
นักบัญชีปฏิบัติการ



(นางสาวนภาวดี ปากดี)
นักบัญชีปฏิบัติการ



(นางสาวอรอาภา สิทธิปุระ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส



(นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



(นางสาวณัฐวีการ์ ทองคำ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ



(นางสาวภัทริยานันท์ ปานสมพงษ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



(นางสาวรัตน บัญญัติานกลาง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



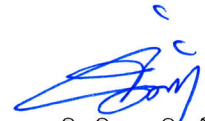
(นายสิริชัย เจริญศิลาวาทย)
นักบัญชีชำนาญการ



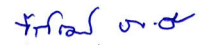
(นางทิพย์วรรณ เอี่ยมละออ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส



(นางสาวสุพัตรา สุมโน)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



(นางสาวจิตติมา สิงห์อำพล)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นายวีวัฒน์ ชนะชัย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



(นางสาวธิดากร โชติราษฎร์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



(นางสาวจิรวรรณ ปิ่นแก้ว)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางสาวศศิธร สุขสิงห์)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(นางสาวนภสวรรค์ ท่อนาค)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(นางสาวสุชานันท์ จริตงาม)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

(นางสาวชมพูนุช ปุณทาริกานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นางสาวเมตตา พรหมเทพ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายจตุพล อร่ามอาภากุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายประสิทธิ์ เพียรดี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(นางสาวฉัตรนภา บุญภิลละ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นายบุญเอก ชูชื่อ)
นายช่างอาวุโส

(นายธีรภัทร์ ปานช่าง)
นายช่างอาวุโส

(นางสาวพิชานันท์ นาคปลัด)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวเจบุหา หมุดลิหา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นางสาวณัฐรณิชา แก้วกันทา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นายบุญเสริม ยอดตราช)
หัวหน้าหมวดยานยนต์

บุษ

(นายบุญชู มุริตา)
พนักงานขับรถยนต์

เพชร

(นายเพชร ชมจิตร)
พนักงานขับรถยนต์

(นายธิตีพันธ์ สุขก้อน)

พนักงานสนับสนุนขั้ยานพาหนะกลุ่มงานเทคนิค

ณัฐกร

(นายณัฐภัทร ลานตวน)

พนักงานด้านการเงินและสวัสดิการกลุ่มงานบริการ

เบญจรัตน์ คุ้มวงษ์

(นางสาวเบญจรัตน์ เชียงพันธ์)

นักวิชาการการเงินและสวัสดิการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายวีระศักดิ์ ทังเพชร)
พนักงานขับรถยนต์

สรารัฐ จันทร์สิงห์

(นายสรารัฐ จันทร์สิงห์)

พนักงานขั้ยานพาหนะกลุ่มงานเทคนิค

(นายชัยวิทย์ หอมพะวงศ์)

พนักงานสนับสนุนขั้ยานพาหนะกลุ่มงานเทคนิค

ศศพร ทองปิ่น

(นายศศพร ทองปิ่น)

พนักงานด้านการเงินและสวัสดิการกลุ่มงานบริการ

(นางสาวทิพวรรณ ดวงประเสริฐ)

พนักงานสนับสนุนการประชุม

**การซักซ้อมป้องกัน
และระงับอัคคีภัย**



บันทึกข้อความ

สำนักกำกับและตรวจสอบ

เลขรับ...24/2567.....

วันที่...05/01/2567.....

เวลา...16:33..... น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๔๖๒

ที่ สว ๐๐๐๓-๐๓ / ๖๓๑

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วย สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย จะดำเนินการฝึกอบรม และชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันที่ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉินฝึกซ้อมดับเพลิงและการชักซ้อมการอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการชักซ้อมตามแผนฯ ประกอบด้วยบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลาง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้แจ้งบุคลากรในสังกัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดเข้าร่วมอบรมชักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เจ้าของเรื่อง : จำอากาศเอก พรพิพัฒน์ ศัตรูพินาศ
ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติกร

นายวิริยูท สัจจัง

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

กำหนดการฝึกปฏิบัติซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้กับบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
วันพุธที่ 10 มกราคม 2567

ชั้น 4

- | | | |
|--|-------------------|--------|
| 1. สำนักงานต่างประเทศ | เวลา 09.00 -09.30 | นาฬิกา |
| 2. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | เวลา 09.40 -10.10 | นาฬิกา |
| 3. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | เวลา 10.20 -10.50 | นาฬิกา |
| 4. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก | เวลา 11.00 -11.30 | นาฬิกา |

ชั้น 3

- | | | |
|---------------------------------|-------------------|--------|
| 5. สำนักกรรมการ 1 | เวลา 11.40 -12.10 | นาฬิกา |
| 6. สำนักกรรมการ 2 | เวลา 13.00 -13.30 | นาฬิกา |
| 7. สำนักกรรมการ 3 | เวลา 13.40 -14.10 | นาฬิกา |
| 8. สำนักภาษาต่างประเทศ | เวลา 14.20 -14.50 | นาฬิกา |
| 9. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข | เวลา 15.00 -15.30 | นาฬิกา |

ชั้น 2

- | | | |
|------------------------|-------------------|--------|
| 10. Call center ชั้น 2 | เวลา 15.40 -16.10 | นาฬิกา |
|------------------------|-------------------|--------|

วันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567

ชั้น 2

- | | | |
|-------------------------|-------------------|--------|
| 1. สำนักประชาสัมพันธ์ | เวลา 09.00 -09.30 | นาฬิกา |
| 2. สำนักวิชาการ | เวลา 09.40 -10.10 | นาฬิกา |
| 3. สำนักกำกับและตรวจสอบ | เวลา 10.20 -10.50 | นาฬิกา |
| 4. สำนักการประชุม | เวลา 11.00 -11.30 | นาฬิกา |

ชั้น 9

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------|
| 5. สำนักนโยบายและแผน | เวลา 11.40 -12.10 | นาฬิกา |
| 6. สำนักกฎหมาย | เวลา 13.00 -13.30 | นาฬิกา |
| 7. กลุ่มช่วยงานที่ปรึกษา | เวลา 13.40 -14.10 | นาฬิกา |

ชั้น 10

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------|
| 8. สำนักงานประธานวุฒิสภา | เวลา 14.20 -14.50 | นาฬิกา |
|--------------------------|-------------------|--------|

ชั้น 1

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------|
| 9. กลุ่มตรวจสอบภายใน | เวลา 15.00 -15.30 | นาฬิกา |
| 10. สำนักการคลังและงบประมาณ | เวลา 15.40 -16.10 | นาฬิกา |

วันศุกร์ที่ 12 มกราคม 2567

ชั้น 1

- | | | |
|--|-------------------|--------|
| 1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล | เวลา 09.00 -09.30 | นาฬิกา |
| 2. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ | เวลา 09.40 -10.10 | นาฬิกา |
| 3. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย | เวลา 10.20 -10.50 | นาฬิกา |
| 4. กลุ่มงานสื่อมวลชน | เวลา 11.00 -11.30 | นาฬิกา |
| 5. กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ | เวลา 11.40 -12.10 | นาฬิกา |
| 6. กลุ่มงานพาหนะ ชั้น 1 | เวลา 13.00 -13.30 | นาฬิกา |

ชั้น B1M และ B1

- | | | |
|---|-------------------|--------|
| 7. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | เวลา 13.40 -14.10 | นาฬิกา |
| 8. โรงพิมพ์ ชั้น B1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | เวลา 14.20 -14.50 | นาฬิกา |
| 9. กลุ่มงานพัสดุ | เวลา 15.00 -15.30 | นาฬิกา |
| 10. กลุ่มงานอาคารและสถานที่ | เวลา 15.40 -16.10 | นาฬิกา |

วันพุธที่ 17 มกราคม 2567

ชั้น B1M และ B1

- | | | |
|--|-------------------|--------|
| 1. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | เวลา 09.00 -09.30 | นาฬิกา |
| 2. โรงพิมพ์ ชั้น B1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | เวลา 09.40 -10.10 | นาฬิกา |

ชั้น B2

- | | | |
|---------------------|-------------------|--------|
| 3. กลุ่มงานยานพาหนะ | เวลา 10.20 -10.50 | นาฬิกา |
|---------------------|-------------------|--------|

โรงอาหารชั้น 1

- | | | |
|------------|-------------------|--------|
| 4. แม่บ้าน | เวลา 11.00 -11.30 | นาฬิกา |
|------------|-------------------|--------|

การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
และเครื่องพิมพ์



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เลขรับที่ ๘๐๘/๖๖... วันที่ ๔ ธ.ค. ๖๖...
เวลา ๑๕.๒๐ น. ส่ง... บริหารทั่วไป
สำนักการงานการประชุมและขอเลข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๗๖
ที่ สว.๐๐๑๖.๑๖/๕๖๗ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกำหนดการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ
การบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท ทรีโอ แอคเซส จำกัด บำรุงรักษา
ระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาจ้าง ๘ เดือน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) นั้น

ในการนี้ บริษัทคู่สัญญาฯ แจ้งขอเข้าดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานและบำรุงรักษา
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านอำนวยความสะดวก
ให้กับเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้มอบหมายให้
นายเสด็จ เบ้าทุมมา เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๗๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสำนักทราบ จักขอบคุณยิ่ง

(นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าของเรื่อง : นายเสด็จ เบ้าทุมมา
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน
๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

นายสมชาติ เอื้อสัจจผล
รักษาการกำกับดูแลปฏิบัติราชการกลุ่มงาน
บริการระบบคอมพิวเตอร์
๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่ 4/2567

บริษัท ทรีโอ แอคเซส จำกัด



เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง					
วันที่เข้าดำเนินการ	เวลา	สำนัก/กลุ่มงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน
13-ธ.ค.-66	09.00-12.00	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เกษกกาย	4	
	13.00-16.30	การต่างประเทศ	เกษกกาย	4	
		พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เกษกกาย	4	
14-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 1	เกษกกาย	3	
		ภาษาต่างประเทศ	เกษกกาย	3	
15-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 2	เกษกกาย	3	
		รายงานการประชุมและชวเลข	เกษกกาย	3	
18-ธ.ค.-66	09.00-12.00	การประชุม	เกษกกาย	2	
		ประชาสัมพันธ์	เกษกกาย	2,1	
	13.00-16.30	วิชาการ	เกษกกาย	2	
		กำกับและตรวจสอบ	เกษกกาย	2	
19-ธ.ค.-66	09.00-16.30	กรมการ 3	เกษกกาย	3	
20-ธ.ค.-66	09.00-12.00	บริหารงานกลาง	เกษกกาย	1	
	13.00-16.30	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	เกษกกาย	1	
		การคลังและงบประมาณ	เกษกกาย	1	
21-ธ.ค.-66	09.00-12.00	งานประธานวุฒิสภา	เกษกกาย	10	
		นโยบายและแผน	เกษกกาย	9	
	13.00-16.30	กฎหมาย	เกษกกาย	9	
		กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	เกษกกาย	9	
22-ธ.ค.-66	09.00-16.30	การพิมพ์, กลุ่มงานอาคารฯ, กลุ่มงานยานฯ, กลุ่มงานพัสดุ	เกษกกาย	B1,MB1	
ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์					
25-ธ.ค.-66	09.00-16.30	Server			

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักนโยบายและแผน

เลขที่..... 153/2567
วันที่..... 30 ม.ค. 67
เวลา..... 16.19 น.

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร โทร. ๙๒๖๔
ที่ สว ๐๐๐๕-๐๕/๖๘๑ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว
(Green office) นั้น

ในการนี้ สำนักการคลังและงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ดูแล และ
บำรุงรักษายานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบตารางตรวจสอบความเรียบร้อย
ของยานพาหนะ ตามหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำเร็จลุล่วง
ตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ/แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

เจ้าของเรื่อง : นางสาวณัฐธินิษา แก้วกันทา
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



เลขที่การอนุมัติสภา
เลขรับ ๓๓๘ เวลา ๑๖.๕๑ น.
วันที่ 26 มี.ค. 2567
วันที่ 26 มี.ค. 2567 น.

บันทึกข้อความ 26 มี.ค. 2567 น.

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๔

ที่ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

๑. ต้นเรื่อง

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๓๐๒/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะตามแบบตารางตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การตรวจระบบเบรก ระดับน้ำมันเบรก
๒. การตรวจระบบไฟ/อุปกรณ์ เช่น ไฟหน้า ไฟหรี่ ไฟเบรก ไฟถอยหลัง แตร ที่ปิดน้ำฝน ที่ฉีดน้ำล้างกระจก ถังดับเพลิง
๓. การตรวจระบบหล่อเย็น หม้อน้ำ
๔. การตรวจสอบยาง สภาพยางและดอก
๕. การตรวจระบบเชื้อเพลิง รอยรั่วซึม
๖. การตรวจระดับน้ำมันคลัทช์
๗. การตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ เช่น ระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำมันพาวเวอร์ ระดับน้ำมันเกียร์ AUTO
๘. การตรวจระบบปรับอากาศ ความเย็น
๙. การตรวจแบตเตอรี่ ระดับน้ำมันกลั่น

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคณะกรรมการหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจะได้รายงานสรุปผลตารางตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือนตามแบบแผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

...จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบ ดูแล และ
บำรุงรักษายานพาหนะ ที่แนบมาพร้อมนี้

ลิมพอล มงคลธรรมกุล

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

ทราบ/เห็นชอบ



(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

26 ม.ค. 2567.

เจ้าของเรื่อง : นางสาวณัฐธินิชา แก้วกันทา

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(แบบฟอร์ม 5.1 (1))

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ				
			2566			2567													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1	การตรวจระบบเบรก - ระดับน้ำมันเบรก	ทุกเดือน	←																กลุ่มงานยานพาหนะ
2	การตรวจระบบไฟ / อุปกรณ์ (ก) ไฟหน้า (ข) ไฟหรี่ (ค) ไฟเบรก (ง) ไฟถอยหลัง (จ) แตร (ฉ) ที่ปัดน้ำฝน (ช) ที่ฉีดน้ำล้างกระจก (ซ) ถังดับเพลิง	ทุกเดือน	←																กลุ่มงานยานพาหนะ
3	การตรวจระบบหล่อเย็น - หม้อน้ำ	ทุกเดือน	←																กลุ่มงานยานพาหนะ
4	การตรวจยางล้อ - สภาพยางและดอกยาง	ทุกเดือน	←																กลุ่มงานยานพาหนะ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน										ผู้รับผิดชอบ						
			2566	2567															
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.				
5	การตรวจระบบเชื้อเพลิง - รอยรั่วซึม	ทุกเดือน	←															←	กลุ่มงานยานพาหนะ
6	การตรวจระดับน้ำมันคลัทช์	ทุกเดือน	←															←	กลุ่มงานยานพาหนะ
7	การตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ (ก) ระดับน้ำมันเครื่อง (ข) ระดับน้ำมันพาวเวอร์ (ค) ระดับน้ำมันเกียร์ AUTO	ทุกเดือน	←															←	กลุ่มงานยานพาหนะ
8	การตรวจระบบปรับอากาศ - ความเย็น	ทุกเดือน	←															←	กลุ่มงานยานพาหนะ
9	ผลการตรวจแบตเตอรี่ - ระดับน้ำกลั่น	ทุกเดือน	←															←	กลุ่มงานยานพาหนะ

จัดทำโดย

(นางสาวณัฐธนิชา แก้วกันทา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ตรวจสอบโดย

(นายบุญเอนก ชูเชื้อ)
นายช่างอาวุโส

อนุมัติโดย

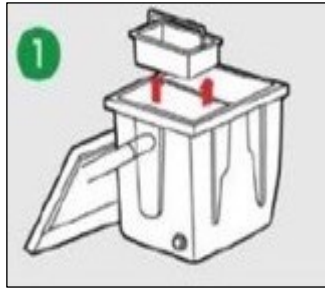
(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

การซ่อมบำรุงรักษา
ระบบบำบัดน้ำเสีย

มาตรการบำรุงรักษาถังดักไขมันของสำนักงานการคลังและงบประมาณ

๑. การทำความสะอาดตะแกรงดักเศษอาหาร

- นำเศษอาหารและเศษขยะออกจากตะแกรงดักเศษอาหาร เพื่อไม่ให้อาหารอุดตันในตระแกรง
- ล้างทำความสะอาดตะแกรงดักเศษอาหาร เพื่อไม่ให้เกิดการสะสมของเชื้อโรค

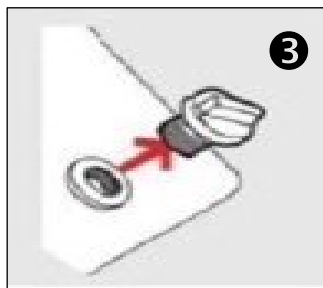
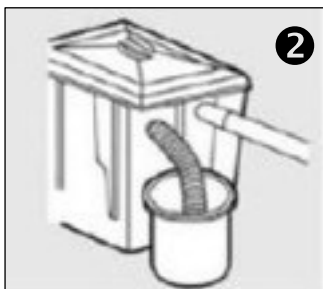


แม่บ้าน : ดำเนินการ

ดวงนภา/กนกพร : ตรวจสอบ

๒. การทำความสะอาดถังดักไขมัน

- ดักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- ระบายน้ำออกจากท่อหรือถังดักไขมัน
- ล้างทำความสะอาดถังดักไขมัน
- ล้างทำความสะอาดและกำจัดตะกอนก้นถังดักไขมัน โดยถอดฝาเกลียวที่ก้นถังและใช้น้ำฉีดทำความสะอาด



แม่บ้าน : ดำเนินการ

ดวงนภา/กนกพร : ตรวจสอบ

มาตรการบำรุงรักษาถังดักไขมันของสำนักงานการคลังและงบประมาณ

๑. รุ้่น/ระบบการทำงาน และส่วนประกอบของถังดักไขมัน

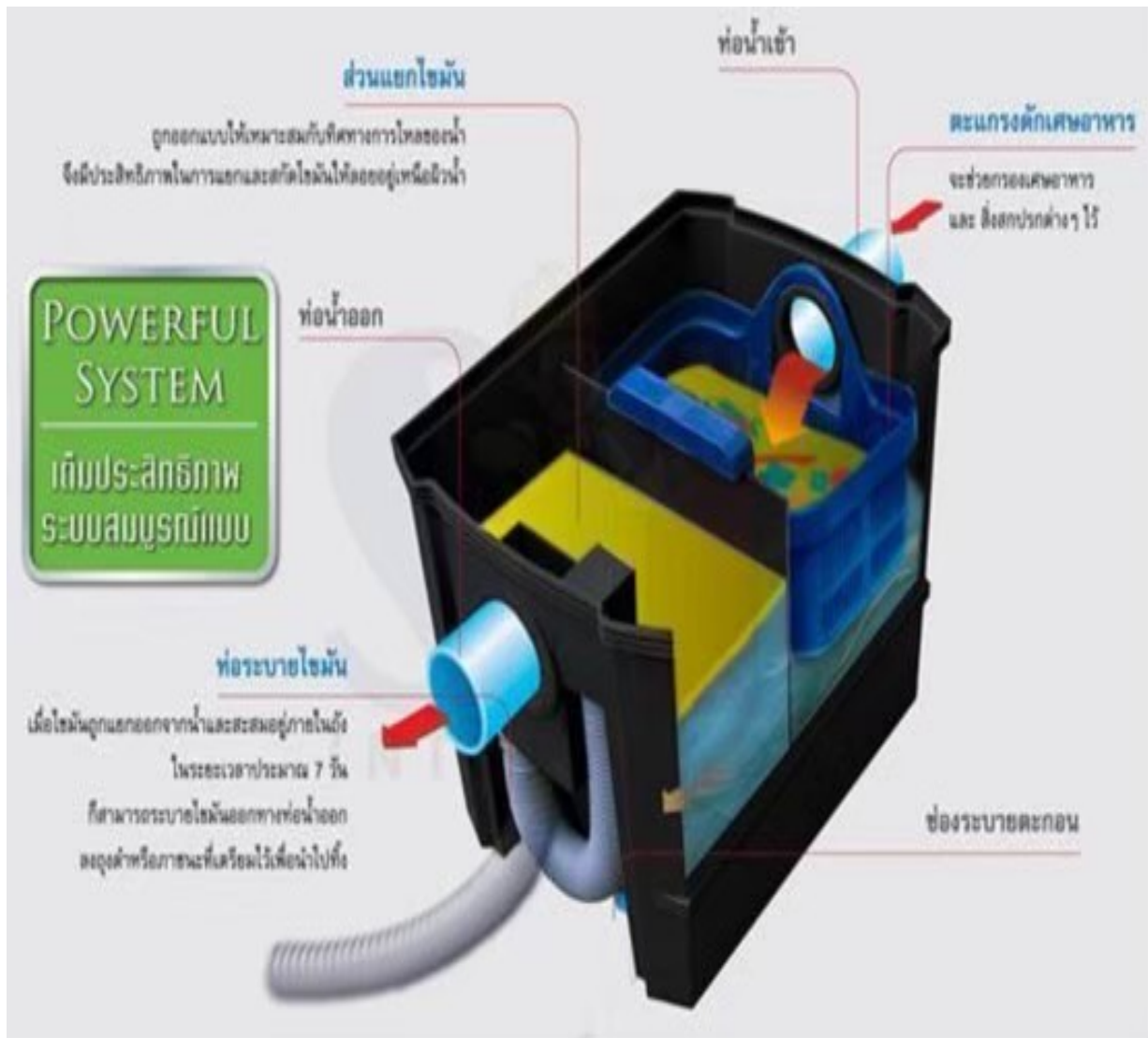
๑.๑ รุ้่น : ถังดักไขมันรุ้่น ยี่ห้อ DOS รุ้่น GT-06/BK-15L



๑.๒ ระบบการทำงานของถังดักไขมัน



๑.๓ ส่วนประกอบของถังตกไขมัน





CAMA รับเอกสาร
วันที่ 30 ก.ค. 63 เวลา 11.50 น.
ผู้รับ ปิยญวัณณ์

ที่ สผ ๐๐๐๗/ ๗/๐๕๗

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ

เรียน ที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ (CAMA)

ด้วย กรมควบคุมมลพิษ ได้มีหนังสือที่ ทส ๐๓๐๗/๓๔๐๐ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการระบายน้ำทิ้ง โดยกรมควบคุมมลพิษได้เข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเก็บตัวอย่างน้ำเสีย/น้ำทิ้งของอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งจากการเข้าดำเนินการของกรมควบคุมมลพิษดังกล่าว ปรากฏว่าให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส. ๒) ส่งต่อกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามบทบัญญัติในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่ง พ.ศ. ๒๕๓๕

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงขอความอนุเคราะห์ที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ (CAMA) จัดส่งข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสียโครงการก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส. ๒ ของกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป โดยสามารถประสานงานได้กับ นายธชนฎ สุตสโมสร ตำแหน่งนายช่างชำนาญงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๔๕๓๕ ๖๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ โรจน์ทองคำ)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรักษาความปลอดภัย

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๔๐

โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๙๗



สัญญาเลขที่ ๑๒๕/๒๕๕๖

สัญญาจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมอาคารประกอบ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๒ ถนนอุทองใน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย นายสุวิจักขณ์ นาควัชรชัย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ กลุ่มนิติบุคคลร่วมทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บริษัท อรุณ ซีย์เสรี คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๓๓๐๐/๒๕-๒๘ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดย นายปิยวัชร ซีย์เสรี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ซึ่งมอบอำนาจให้นายพินัส เลิศเลื่อมใส เป็นผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ แนบท้ายสัญญานี้

(๒) บริษัท เทสโก้ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๒๑/๑๑-๑๔ ซอย ๑๘ (พิชิต) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดย นายธรรมบุญ มงคล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ แนบท้ายสัญญานี้

(๓) บริษัท สถาปนิกหนึ่งร้อยสิบ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๓๓๘๘/๗๐-๗๑ อาคารสิรินรัตน์ ชั้นที่ ๒๐ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดย นายมนต์ชัย คงประยูร ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมอบอำนาจให้นายพินัส เลิศเลื่อมใส เป็นผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ แนบท้ายสัญญานี้

(๔) บริษัท ไทยเอนจิเนียริงคอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนนทบุรี มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๘๘/๘๘ หมู่ที่ ๒ ซอยงามวงศ์วาน ๖ ถนนงามวงศ์วาน ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โดย นายพงษ์ศักดิ์ เดชอุดม ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ แนบท้ายสัญญานี้

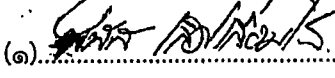
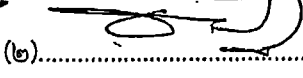

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยบริษัททุกรายได้ตกลงรับผิดชอบร่วมกันและแทนกัน



ผู้ว่าจ้าง
นายสุวิจักขณ์ นาควัชรชัย
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำกัด



THAI ENGINEERING CONSULTANTS

(๑)  (๒)  (๓) 

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างควบคุมงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับจ้างก่อสร้างต่อเมื่อผู้ควบคุมงานได้ควบคุมงานและจัดส่งรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในแต่ละเดือน ตามระยะเวลาและจำนวนเอกสารที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ข้อ ๑๓ ตามผนวก ๕ แนบท้ายสัญญาที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างควบคุมงานของผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างก่อสร้างตามงวดเงินที่กำหนดไว้ข้างต้น แต่ทั้งนี้เงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้างก่อสร้างต้องเป็นไปตามจำนวนเงินงบประมาณที่ผู้ว่าจ้างได้รับของแต่ละปีงบประมาณ โดยผู้รับจ้างก่อสร้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา และจะจ่ายคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยต่อเมื่อผู้ควบคุมงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ควบคุมงานชื่อธนาคารกสิกรไทย-บางเขน สาขาบางเขน ชื่อบัญชี บริษัท อรุณ ชัยเสรี คอนซัลติง เอนจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่บัญชี ๐๗๐-๒-๗๑๖๒๐-๙

ชื่อธนาคารยูโอบี จำกัด สาขาสุขุมวิท ๒๕ ชื่อบัญชี บริษัท เทสโก้ จำกัด เลขที่บัญชี ๗๔๓-๓๐๐-๑๗๘-๑

ชื่อธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาอาคารสิรินรัตน์ (ถนนพระราม ๔) ชื่อบัญชี บริษัท สถาปนิกหนึ่งร้อยสิบ จำกัด เลขที่บัญชี ๐๙๖-๓-๐๐๑๑๓-๗

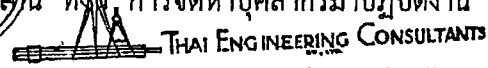
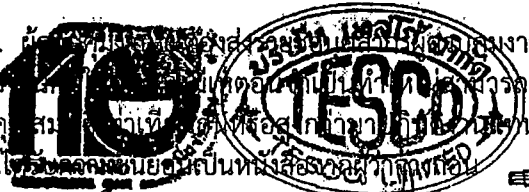
ชื่อธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประตูน้ำ-ปทุมวัน ชื่อบัญชี บริษัท ไทยเอเนอเนียริงคอนซัลแตนท์ จำกัด เลขที่บัญชี ๐๐๕-๑-๐๒๓๕๕-๒

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในเดือนนั้นๆ

ข้อ ๔. ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ (ห้า) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงานและจะจ่ายคืนให้ผู้ควบคุมงานภายใน ๔๕ (สี่สิบห้า) วัน นับแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย ผู้ควบคุมงานอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ผู้ควบคุมงานได้ แต่ผู้ควบคุมงานจะต้องทำหนังสือคำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยและจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าภาระหน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามสัญญานี้จะสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวเมื่อผู้ควบคุมงานพ้นจากภาระผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๕. ผู้ควบคุมงานจะจัดให้มีบุคลากรควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญที่เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญาจ้างก่อสร้าง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานที่ปรากฏในผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมีบุคลากรตามประเภทตำแหน่ง จำนวน และช่วงเวลาทำงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๔ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๖. ผู้ควบคุมงานจะจัดให้มีบุคลากรควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญที่เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญาจ้างก่อสร้าง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานที่ปรากฏในผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมีบุคลากรตามประเภทตำแหน่ง จำนวน และช่วงเวลาทำงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๔ แนบท้ายสัญญานี้



(๑) (๒) (๓) /สำหรับ...
๑/

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่สัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างก่อสร้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยผู้ควบคุมงานไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(๑) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ผู้ควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่สัญญาจ้างก่อสร้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ควบคุมงานเมื่องานจ้างตามสัญญาก่อสร้างนั้นได้ดำเนินการต่อไป ไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างก่อสร้างรายเดิมหรือรายอื่น

(๒) บอกลิขสัญญาจ้างควบคุมงานนี้ได้ทันที

หากสัญญาจ้างก่อสร้างระงับลงชั่วคราวเกิน ๖๐ (หกสิบ) วัน หรือมีการบอกลิขสัญญาจ้างก่อสร้าง และผู้ว่าจ้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างก่อสร้างรายใหม่ได้จนเกิน ๖๐ (หกสิบ) วัน นับถัดจากวันที่สัญญาจ้างก่อสร้างเลิกกัน ผู้ควบคุมงานมีสิทธิบอกลิขสัญญาได้ แต่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายค่าชดเชยหรือเงินอื่นใดในทำนองเดียวกันจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๑. ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมงานจะต้องทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างก่อสร้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามผนวก ๕ แนบท้ายสัญญานี้ และหากผู้รับจ้างก่อสร้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรับรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๒. การควบคุมงานตามสัญญานี้ ผู้ควบคุมงานจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ควบคุมงานทุกชั้นตอนนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างก่อสร้างเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างก่อสร้างจนกระทั่งแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาโดยผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยรวมทั้งควบคุมงานในระยะเวลารับประกันผลงานของผู้รับจ้างก่อสร้างตามรายละเอียดและระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒

(๒) ไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตนหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาจ้างก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวก ล่าช้า หรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

(๓) ไม่มีผลประโยชน์ส่วนได้เสียใดๆ ร่วมกับผู้ออกแบบ ที่ปรึกษาบริหารโครงการหรือผู้รับจ้างก่อสร้าง และจะไม่ร่วมกับผู้ออกแบบ ที่ปรึกษาบริหารโครงการหรือผู้รับจ้างก่อสร้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

(๔) ยินยอมให้ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตรวจสอบ การทำงานของผู้ควบคุมงานตามสัญญาได้ตลอดเวลาการทำงาน โดยผู้ควบคุมงานต้องอำนวยความสะดวกหรือจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อความปลอดภัยในการเข้าไปตรวจสอบการทำงานและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

ถ้าผู้ควบคุมงานหลีกเลี่ยงหรือกระทำการใดๆ ขัดต่อข้อกำหนดประการใดประการหนึ่งดังกล่าวข้างต้นหรือฝ่าฝืนคำสั่งหรือมติสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกลิขสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่ผู้ควบคุมงานต้องรับผิดชอบ รวมทั้งรับผิดชอบหลักประกันทั้งหมดที่ผู้ควบคุมงานมอบไว้



บริษัท วิศวกรที่ปรึกษาไทย
คอนซัลแต็ง เอนจิเนียริงส์
จำกัด



THAI ENGINEERING CONSULTANTS
ข้อ ๑๓. ...

(๑) (๒) (๓)

(๒) บริษัท เทสโก้ จำกัด ได้นำหลักประกันเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สาขาสุขุมวิท ๒๕ เลขที่ ๐๔๓๕๐๐๑๙๕ QCMPG ๑๐๕๔๙๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๓,๗๖๑,๑๘๗.๕๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

(๓) บริษัท สถาปนิกหนึ่งร้อยสิบ จำกัด ได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาอาคารสิรินธรณ์ (ถนนพระราม ๔) เลขที่ ค.๐๙๖๗๐๐๓๒๗๕๖๐๐๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๒,๑๔๙,๒๕๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(๔) บริษัท ไทยเอนจิเนียริงคอนซัลแตนท์ จำกัด ได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประตูน้ำ-ปทุมวัน เลขที่ ๕๖-๕๒-๒๕๖๑-๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๗๔,๖๒๕ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างควบคุมงานทั้งหมดตามข้อ ๓ มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หากผู้ควบคุมงานปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายโดยบังคับจากหลักประกันดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นควร

ถ้าหลักประกันที่ผู้ควบคุมงานนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ควบคุมงานต้องหาหลักประกันใหม่ หรือนำหลักประกันมาเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

เมื่อผู้ควบคุมงานได้ปฏิบัติงานตามสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์และพ้นจากภาระผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่ผู้ควบคุมงานโดยไม่มีดอกเบี้ย

ข้อ ๑๖. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | | | |
|------|--------|--------------------------------------|------------------------------------|------|
| ๑๖.๑ | ผนวก ๑ | แบบรูปรายการก่อสร้างและรายละเอียด | จำนวน ๑๒,๕๓๕ | หน้า |
| | | ประกอบแบบก่อสร้าง | (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยสามสิบห้า) | |
| ๑๖.๒ | ผนวก ๒ | ใบเสนอราคา และรายละเอียดแต่ละช่วง | จำนวน ๑๗ (สิบเจ็ด) | หน้า |
| ๑๖.๓ | ผนวก ๓ | แผนการดำเนินงานของผู้ควบคุมงาน | จำนวน ๙ (เก้า) | หน้า |
| ๑๖.๔ | ผนวก ๔ | ประเภท ตำแหน่ง จำนวนและช่วงเวลา | จำนวน ๓ (สาม) | หน้า |
| | | ทำงานของบุคลากรผู้ควบคุมงาน | | |
| | | ซึ่งผู้ควบคุมงานจะต้องจัดให้มี | | |
| ๑๖.๕ | ผนวก ๕ | ข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้าง | จำนวน ๑๕ (สิบห้า) | หน้า |
| | | ควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ | | |
| ๑๖.๖ | ผนวก ๖ | ข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ควบคุมงาน | จำนวน ๔ (สี่) | เล่ม |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่มีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ควบคุมงานจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง



บริษัท อวณ ชัยเสรี
คอนซัลติง เอนจิเนียรส์
จำกัด



THAI ENGINEERING CONSULTANTS

(๑)

(๒)

(๓)

(ลงชื่อ)...



ฉ.ศ.5 ใบสภักดิ์กระทรวงการ

เลขที่ 04992
วันที่ 13 มิถุนายน 2556

เลขประจำตัว 0105522024266
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บัญชีฯ อรุณชัย เศษี คณะบดีโรงเรียนสุโขทัย สังกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓๐๐/๒๕-๒๘
หมู่ที่ ๖
ตำบล/เขต
แขวง/ตำบล จอมพล
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่ออากร -
ยื่นที่ -
วันที่ -
ถนน พหลโยธิน
เขต/อำเภอ จตุจักร
รหัสไปรษณีย์ 10900



ใบสภักดิ์อากรแสตมป์ เป็นตัวเงินสำหรับชำระอากรตามบัญชีอากรแสตมป์
สำนักงานสรรพากร สังกัด

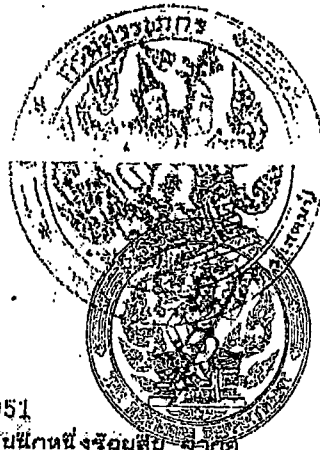
	บาท	
ค่าอากรแสตมป์	70,303	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	70,303	00

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (เจ็ดหมื่นสามร้อยสามบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 032838 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2556
เลขระบบเอกสาร ฉ.ศ.4 สังกัด 01007300-25560613-1-02-000016

ลงชื่อ (นาย อรุณชัย เศษี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรพากรปฏิบัติงาน



ใบสภักดิ์กระทรวงการฯ นี้จะสมบูรณ์เมื่อมีพนักงาน เจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ ยื่นเงินอากรแสตมป์
ไว้ลงชื่อและยอดใบเสร็จฯ แล้ว จึงจะเรียบร้อยแล้ว



อ.ศ.5 ใบสัณหลังตราสาร

วันที่ 13 พฤษภาคม 2556
เลขที่ 05001

เลขประจำตัว 0105522007051
ผู้เสียภาษีอากร บริษัท สถาบันกษัตริย์แห่งประเทศไทย

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน
จังหวัด -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 3388/70-71
ตรอก/ซอย ตลาดสี่มุม ชั้นที่ 20
แขวง/ตำบล คลองตัน
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่ออาคาร -
ชั้นที่ -
หมู่ที่ -
ถนน พระรามที่ 4
เขต/อำเภอ คลองเตย
รหัสไปรษณีย์ 10110



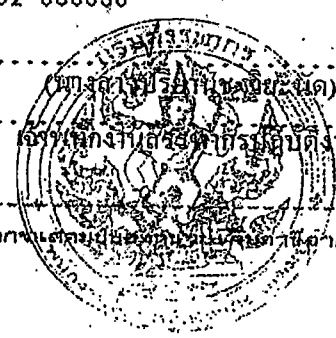
ได้เสียอากรแสตมป์ เป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีตราอากรแสตมป์
ของกระทรวงการคลัง ดังนี้ :

	บาท	สต.
ค่าอากรแสตมป์	40,173	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	40,173	00

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (สี่หมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 032852 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2556
เลขระบุเอกสาร อ.ศ.4 คือ 01007300-25560613-1-02-000030

ลงชื่อ
(นางสาวพิมพ์วิมล นนท)

ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงาน



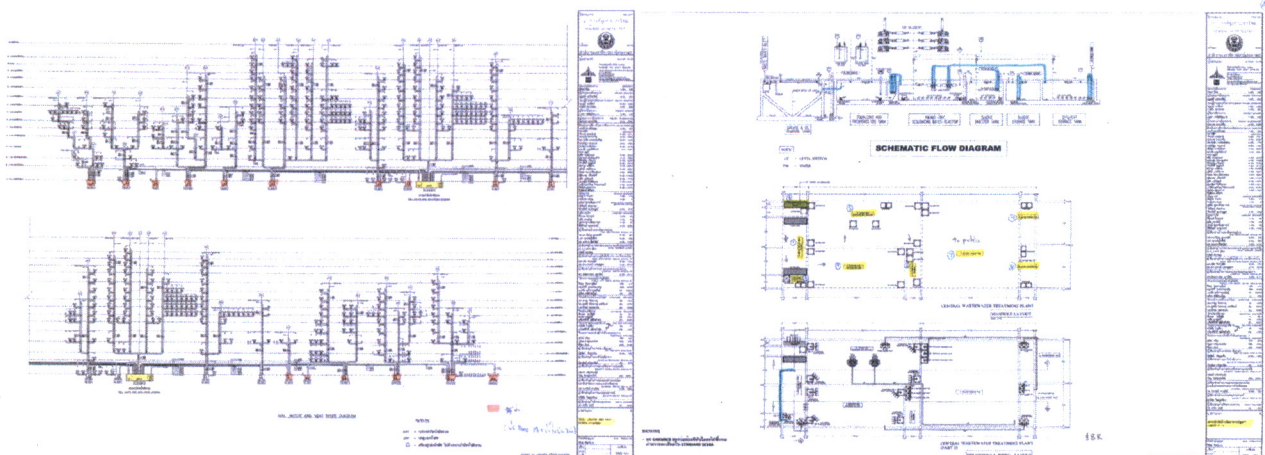
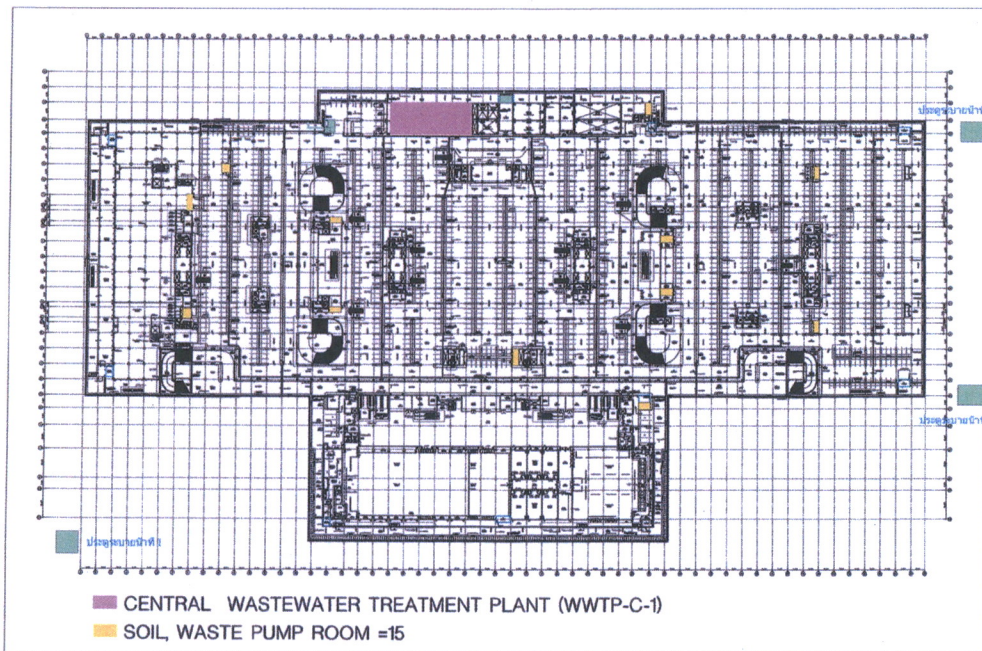
ใบสัณหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ของกรมสรรพากร
ได้ลงมือและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

การจัดการน้ำเสีย ของอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีระบบบำบัดน้ำเสีย โดยมีกำหนดให้บริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ CAMA จัดนำส่ง ข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส. 2 ของกรมควบคุมมลพิษของทุกเดือนให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป มีการตรวจสอบและรวบรวมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยมีการบำบัดน้ำเสีย และนำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปใช้ต่อ ดังนี้

1. ใช้ในระบบรดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร
2. ใช้กับระบบ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ
3. ปล่อยลงระบบระบายน้ำสาธารณะ (ปัจจุบันยังไม่มี การปล่อยสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ)



การบำบัดอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

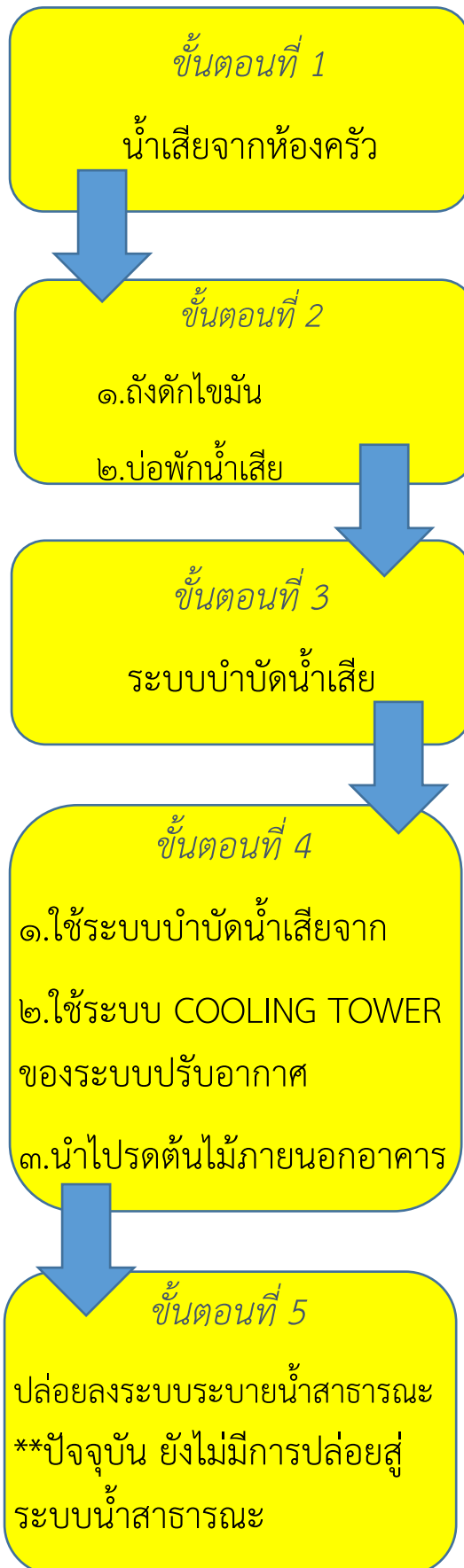
อาคารรัฐสภาแห่งใหม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย โดยกำหนดให้บริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ CAMA นำส่งรายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส.๒ ของกรมควบคุมมลพิษ เป็นประจำทุกเดือนให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป โดยสำนักงานต่างประเทศ วุฒิสภา มีการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การบำบัดน้ำเสียและน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานำไปใช้ต่อไป
ดังนี้

๑. ใช้ในระบบรดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร
 ๒. ใช้ระบบ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ
 ๓. ปล่อยลงระบบระบายน้ำสาธารณะ (ปัจจุบันยังไม่มีการปล่อยลงสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ)
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
 - นำน้ำที่ได้รับการบำบัดแล้วมารดน้ำต้นไม้

เส้นทางการจัดการน้ำเสีย ของสำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



หมวด 4 การจัดการของเสีย สำนักการคลังและงบประมาณ

ผังการจัดการน้ำเสียของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



การจัดการน้ำเสีย ของอาคารรัฐสภา (เกียกกาย)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีระบบบำบัดน้ำเสีย โดย มีกำหนดให้บริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ CAMA จัดนำส่งข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสียอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส. 2 ของกรมควบคุมมลพิษ เป็นประจำทุกเดือนให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป ทุกเดือนมีการตรวจสอบและรวบรวมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยมีการบำบัดน้ำเสีย และนำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปใช้ต่อ ดังนี้

1. ใช้ในระบบรดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร
2. ใช้กับระบบ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศ
3. ปล่อยลงระบบระบายน้ำสาธารณะ (ปัจจุบันยังไม่มีการปล่อยสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ)

การซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๔๔

ที่ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนควบคุมตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสี่เขี้ยว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
(นางปณิตา สท้านไตรภพ) รองเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ เลขาธิการวุฒิสภาได้มอบหมายให้สำนักบริหารงานกลาง จัดทำแผนควบคุมตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการสำนักงานสี่เขี้ยว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารงานกลาง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนควบคุมตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแบบตารางการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบการทำงาน เช่น เสียงลูกปืนมอเตอร์ เสียงลูกปืน (BLOWER) สภาพสายพาน เกจ์วัดความดัน ตรวจสอบรอยรั่วท่อต่างๆและฉนวนห่อหุ้ม และการทำงานของระบบควบคุมมอเตอร์ เป็นต้น

๒. ตรวจสอบสภาพความสะอาด เช่น มอเตอร์ (BLOWER) ถาดระบายน้ำทิ้ง (DRAIN) ตู้ความคุมมอเตอร์แมคเนติก ไส้กรอง (STRAINER) คอยล์เย็น (COIL) และฟิลเตอร์ เป็นต้น

ทั้งนี้ จะได้สรุปผลตามตารางบันทึกการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกเดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ศ. ๖๖๖๖ / พ.ศ. ๖๖๖๖

ป. ส. (นางปณิตา สท้านไตรภพ)
รองเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าของเรื่องนายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์
นายช่างอาวุโส

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่

๓๐/ม.ค./๖๗



แผนการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเครื่องปรับอากาศ (AHU)

ประจำเดือน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แบบการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเครื่องปรับอากาศ

ไตรมาส 1

ประจำปีงบประมาณ 2567

Preventive Maintenance Checklist

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

ชั้น B1

โซน S

แผ่นที่ 1 / 9

รายละเอียด	M	Q	H	Y	AHU-R1-B102			AHU-R2-B102			AHU-R2-B103			AHU-R1-B1N1			AHU-R1-B1N2			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			
					สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ต.ค.
ตรวจเช็ค	1.เสียงลูกปืนมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2.เสียงลูกปืน BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.น๊อตยึดฐานชุดมอเตอร์และ BLOWER			...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	7.สกปรกยึดตัวเครื่อง			...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	8.ข้อต่ออ่อน FLEXIBLE DUCT (หารอยรั่ว) ถ้ามี	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	9.เกจวัดความดัน (ถ้ามี)	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	10.จาระบีลูกปืนมอเตอร์และ BLOWER			...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	11.ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	12.การทำงานของชุด CONTROL VALVE & 2-WAY VALVE	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	13.รอยรั่วที่ต่างๆและฉนวนห่อหุ้ม	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	14.การทำงานของระบบควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาด	1.มอเตอร์ BLOWER ถาด DRAIN	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2.FILTER & บริเวณห้องเครื่อง	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.ตู้ควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.หน้าคอนแทคของแมคเนติก	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.ไส้กรองทราย (STRAINER)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.ล้าง COLING COIL		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เปลี่ยน	1.ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...																					
	2.ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...																					
ผู้จัดทำ																										
ว/ค/ป					29	30	31	27	27	30	28	27	30	27	30	30	30									
ผู้ตรวจสอบ																										
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่																										

หมายเหตุ ปกติ ผิดปกติ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แบบการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเครื่องปรับอากาศ

ไตรมาส 1

ประจำปีงบประมาณ 2567

Preventive Maintenance Checklist

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

ชั้น MB1

โซน S

แผ่นที่ 2 / 9

รายละเอียด	M	Q	H	Y	AHU-R2-B1M02			AHU-R2-B1M03																
					สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร			สภาวะเครื่องจักร				
					ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ด.ค.	พ.ย.
ตรวจเช็ค	1.เสียงลูกปืนมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/													
	2.เสียงลูกปืน BLOWER	...				/	/	/	/	/	/													
	3.สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)	...				/	/	/	/	/	/													
	4.สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/													
	5.สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/													
	6.น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์และ BLOWER			...																				
	7.สกูบี้ดตัวเครื่อง			...																				
	8.ข้อต่ออ่อน FLEXIBLE DUCT (หารอยรั่ว) ถ้ามี	...				/	/	/	/	/	/													
	9.เกจวัดความดัน (ถ้ามี)	...				/	/	/	/	/	/													
	10.จาระบีลูกปืนมอเตอร์และ BLOWER		...																					
	11.ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/													
	12.การทำงานของชุด CONTROL VALVE & 2-WAY VALVE	...				/	/	/	/	/	/													
	13.รอยรั่วท่อต่างๆและฉนวนท่อหุ้ม	...				/	/	/	/	/	/													
	14.การทำงานของระบบควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/													
ทำความสะอาด	1.มอเตอร์ BLOWER ถาด DRAIN	...				/	/	/	/	/														
	2.FILTER & บริเวณห้องเครื่อง	...				/	/	/	/	/														
	3.ตู้ควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/														
	4.หน้าคอนแทคของแมคเนติก	...				/	/	/	/	/														
	5.ไส้กรองหยาบ (STRAINER)		/	/	/	/	/														
	6.ลี้่าง COLING COIL		/	/	/	/	/														
เปลี่ยน	1.ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...																			
	2.ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...																			
ผู้จัดทำบันทึก																								
ว/ค/ป																								
ผู้ตรวจสอบ																								
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่																								

หมายเหตุ ปกติ ผิดปกติ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แบบการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบเครื่องปรับอากาศ

ไตรมาส 1

ประจำปีงบประมาณ 2567

Preventive Maintenance Checklist

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

ชั้น 1

โซน 5

แผ่นที่ 3 / 9

รายละเอียด	M	Q	H	Y	AHU-R1-102			AHU-R2-102			AHU-R2-103			AHU-R4-102			AHU-R1-104			AHU-RS2-102			สถานะเครื่องจักร			
					สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			สถานะเครื่องจักร			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ค.ค.
ตรวจเช็ค	1.เสียงลูกปืนมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2.เสียงลูกปืน BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.น๊อตยึดฐานชุดมอเตอร์และ BLOWER			...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	7.สกรูยึดตัวเครื่อง			...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	8.ข้อต่ออ่อน FLEXIBLE DUCT (หารอยรั่ว) ถ้ามี	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	9.เกจวัดความดัน (ถ้ามี)	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	10.จาระบีลูกปืนมอเตอร์และ BLOWER		...			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	11.ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ BLOWER	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	12.การทำงานของชุด CONTROL VALVE & 2-WAY VALVE	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	13.รอยรั่วท่อต่างๆและฉนวนท่อหุ้ม	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	14.การทำงานของระบบควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทำความสะอาด	1.มอเตอร์ BLOWER ถาด DRAIN	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2.FILTER & บริเวณห้องเครื่อง	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.ตู้ควบคุมมอเตอร์	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.หน้าคอนแทคของแมคเนติก	...				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.ไส้กรองหยาบ (STRAINNER)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	6.ล้าง COLING COIL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เปลี่ยน	1.ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในสิ่งที่จำเป็น				...																					
	2.ตัวเครื่อง และในสิ่งที่จำเป็น				...																					
ผู้จัดบันทึก						๓๑	๐๑	๐๒	๐๓	๐๔	๐๕	๐๖	๐๗	๐๘	๐๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	
ว/ด/ป						๓๐	๒๙	๒๘	๒๗	๒๖	๒๕	๒๔	๒๓	๒๒	๒๑	๒๐	๑๙	๑๘	๑๗	๑๖	๑๕	๑๔	๑๓	๑๒	๑๑	๑๐
ผู้ตรวจสอบ						๐๑	๐๒	๐๓	๐๔	๐๕	๐๖	๐๗	๐๘	๐๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่																										

หมายเหตุ ปกติ ผิดปกติ



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่

รายงานการตรวจสอบระบบปรับอากาศ AHU (Air Handling Unit) ประจำเดือน...ตุลาคม...2566

รายการ	สถานะ
ชั้น B1	
- AHU-R1-B102 (กลุ่มงานอาคารสถานที่)	ปกติ
- AHU-R2-B102 (กลุ่มงานพัสดุ+กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-B103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2-B1M-103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2- โรงพิมพ์รัฐสภา สว.	ปกติ
- AHU-R2-B1M-02 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-102 (สำนักบริหารงานกลาง)	ปกติ
- AHU-RS2-103 (สำนักการคลังฯ)	ปกติ
- AHU-R4-102 (กลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	ปกติ
- AHU-R1-104 (โรงอาหาร ชั้น 1)	ปกติ
- AHU-R1-102 (กลุ่มงาน Call Centre+กลุ่มงานสื่อฯ)	ปกติ
- AHU-R3-108 (กลุ่มงานโสตฯ)	ปกติ
ชั้น 2	
- AHU-R2-204 (สำนักการประชุม)	ปกติ
- AHU-R2-203 (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	ปกติ
- AHU-R2-202 (สำนักวิชาการ)	ปกติ
- AHU-R1-202 (สำนักประชาสัมพันธ์)	ปกติ
- AHU-R1-203 (ห้องอาหารสมาชิกฯ)	ปกติ



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่

รายงานการตรวจสอบระบบปรับอากาศ AHU (Air Handling Unit) ประจำเดือน...พฤศจิกายน...2566

รายการ	สถานะ
ชั้น B1	
- AHU-R1-B102 (กลุ่มงานอาคารสถานที่)	ปกติ
- AHU-R2-B102 (กลุ่มงานพัสดุ+กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-B103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2-B1M-103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2- โรงพิมพ์รัฐสภา สว.	ปกติ
- AHU-R2-B1M-02 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-102 (สำนักบริหารงานกลาง)	ปกติ
- AHU-RS2-103 (สำนักการคลังฯ)	ปกติ
- AHU-R4-102 (กลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	ปกติ
- AHU-R1-104 (โรงอาหาร ชั้น 1)	ปกติ
- AHU-R1-102 (กลุ่มงาน Call Centre+กลุ่มงานสื่อฯ)	ปกติ
- AHU-R3-108 (กลุ่มงานโสตฯ)	ปกติ
ชั้น 2	
- AHU-R2-204 (สำนักการประชุม)	ปกติ
- AHU-R2-203 (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	ปกติ
- AHU-R2-202 (สำนักวิชาการ)	ปกติ
- AHU-R1-202 (สำนักประชาสัมพันธ์)	ปกติ
- AHU-R1-203 (ห้องอาหารสมาชิกฯ)	ปกติ



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่

รายงานการตรวจสอบระบบปรับอากาศ AHU (Air Handling Unit) ประจำเดือน... ธันวาคม... 2566

รายการ	สถานะ
ชั้น B1	
- AHU-R1-B102 (กลุ่มงานอาคารสถานที่)	ปกติ
- AHU-R2-B102 (กลุ่มงานพัสดุ+กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-B103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2-B1M-103 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
- AHU-R2- โรงพิมพ์รัฐสภา สว.	ปกติ
- AHU-R2-B1M-02 (สำนักการพิมพ์)	ปกติ
ชั้น MB1	
- AHU-R2-102 (สำนักบริหารงานกลาง)	ปกติ
- AHU-RS2-103 (สำนักการคลังฯ)	ปกติ
- AHU-R4-102 (กลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	ปกติ
- AHU-R1-104 (โรงอาหาร ชั้น 1)	ปกติ
- AHU-R1-102 (กลุ่มงาน Call Centre+กลุ่มงานสื่อฯ)	ปกติ
- AHU-R3-108 (กลุ่มงานโสตฯ)	ปกติ
ชั้น 2	
- AHU-R2-204 (สำนักการประชุม)	ปกติ
- AHU-R2-203 (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	ปกติ
- AHU-R2-202 (สำนักวิชาการ)	ปกติ
- AHU-R1-202 (สำนักประชาสัมพันธ์)	ปกติ
- AHU-R1-203 (ห้องอาหารสมาชิกฯ)	ปกติ

การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และเครื่องกำหนดไฟฟ้า



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4
ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร(Tel.): +66 2441 0211, +66 2411 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานคลังและงบประมาณ ชั้น 1 และชั้น B1
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา

ADDRESS : 1111 ถนนสามเสน แขวง ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
10300

MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level

MEASURED DATE : February 8, 2024 MEASURED BY: Mr.Phutlert Boonlert

ANALYTICAL METHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level สำนักงานคลังและ งบประมาณ ชั้น 1	1. 1 ห้องประชุม	ประชุม	430.0	150-300	Pass
	2. 2 คุณ	คอมพิวเตอร์	480.0	400-500	Pass
	3. 3 คุณ	คอมพิวเตอร์	260.0	400-500	Not Pass
	4. 4 คุณ	คอมพิวเตอร์	624.0	400-500	Pass
	5. 5 คุณ	คอมพิวเตอร์	280.0	400-500	Not Pass
	6. 6 คุณ	คอมพิวเตอร์	329.0	400-500	Not Pass
	7. 7 คุณ	คอมพิวเตอร์	330.0	400-500	Not Pass
	8. 8 คุณ	คอมพิวเตอร์	328.0	400-500	Not Pass
	9. ทางเดิน	ทางสัญจร	248.0	50-100	Pass
	10. 10 คุณ	คอมพิวเตอร์	650.0	400-500	Pass
	11. 11 คุณ	คอมพิวเตอร์	850.0	50-100	Pass
	12. 12 คุณ	คอมพิวเตอร์	279.0	400-500	Not Pass
	13. 13 คุณ	คอมพิวเตอร์	283.0	400-500	Not Pass
	14. 14 คุณ	คอมพิวเตอร์	130.0	400-500	Not Pass
	15. 15 คุณ	คอมพิวเตอร์	570.0	400-500	Pass
	16. 16 คุณ	คอมพิวเตอร์	330.0	400-500	Not Pass
	17. 17 คุณ	คอมพิวเตอร์	487.0	400-500	Not Pass
	18. 18 คุณ	คอมพิวเตอร์	290.0	400-500	Not Pass



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4
ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร(Tel.): +66 2441 0211, +66 2411 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
	19. 19 คุณ	คอมพิวเตอร์	180.0	400-500	Not Pass
	20. 20 คุณ	คอมพิวเตอร์	290.0	400-500	Not Pass
	21. 21 คุณ	คอมพิวเตอร์	448.0	400-500	Not Pass
	22. 22 คุณ	คอมพิวเตอร์	330.0	400-500	Not Pass
	23. 23 คุณ	คอมพิวเตอร์	330.0	400-500	Not Pass
	24. 24 คุณ	คอมพิวเตอร์	442.0	400-500	Not Pass
Illuminance level สำนักงานคลังและ งบประมาณ ชั้น B1	25. เคาน์เตอร์ รับ-ส่ง หนังสือ	รับ-ส่งหนังสือ	210	150-300	Pass
	26. 26 คุณ	คอมพิวเตอร์	534.0	400-500	Pass
	27. 27 คุณ	คอมพิวเตอร์	93.0	400-500	Not Pass
	28. 28 คุณ	คอมพิวเตอร์	107.0	400-500	Not Pass
	29. 29 คุณ	คอมพิวเตอร์	620.0	400-500	Pass
	30. 30 คุณ	คอมพิวเตอร์	78.0	400-500	Not Pass
	31. 31 คุณ	คอมพิวเตอร์	60.0	400-500	Not Pass
	32. 32 คุณ	คอมพิวเตอร์	67.0	400-500	Not Pass

Remark : ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่างในการกำหนด
มาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

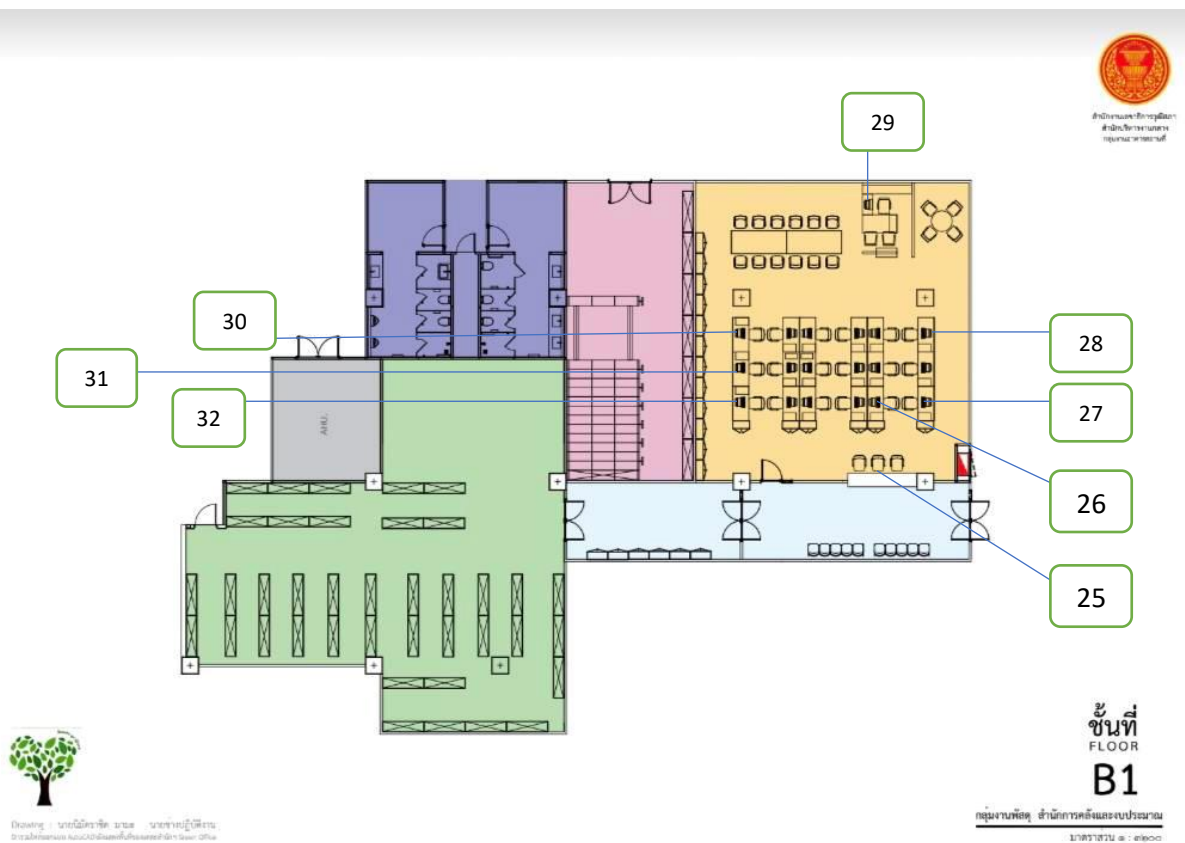
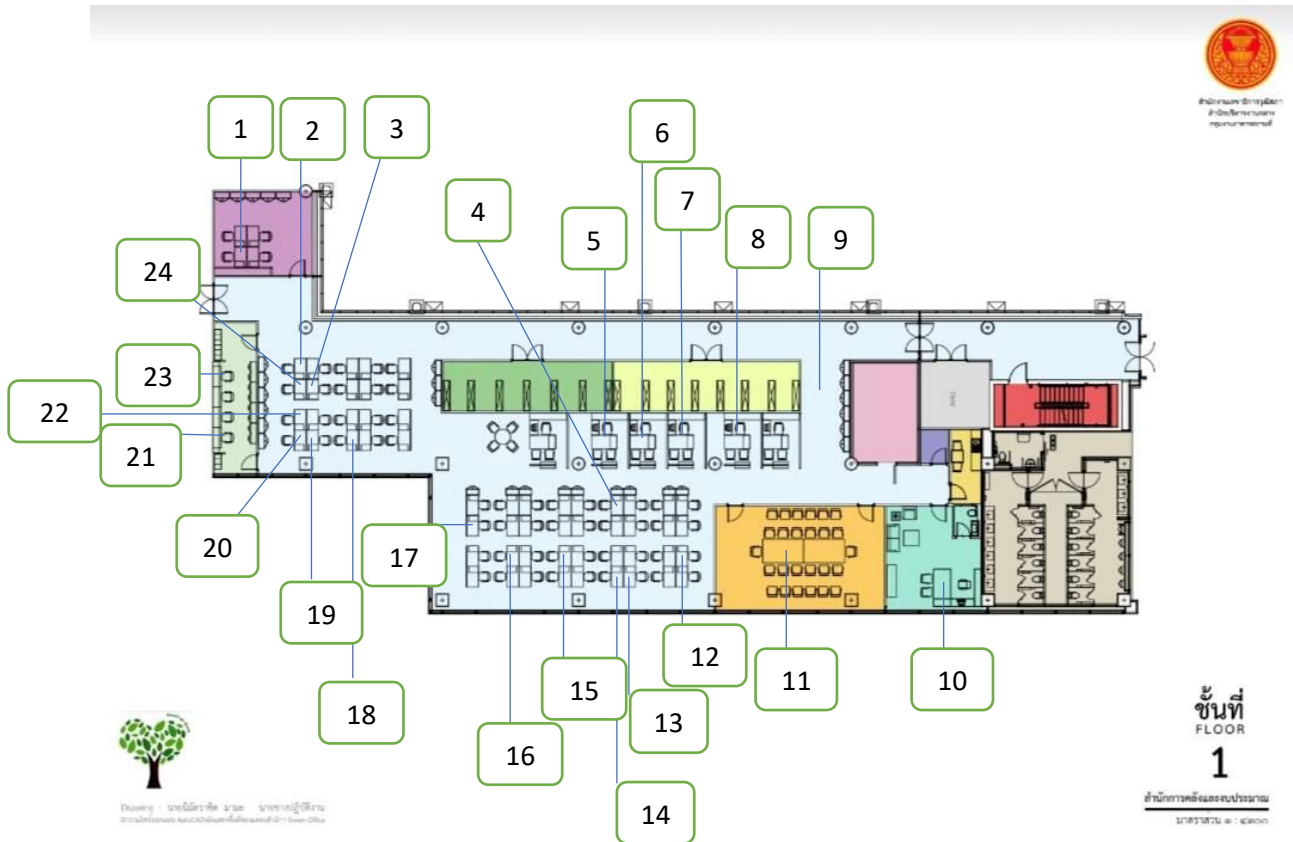
(นายพัทธเลิศ บุญเลิศ)

ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)

LABORATORY MANAGER

รายงานผลการตรวจค่าความเข้มแสงสำนักงานคลังและงบประมาณ ชั้น 1 และชั้น B1 สำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา



วิธีดำเนินการ

1. สถานที่ตรวจวัด ดำเนินการตรวจวัดในพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และห้องพักผู้อำนวยการ โดยจะตรวจวัดที่โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์
2. การตรวจวัดจะวัดแบบจุด (Spot Measurement) คือการวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดหรือที่จะต้องใส่สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน โดยวางเครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างในแนวระนาบเดียวกับชิ้นงานหรือพื้นผิวที่สายตาระทบ (Point of Work)
3. ทำการตรวจวัด “ความเข้มของแสงสว่าง” หมายความว่า ปริมาณแสงที่ตกกระทบต่อหนึ่งหน่วยตารางเมตร ใช้หน่วยความเข้มของแสงสว่างเป็นลักซ์ (lux) โดยจะทำการตรวจวัดตามสภาพความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน
4. นำค่าการตรวจวัดที่อ่านได้ไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานตามที่กฎกระทรวงกำหนด ในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

จากการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในการทำงาน สำนักการคลังและงบประมาณ พบว่าหลายจุดในพื้นที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง พ.ศ. 2559 แต่ก็มีบางส่วนที่ความเข้มของแสงสว่างในการทำงานที่อาจจะมากเกินไปหรือน้อยไป

ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง

ในส่วนของสำนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และห้องพักของผู้อำนวยการ สำนักการคลังและงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ผลการตรวจวัด) ควรจะดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้

1. ความเข้มของแสงสว่างน้อยเกินไป
 - ให้ปรับตำแหน่งของโต๊ะทำงาน หรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ ไปในทิศทางที่แสงส่อง
 - หลีกเลี่ยงการเกิดเงาในบริเวณที่ทำงาน การนำสิ่งของต่างๆ วางกีดขวางทางเข้าของแสงสว่างหรือตั้งบังทางที่แสงส่องสว่างผ่านมายังบริเวณที่ปฏิบัติงาน
 - เปิดไฟแสงสว่างเพิ่มขึ้น (บางพื้นที่ปิดไฟแสงสว่าง ให้เปิดเพิ่มขึ้น)
 - บางพื้นที่มีการปิดม่านกันแสง ให้เปิดม่านกันแสง เพื่อให้แสงสว่างส่องเข้ามาในพื้นที่
 - ในจุดที่เปิดไฟแสงสว่างหมดแล้ว แต่ความเข้มของแสงสว่างยังไม่เพียงพอให้เพิ่มหลอดไฟ หรือโคมไฟส่องสว่าง และอาจปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่มีค่าความสว่าง (ลูเมน) สูงขึ้น เพื่อให้แสงสว่างเหมาะสมกับการทำงาน
 - เปลี่ยนดวงไฟ หลอดฟลูออเรสเซนต์ที่มีอายุการใช้งานมานาน (ก่อนที่หลอดจะขาดหรือหมดอายุ ความสว่างของหลอดไฟจะลดลง 25-30% เมื่อเทียบกับหลอดไฟใหม่)
 - การดูแลบำรุงรักษาระบบแสงสว่างอย่างเหมาะสม เช่น ฝุ่น หรือสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนดวงไฟพื้นผิวงานต่างๆ รวมทั้งพื้นผิวห้องด้วย เช่น ฝาผนัง กำแพง เพดาน กระจก ช่องแสง เป็นต้น

ในกรณีที่มีความเข้มของแสงสว่างน้อยเกินไป จะมีผลเสียต่อนัยน์ตา เพราะกล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไปในการที่บังคับให้รูม่านตาเปิดกว้าง เนื่องจากการมองเห็นไม่ชัดเจน ต้องใช้เวลาในการมองรายละเอียดนานขึ้น ทำให้เกิดความเมื่อยล้าของนัยน์ตา เกิดอาการปวดตา มีน้ต้อกระจก การหยิบจับอุปกรณ์อาจผิดพลาดทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

2. ความเข้มของแสงสว่างมากเกินไป

- ให้ปรับตำแหน่งของโต๊ะทำงาน หรือโต๊ะคอมพิวเตอร์
- ติดตั้งม่านเพื่อกันแสง

ในกรณีที่มีความเข้มของแสงสว่างมากเกินไป จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวดตา มีน้ต้อกระจก กล้ามเนื้อหนังตากระตุก วิงเวียน นอนไม่หลับ การมองเห็นแย่ง



เลขที่เอกสาร
เลขรับ 3194 1226
วันที่ 29 พ.ค. 2567
รับที่ 29 พ.ค. 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๐.๒๘๓๑.๕๔๔๔

ที่ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบแจ้งรายละเอียดการดำเนินการเกี่ยวกับแสงสว่างภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยในคราวประชุมคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ คณะทำงานฯ พบปัญหาเรื่องค่าความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยจากการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวนทั้งสิ้น ๘๓๖ จุด พบว่า มีจุดที่ผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๔๕๗ จุด และจุดที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๓๗๙ จุด คณะทำงานฯ จึงได้มีมติให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. หากจุดใดที่มีค่าความเข้มของแสงสว่างไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟโดยเพิ่มกำลังวัตต์และค่าแสงสว่างของหลอดไฟให้มากขึ้น เพื่อให้ค่าความเข้มของแสงสว่างเพียงพอและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒. หากจุดที่ค่าความเข้มของแสงสว่างไม่เพียงพอและไม่มีโคมไฟ ให้ดำเนินการติดตั้งโคมไฟเพิ่มเติม

๓. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหลอดไฟตามข้อ ๑. แล้ว แต่ค่าความเข้มของแสงสว่างยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการติดตั้งโคมไฟประจำโต๊ะ

ทั้งนี้ กลุ่มงานอาคารสถานที่ได้ประสานไปยังบริษัท ออปเปิ้ล โลโก้ ประเทศไทย จำกัด เพื่อสอบถามว่าบริษัทฯ สามารถผลิตหลอดไฟขนาดพิเศษที่มีกำลังวัตต์และค่าแสงสว่างของหลอดไฟเพิ่มขึ้นได้หรือไม่ โดยบริษัทฯ ได้แจ้งว่าสามารถดำเนินการได้ และกลุ่มงานอาคารสถานที่ได้ดำเนินการขอตัวอย่างหลอดไฟ จำนวน ๒๐ หลอด จากบริษัทฯ เพื่อดำเนินการทดสอบค่าความเข้มของแสงสว่าง โดยจะได้รับหลอดไฟดังกล่าวช่วงปลายเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หากผลการทดสอบค่าความเข้มแสงสว่างเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จะนำเรียนให้ทราบเพื่อพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นางสาวนภาพรณ์ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

29 พ.ค. 2567

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ป. สก

(นางปิ่นนิดา สห่านไตรภพ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

๒๗ พ.ค. ๖๗

เจ้าของเรื่อง นายศุภชัย แม่คุณ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่

๒๔ / พ.ค. / ๒๕๖๗

การซ่อมบำรุงระบบประปา

การซ่อมบำรุงรักษาปั๊มน้ำ

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อแจ้งซ่อมบำรุง

(พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง

สำนักงานคลังและงบประมาณ

พฤศจิกายน ๒๕๖๖	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	
ธันวาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง

สำนักงานคลังและงบประมาณ

มกราคม ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ไร้มลพิษรั่วไหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
สำนักการคลังและงบประมาณ

มีนาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ วิจิตร
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	
เมษายน ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ วิจิตร
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
สำนักการคลังและงบประมาณ

พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ วิจิตร
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	
มิถุนายน ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ วิจิตร
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ใต้คานค่อรั้วโหล <input type="checkbox"/> พบปัญหา	

ตารางตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
 สำนักงานคลังและงบประมาณ

กรกฎาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ วรงค์.
	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ๒ ท่อรั่วไหล	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ ๒ ท่อรั่วไหล	
สิงหาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๑	วันที่ ๑๕	ผู้รับผิดชอบ
	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พบปัญหา	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พบปัญหา	



ประกาศสำนักการคลังและงบประมาณ

เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักการคลังและงบประมาณ ได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากร ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทาง ในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและ มีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศ มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ และสร้างจิตสำนึก ในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๔ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้
- ๑.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น
- ๑.๖ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก
- ๑.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน

๒.๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)

๑) การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศในช่วงปิดสมัยประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๑.๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ
๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตาม
รอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์
ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้
กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถปรับกระดาษ reuse ได้จะทำให้
กระดาษติดเป็นการสิ้นเปลือง และตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๒.๕.๗ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์
ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบ
ที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ ลิฟต์

๒.๗.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๗.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๗.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดซ้ำหลายครั้ง

๒.๗.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๒.๘ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับพื้นที่ และเป้าหมายการใช้
ในแต่ละเดือน

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบ
สภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๙.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๙.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๙.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๙.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๙.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๙.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๙.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๙.๑๐ การขับขีรถยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๙.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง

๒.๙.๑๒ รณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๒.๙.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูล โดยเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว สำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและ หันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๗ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้นหรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมูมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย

๓.๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดการรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมช่วยลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ

๓.๔.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิด หรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๔.๑ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๒ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในองค์กร และติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์

๔.๔ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๕ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๕.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส.

๕.๓ มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

๕.๔ มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม

๖. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๖.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย และมลพิษ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ การให้ความร่วมมือกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ