

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”
Green Office & Green Life Printing

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักการพิมพ์ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อม และการรักษามาตรการการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักการพิมพ์นำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง และยั่งยืน

๓. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักการพิมพ์ ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรสำนักการพิมพ์มีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงาน การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน

๒. ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักการพิมพ์ และการบริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ความเป็นมา...

ความเป็นมา

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการขับเคลื่อนการเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน และการเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากลที่มีสอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงบุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น โดยตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ สำนักการพิมพ์ได้เข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสำนักการพิมพ์ ได้รับการประกาศรับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ อยู่ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ระดับคะแนน ๙๙.๗๕

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมถึงเพื่อการรักษาระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จึงได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ (๑) กิจกรรม “รักษ์โลก เริ่มจากสิ่งเล็ก ๆ เริ่มที่ตัวเรา” (๒) กิจกรรม “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๔ ป (๓) กิจกรรมถุงกระดาษรักษ์โลก (๔) กิจกรรม “ติดตามการบำบัดน้ำเสีย” (๕) ผลิตภัณฑ์ไม้ปาเลท by ช่างพิมพ์ (๖) Paper Mache ชูกระดาษ by ช่างพิมพ์ (๗) กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning” (๘) กิจกรรม “เตยหอมสร้างสุข” ทั้งยังส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความเหมาะสมทางด้านคุณภาพและราคา เพื่อลดผลกระทบต่อปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม เพื่อรักษาการเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

(๑) การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งหมด ๒,๙๑๔ ตารางเมตร ดังนี้

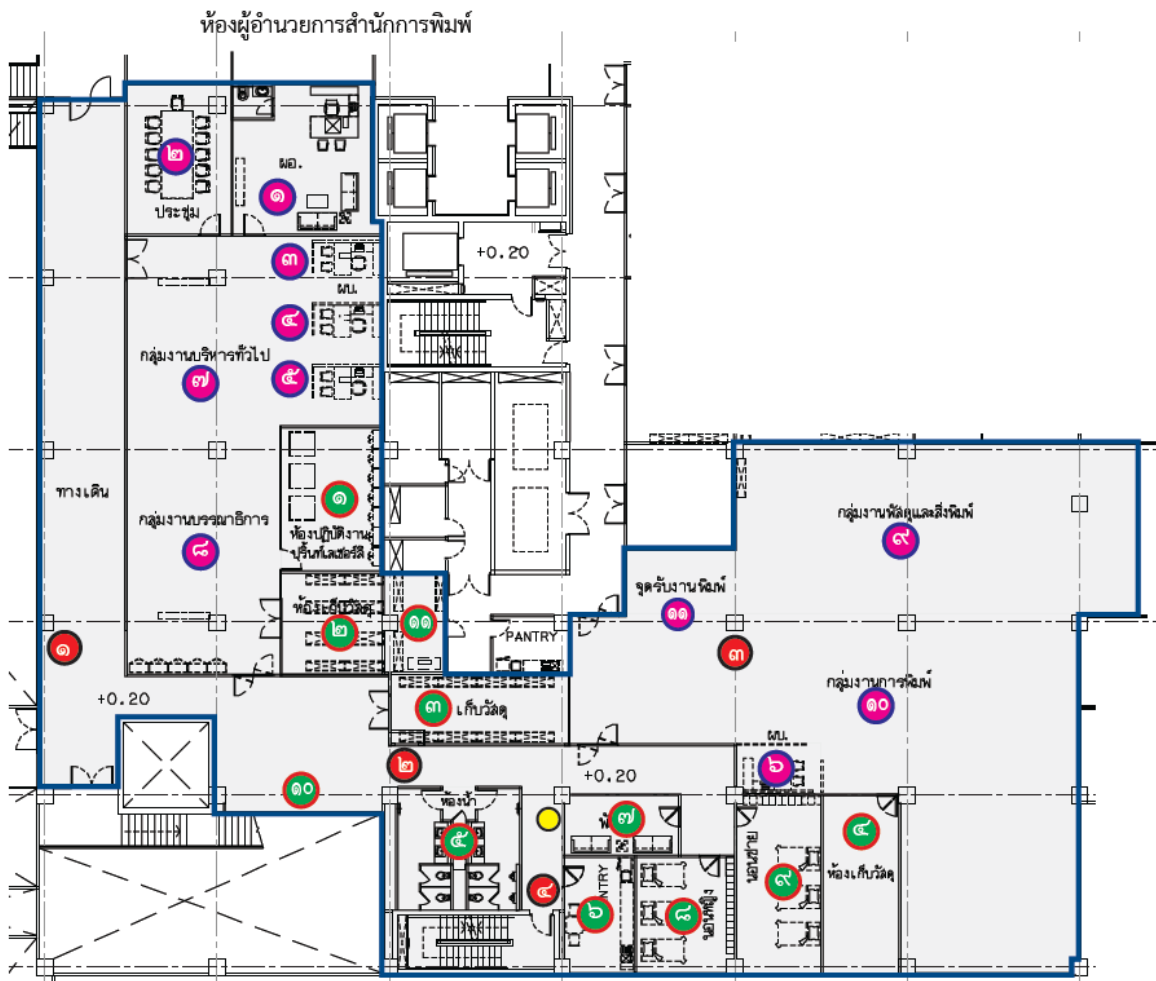
- ๑) ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑,๔๒๐ ตารางเมตร
- ๒) ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๑,๓๙๒ ตารางเมตร
- ๓) ชั้น B๒ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑๐๒ ตารางเมตร

๑) แผนผัง...

๑) แผนผัง ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑,๔๒๐ ตารางเมตร

สัญลักษณ์ภายในสำนักงานพิมพ์ชั้น MB๑

๑	ห้องผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	๑	ห้องปฏิบัติงานปริ้นท์เลเซอร์สี	●	จุดทิ้งขยะ
๒	ห้องประชุม	๒	ห้องเก็บวัสดุ ๑	๑	ถังดับเพลิง จุดที่ ๑
๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓	ห้องเก็บวัสดุ ๒	๒	ถังดับเพลิง จุดที่ ๒
๔	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ	๔	ห้องเก็บวัสดุ ๓	๓	ถังดับเพลิง จุดที่ ๓
๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุและสิ่งพิมพ์	๕	ห้องน้ำ	๔	ถังดับเพลิง จุดที่ ๔
๖	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	๖	PANTRY		
๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗	พักผ่อน		
๘	กลุ่มงานบรรณาธิการ	๘	นอนหญิง		
๙	กลุ่มงานพัสดุและสิ่งพิมพ์	๙	นอนชาย		
๑๐	กลุ่มงานการพิมพ์	๑๐	มุมนั่งพักผ่อนหย่อนใจ		
๑๑	จุดรับงานพิมพ์	๑๑	ห้องครัว (ล้างจาน)		



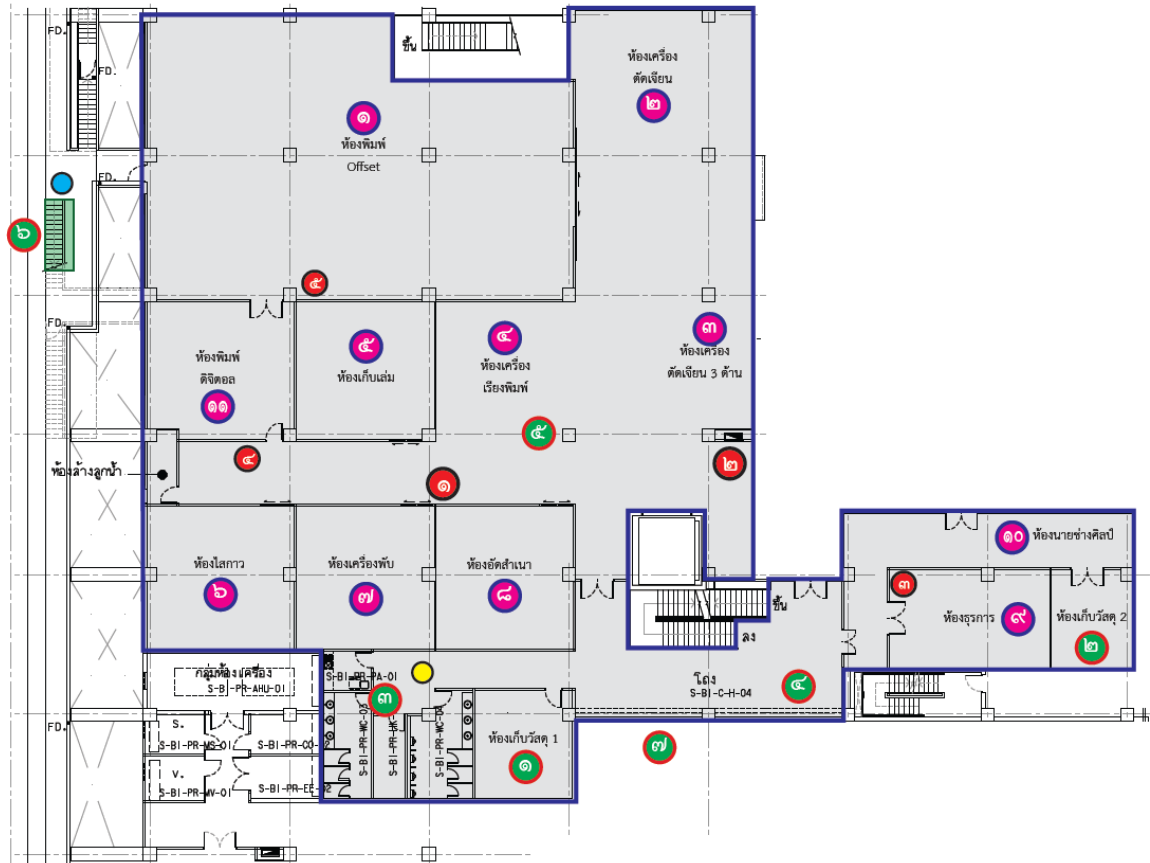
หมายเหตุ : สำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑ มีถังดับเพลิงเพิ่มเติม จากปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ จุด คือ จุดที่ ๔

๒) แผนผัง...

๒) แผนผัง ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๑,๓๙๒ ตารางเมตร

สัญลักษณ์ภายในสำนักงานพิมพ์ชั้น B๑

๑	ห้องพิมพ์ Offset	๑๑	ห้องพิมพ์ดีจิตอล	●	จุดทิ้งขยะ
๒	ห้องเครื่องตัดเจียน	๑๒	ห้องเก็บวัสดุ ๑	●	ถังดับเพลิง จุดที่ ๑
๓	ห้องเครื่องตัดเจียน ๓ ด้าน	๑๓	ห้องเก็บวัสดุ ๒	●	ถังดับเพลิง จุดที่ ๒
๔	ห้องเครื่องเรียงพิมพ์	๑๔	ห้องน้ำ	●	ถังดับเพลิง จุดที่ ๓
๕	ห้องเก็บเล่ม	๑๕	มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ ๑	●	ถังดับเพลิง จุดที่ ๔
๖	ห้องไลกาว	๑๖	มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ ๒	●	ถังดับเพลิง จุดที่ ๕
๗	ห้องเครื่องพับ	๑๗	มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ ๓	●	จุดสูบบุหรี่
๘	ห้องอัดสำเนา				
๙	ห้องธุรการ				
๑๐	ห้องนายช่างศิลป์				



หมายเหตุ :

๑. สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ มีพื้นที่สี่เหลี่ยมเพิ่มเติม จากปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ จุด รวม ๑๒ ตารางเมตร

● มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ ๓ (๔.๕ ตารางเมตร)

● มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ ๔ (๗.๕ ตารางเมตร)

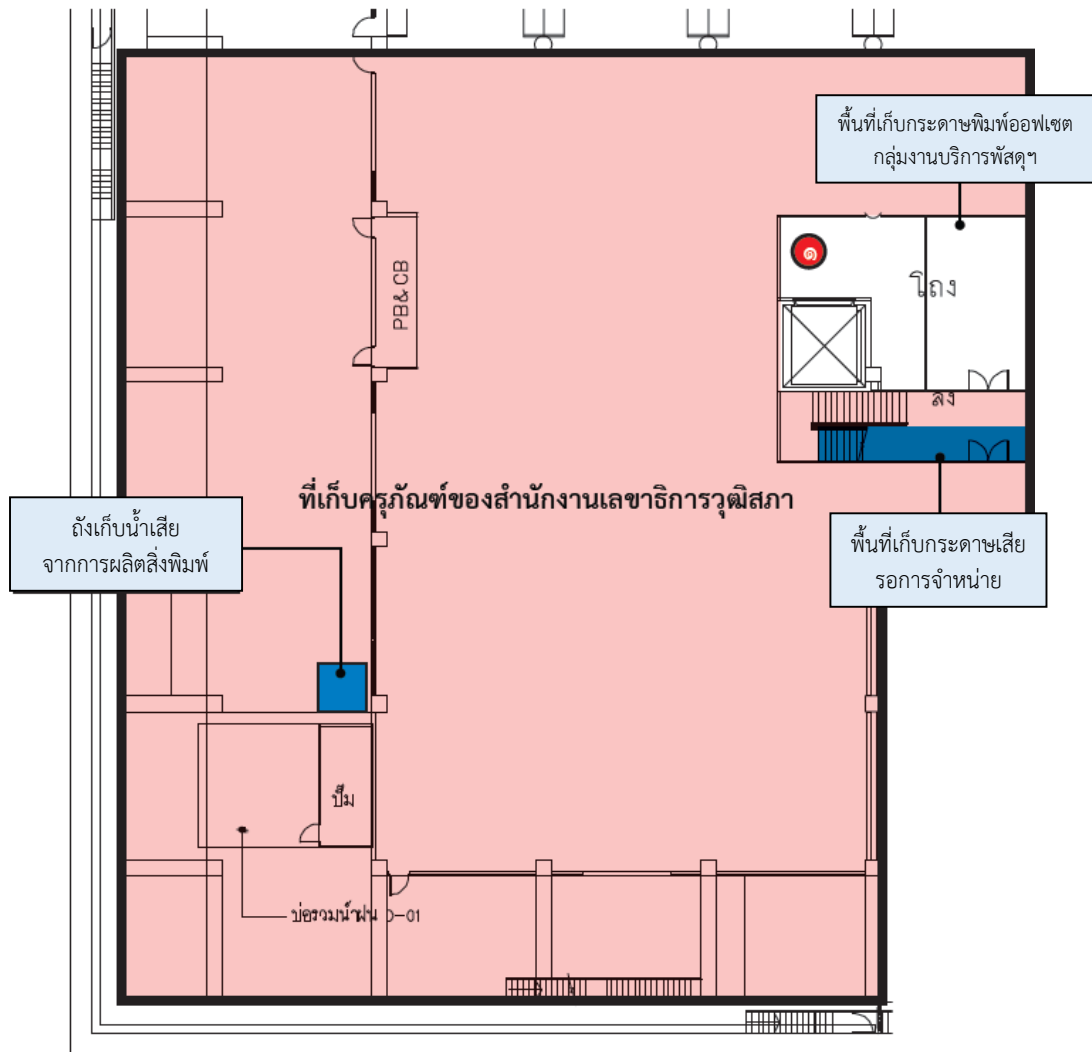
๒. สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๑ มีถังดับเพลิงเพิ่มเติม จากปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ จุด คือ จุดที่ ● ● ●

๓) แผนผัง...

๓) แผนผัง ชั้น B๒ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑๐๒ ตารางเมตร

สัญลักษณ์ภายในสำนักงานพิมพ์ชั้น B๒

๑ ถังดับเพลิง จุดที่ ๑



- หมายเหตุ : ๑. สำนักงานพิมพ์ ชั้น B๒ มีการติดตั้งถังดับเพลิงเพิ่มเติม จากปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ จุด คือ จุดที่ ๑
๒. พื้นที่สี เป็นพื้นที่เก็บครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพิมพ์)

(๒) การกำหนด...

(๒) การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

โครงสร้างสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์มีอัตรากำลังทั้งหมด ดังนี้

ข้าราชการ	๔๗	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๕	อัตรา
พนักงานราชการ	๗	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๒	อัตรา
พนักงานทำความสะอาด ^๑	๔	อัตรา
รวม	๖๕	อัตรา

จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงานได้ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔	อัตรา
กลุ่มงานบรรณาธิการฯ	๑๖	อัตรา
ข้าราชการ	๑๔	อัตรา
พนักงานราชการ	๑	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
กลุ่มงานการพิมพ์	๓๓	อัตรา
ข้าราชการ	๒๑	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๕	อัตรา
พนักงานราชการ	๖	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
กลุ่มงานบริการพัสดุฯ	๗	อัตรา
รวม	๖๑	อัตรา

แบ่งส่วน...

^๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
๓. กลุ่มงานการพิมพ์
๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์



สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม
๓. ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๔. ให้คำปรึกษาและบริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๕. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการธิการ คณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะอนุกรรมการ
๖. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์เพื่อรอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้ขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้าย
๘. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์
๙. จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

- : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น MB๑
- : พื้นที่โรงพิมพ์ ชั้น B๑
- : พื้นที่เก็บวัสดุ ชั้น B๒

กลุ่มงาน...

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการพิมพ์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักการพิมพ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเพื่อจัดทำเป็นสถิติเบื้องต้น
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผน ประสานงานด้านรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกาศ คำสั่ง และผลงานของสำนักการพิมพ์
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น MB๑ : ด้านเอกสาร ด้านการประชุม
 - : พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น MB๑ : ห้องพักผ่อน ห้องรับประทานอาหาร

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการพิมพ์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิต
๓. ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๔. ให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น MB๑ : ด้านเอกสาร
 - : พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น MB๑ : พื้นที่จัดนิทรรศการ

กลุ่มงานการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ วางแผนการพิมพ์และการใช้อุปกรณ์การพิมพ์
๒. ดำเนินการถ่ายภาพทางการพิมพ์และประกอบหน้า ประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ^๒
๓. จัดพิมพ์เอกสารการประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๔. ให้บริการอัดสำเนาสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร
๕. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์ทางการพิมพ์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย : พื้นที่...

^๒ ปัจจุบันจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการผลิตแม่พิมพ์สีและขาวดำ

- : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น MB๑ : ด้านเอกสาร
- : พื้นที่เก็บวัสดุ ชั้น MB๑ : เก็บวัสดุ
- : พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น MB๑ : ห้องนอนชาย ห้องนอนหญิง
- : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น B๑ : โรงพิมพ์

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังกล่าว จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
๓. ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รอการส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมการดูแลขนย้าย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
๕. รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น MB๑ : ด้านเอกสาร
- : พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น B๑ : ส่งมอบงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- : พื้นที่เก็บวัสดุ ชั้น B๒ : เก็บวัสดุ

สิทธกร พอกพูนวิทย์

จัดทำโดย นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 คณะทำงานและเลขานุการ
 ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 ของสำนักงานพิมพ์อย่างยั่งยืน Green Office
 & Green Life Printing หมวด ๑
 วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

วิมลพร มรรณา

ตรวจสอบโดย นางสาววันทนี มรรษทวิ
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์
 และคลังสิ่งพิมพ์
 หัวหน้าคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว
 (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์อย่างยั่งยืน
 Green Office & Green Life Printing หมวด ๑
 วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

สุก

อนุมัติโดย นางรักชนก เกสรทอง
 ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
 ที่ปรึกษาคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว
 (Green Office) ของสำนักงานพิมพ์อย่างยั่งยืน
 Green Office & Green Life Printing หมวด ๑
 วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗