



โครงการของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักการพิมพ์

3. ลักษณะโครงการ

โครงการที่ใช้งบประมาณ

โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการเอง

จัดจ้าง

5. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ยังไม่เริ่มดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

แผนระดับที่ 1

1. ความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายที่ 6 : ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

อธิบายความสอดคล้อง เป็นการตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมได้มีการกำหนดแนวทาง การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อการเสริมสร้างความรู้และการสื่อสารเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเสริมสร้างการสื่อสารต่อความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว อย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแต่ละด้าน

ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	เป้าหมายที่ 1 ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส	ประเด็นที่ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และมีความเป็นมืออาชีพ 4.5.2 บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชนมีคุณธรรม และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เป้าหมายที่ 1 อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืน มีสมดุล	ประเด็นที่ 4.1 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว 4.1.4 รักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4.1.5 ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำและขับเคลื่อนแผนการปฏิบัติงานมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุผลสำเร็จ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรต่อการมีส่วนร่วมและสนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความเติบโต สมดุล และยั่งยืน ซึ่งสำนักการพิมพ์ได้รับคัดเลือกให้เป็นสำนักนำร่องในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีอำนาจหน้าที่ในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เอกสารทางด้านวิชาการ เอกสารเผยแพร่ วารสาร รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วนรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการดำเนินกิจกรรมในชีวิตประจำวันส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดผลกระทบดังกล่าวเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืนสืบไป

แผนระดับที่ 2

1. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	แผนย่อยของแผนแม่บท
ประเด็น 20 การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ	เป้าหมายที่ 1 บริการของรัฐ มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ	แผนย่อยที่ 5 การสร้างและพัฒนากุศลกรภาครัฐ
ประเด็น 18 การเติบโตอย่างยั่งยืน	เป้าหมายที่ 1 สภาพแวดล้อมของประเทศไทยมีคุณภาพดีขึ้นอย่างยั่งยืน	3.1 แผนย่อยการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น สำนักงานการพิมพ์ได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing โดยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนย่อย สำนักงานการพิมพ์ได้ดำเนินการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing

2. ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ

แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นปฏิรูป
หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน	เป้าหมายที่ 2 ภาครัฐที่มีขีด สมรรถนะสูง คล่องตัว ตัวชี้วัดที่ 2.1 ผลการสำรวจ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ในองค์ประกอบ ดัชนีรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีการมีส่วนร่วม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีทุนมนุษย์ และดัชนีการให้บริการภาครัฐ ออนไลน์ ไม่เกินอันดับที่ 40 ของโลก และมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 0.82	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนา คุณภาพในการให้บริการ ภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก และประหยัด

3. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 8 ไทยมีพื้นที่และ เมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน	เป้าหมายที่ 3 การพัฒนาเมือง ให้มีความน่าอยู่ อย่างยั่งยืน มีความพร้อมในการรับมือ และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ทุกรูปแบบ เพื่อให้ประชาชน ทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี อย่างทั่วถึง	ตัวชี้วัดที่ 3.2 เมืองน่าอยู่ อย่างยั่งยืนมีจำนวนมากขึ้น

แผนระดับที่ 3

1. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570
แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นอัตโนมัติทั้งระบบ
แนวทางการพัฒนา 2.1 พลิกโฉมกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(Process Redesign)
2. ความสอดคล้องกับกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตัวชี้วัดที่ 1.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงาน
สีเขียว (Green Office)

3. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

นโยบายหลัก ด้านที่ 10 การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของประธานวุฒิสภาในการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย และได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำ และขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งมีสำนักนําร่อง 5 สำนัก ได้แก่ สำนักการต่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และสำนักนโยบายและแผน นั้น

สำนักการพิมพ์มีเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติหน้าที่ราชการและใช้ในการดำรงชีวิตโดยยึดมั่นในความสมดุล สร้างสมความรอบรู้ และการมีเหตุผล พึ่งตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจน การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ โดยสามารถจำแนกได้เป็น 2 กิจกรรม คือ 1. กิจกรรมที่เกิดจากการปฏิบัติงาน 2. กิจกรรมที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน ซึ่งได้มีการประเมินนัยสำคัญของปัญหาโดยใช้เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และเกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลภาวะ (Pollution) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นำมาวิเคราะห์หาระดับนัยสำคัญปัญหาสิ่งแวดล้อมสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ระดับนัยสำคัญของปัญหาได้ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

1. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงมาก (High) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ คือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไม้พาเลทสำหรับวางกระดาษ

2. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงปานกลาง (Medium) ที่เกิดจากระบบการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

2.1 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า, และหมึกพิมพ์

2.2 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กาว, ลวดเย็บกระดาษ และไฟฟ้า

2.3 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ เพลท (แผ่นอลูมิเนียม), ไฟฟ้า, หมึกพิมพ์ และน้ำยาเคมี

2.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และหมึกพิมพ์

2.5 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และหมึกพิมพ์

2.6 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า และอาหาร/เครื่องดื่ม จัดเลี้ยง

2.7 กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ ไฟฟ้า

2.8 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำยาทำความสะอาด

2.9 การรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ อาหาร/เครื่องดื่ม

3. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงน้อย (Low) ที่เกิดจากระบบการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

3.1 การทำความสะอาดภาชนะ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำยาทำความสะอาด, ฟองน้ำ/กระดาษชำระ และน้ำ

3.2 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำ, ผ้า, ฟองน้ำ และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ

3.3 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.4 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.5 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ, ไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์

3.6 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม

3.7 การจัดอบรมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ อาหาร/เครื่องดื่ม จัดเลี้ยง

3.8 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ วัสดุสำนักงาน

3.9 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ กระดาษ

3.10 การเดินทาง ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input) ที่พบ คือ น้ำมันเชื้อเพลิง

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จากคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

1. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงมาก (High) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

1.1 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ **ไม้พาเลทสำหรับวางกระดาษ**, ความร้อน, เสียงดัง และฝุ่นกระดาษ

1.2 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ความร้อน, เสียงดัง และกลิ่นหมึกพิมพ์

1.3 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เสียงดังจากเครื่องถ่ายเอกสาร และกลิ่นจากหมึกพิมพ์

1.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นจากหมึกพิมพ์ และเสียงดังจากเครื่องอัดสำเนา

2. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงปานกลาง (Medium) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ดังนี้

2.1 การทำความสะอาดห้องน้ำ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสีย, กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด, ขยะจากฟองน้ำ, ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด, ฝ้านามัย, กระดาษชำระใช้แล้ว, ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ และขยะจากผ้า

2.2 การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษหมึกและกระป๋องหมึกที่ใช้แล้ว, กลิ่นน้ำยาเคมี, กระดาษที่พิมพ์เสีย และน้ำเสียจากการล้างเครื่องพิมพ์และล้างเพลท

2.3 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว และกระดาษที่อัดสำเนาเสีย

2.4 การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว และกระดาษที่เสียจากการถ่ายเอกสาร

2.5 การรับประทานอาหาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นอาหาร/เครื่องดื่ม, ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เช่น กล่องโฟม กล่อง พลาสติก ถังกระดาษ และเครื่องดื่ม เช่น ขวดน้ำ แก้วน้ำพลาสติก และเศษอาหาร

2.6 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ขยะจากบรรจุภัณฑ์

2.7 การทำความสะอาดภาชนะ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสีย

2.8 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ตลับหมึกใช้แล้ว และกระดาษที่พิมพ์เสีย

2.9 กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ น้ำเสียจากดับเพลิง, ควันจากเพลิงไหม้ และขยะจากการเผาไหม้

2.10 การจัดอบรมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษอาหาร และขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม

2.11 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ขยะจากวัสดุอุปกรณ์

2.12 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ **ขุยกระดาษ**

3. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ระดับความรุนแรงน้อย (Low) ที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานพิมพ์ ดังนี้

3.1 การเข้าเล่มเอกสาร ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กลิ่นกาว และเศษลวดเย็บกระดาษ

3.2 การเดินทาง ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ควันทันจากน้ำมันเชื้อเพลิง, ความร้อนจากเครื่องยนต์, เสียงจากการติดเครื่องยนต์ และกลิ่นจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง

3.3 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ เศษกระดาษ

3.4 การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ผงหมึกที่หกหล่น

3.5 การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ กระดาษบันทึกการเบิกจ่าย

3.6 การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์

3.7 การประชุมภายใน ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output) ที่พบ คือ วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุมสามารถทวนโหลทรายละเอียดได้จากควอเตอร์ใต้ด้านล่างนี้



และจากประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญระดับความรุนแรงมากที่สุดจึงนำไปสู่จัดทำโครงการ “พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน” เพื่อเป็นกลไกในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งสำนักงานพิมพ์ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางดำเนินงานโครงการโดยการนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผาเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมและลดภาวะโลกร้อนอย่างยั่งยืน ด้วยวิธี “Upcycle/Upcycling” ซึ่งเป็นการนำขยะรีไซเคิลนำกลับมาใช้ใหม่โดยนำวัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้ว หรือของที่ถูกล้างเป็นขยะมาแปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

“Upcycle/Upcycling” คือ การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้ว หรือของที่ถูกล้างเป็นขยะมาแปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ โดยมีฐานคิดมาจาก Eco-Design เพื่อมุ่งเน้นการลดขยะและเพิ่มประสิทธิภาพในการนำกลับมาใช้ใหม่ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ออกแบบ ผลิต นำไปใช้ไปจนถึงการทำลายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

ซึ่งสำนักงานพิมพ์มีแนวทางในการ Upcycle/Upcycling ดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์ไม้พาเลท by ช่างพิมพ์ การนำไม้พาเลทกลับมาใช้ประโยชน์โดยการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น นำไม้พาเลทมาทำโต๊ะ เก้าอี้ ขาตั้งบอร์ด ถาดใส่อาหาร กรอบรูป ฯลฯ

2. Paper Mache ขุยกกระดาษ by ช่างพิมพ์ การนำขุยกกระดาษซึ่งเป็นของเสียจากการเข้าเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้หรือจำหน่ายได้ มาใช้ประโยชน์สูงสุดโดยการประดิษฐ์เปเปอร์มาเช่ (Paper Mache) เช่น แจกกันใส่เครื่องเขียน และแจกกันแขวนติดผนัง

3. แก้อีซินต์ by พิมพ์ การนำแก้อีซินต์ที่ชำรุดแล้วนำกลับมา Upcycle ให้สามารถใช้งานได้เหมือนใหม่ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงได้จัดทำโครงการ “พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน” เป็นกลไกในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมจึงเห็นควรเสนอโครงการดังกล่าวเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้ปริมาณขยะรีไซเคิลลดลง และแปลงสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.3 เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานการพิมพ์ จากการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

3. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

- ร้อยละ 85 ของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขยะรีไซเคิล

3.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

3.2.1 ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3.2.2 บุคลากรสำนักงานการพิมพ์สามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

4. ผลที่คาดว่าจะเกิด

4.1 สำนักงานการพิมพ์มีพื้นที่การทำงานแบบ Co-Working Space

4.2 สำนักงานการพิมพ์ผ่านเกณฑ์ตรวจประเมินเพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

5.1 บุคลากรสำนักงานการพิมพ์

5.2 บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.3 สมาชิกวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6. รูปแบบกิจกรรม

6.1 จัดโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพ่อ อย่างยั่งยืน

6.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line Group ของสำนักงานการพิมพ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์/แผ่นป้าย/โปสเตอร์/นิทรรศการ, Facebook ของสำนักงานการพิมพ์, Senate Go Green และ Green on Tour ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรในสังกัด

6.3 การแปลงสภาพขยะ เช่น ไม้พาเลท ขุยกะดาษ แก้อีซินต์ ให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้

7. แผนการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ตค-ธค 65)	ไตรมาส 2 (มค-มีค 66)	ไตรมาส 3 (เมย-มิย 66)	ไตรมาส 4 (กค-กย 66)	
1. ศึกษา หาข้อมูล และแนวทาง ในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	1 และ 4	←→				คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
2. จัดทำข้อมูลโครงการพร้อมทั้ง กำหนดแผนการดำเนินโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1 และ 4	←→	→			คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
3. การสื่อสาร การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักรู้ เกี่ยวกับการคัดแยกประเภทขยะ การนำขยะกลับมาแปลงให้เป็น ผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและ กลับมาใช้ประโยชน์ได้ให้กับบุคลากร ของสำนักการพิมพ์	1 และ 2	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
4. ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร สำนักการพิมพ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	4	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
5. คัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมา แปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ ประโยชน์ได้	4	←→	→	→		คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1

โครงการ/กิจกรรม	หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ตค-ธค๕๕)	ไตรมาส 2 (มค-มีค๕๖)	ไตรมาส 3 (เมย-มิย๕๖)	ไตรมาส 4 (กค-กย๕๖)	
6. ดำเนินการแปลงขยะให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่มีคุณภาพดีขึ้นและกลับมาใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้ 6.1 ผลิตภัณฑ์ไม้พลาท by ช่างพิมพ์ 6.2 Paper Mache ขุยกระดาษ by ช่างพิมพ์ 6.3 แก้วยีนต์ by พิมพ์	4					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
7. นำผลิตภัณฑ์ใหม่ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1 ถึง 6					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
8. ติดตาม ผลการดำเนินโครงการ พิมพ์พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1
9. รายงานสรุปผลโครงการ พิมพ์พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน	1					คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์ เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) หมวด 1

หมายเหตุ : การติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ จะดำเนินการไตรมาสละ 1 ครั้ง

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 บุคลากรสำนักการพิมพ์มีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

8.2 ปริมาณขยะรีไซเคิลลดลงเนื่องจากสามารถนำกลับมาเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ และสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

8.3 ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.4 มีพื้นที่การทำงานแบบ Co-Working Space และจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักการพิมพ์ และการบริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

9. พื้นที่การดำเนินการ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2565 – มิถุนายน 2566

11. งบประมาณที่ใช้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

12. แนวทางการประเมิน

12.1 ตัวชี้วัด 3.1 ร้อยละ 85 ของบุคลากรสำนักการพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขยะรีไซเคิล ประเมินผลความเข้าใจของบุคลากรก่อนและหลังการให้ความรู้ด้านการจัดการขยะ (แบบสอบถามหรือข้อสอบด้านการจัดการขยะ) ผู้รับผิดชอบการประเมิน : หมวด 2

12.2 ตัวชี้วัด 3.2 ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 บันทึกปริมาณขยะทุกประเภทของสำนักฯ เพื่อนำมาคำนวณสัดส่วนการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} \times 100) / \text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}$

12.3 ตัวชี้วัด 3.2 บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถทิ้งขยะได้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากรสำนักการพิมพ์ทั้งหมด 2 จุด คือชั้น MB1 และชั้น B1 โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบการทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

ร้อยละของขยะทิ้งอย่างถูกต้องตามประเภทที่กำหนด = $(\text{จำนวนถังขยะที่ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด} \times 100) / \text{จำนวนถังขยะทั้งหมด}$

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

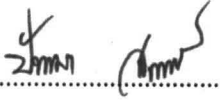
14. แนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

14.1 หลังจากนำผลิตภัณฑ์ไม้ปาเลท Paper Mache ชูกระดาษ และแก้วอีโคโน มาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ใช้งานจะต้องร่วมกันติดตามถึงประสิทธิภาพการใช้งาน หากพบว่ามีชำรุดหรือเสียหาย จะต้องนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขต่อไป

14.2 หากพบว่าขยะประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากไม้ปาเลท ชูกระดาษ แก้วอีโคโน ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ก็ ควรศึกษาถึงแนวทางการเพิ่มมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อไป

14.3 มีการจัดทำมาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

14.4 ขยายผล ผลิตภัณฑ์/ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



.....
 จัดทำโดย นางสาวปัทมา สุดจันทร์
 วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงาน
 สีเขียว (Green Office) หมวด 1
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565



.....
 ตรวจสอบโดย นางสาวสุ่มัทนา คลังแสง
 นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
 แทน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ
 และเทคโนโลยีการพิมพ์
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 1
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565



.....
 อนุมัติโดย นางรักชนก เกสรทอง
 ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 วันที่ 15 ธันวาคม 2565