

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”
Green Office & Green Life Printing

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักการพิมพ์ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักการพิมพ์นำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
๓. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักการพิมพ์ ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรสำนักการพิมพ์มีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
๒. ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักการพิมพ์ และการบริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ความเป็นมา...

ความเป็นมา

สำนักการพิมพ์ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ โดยสำนักการพิมพ์ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ (๑) กิจกรรม “รักษ์โลก เริ่มจากสิ่งเล็ก ๆ เริ่มที่ตัวเรา” (๒) กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning” (๓) กิจกรรม “ติดตามการบำบัดน้ำเสีย” (๔) กิจกรรม “ถุงกระต่ายรักษ์โลก” (๕) กิจกรรม “ร่วมใจลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๔ ป (๖) กิจกรรม “แยก ลด พก พา” (๗) กิจกรรม “เก็บขวดให้พี่ไม้กวาด” (๘) กิจกรรม “เตยหอมสร้างสุข” (๙) กิจกรรม “Work Life Balance” ทั้งยังส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพและราคาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว อย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

(๑) การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

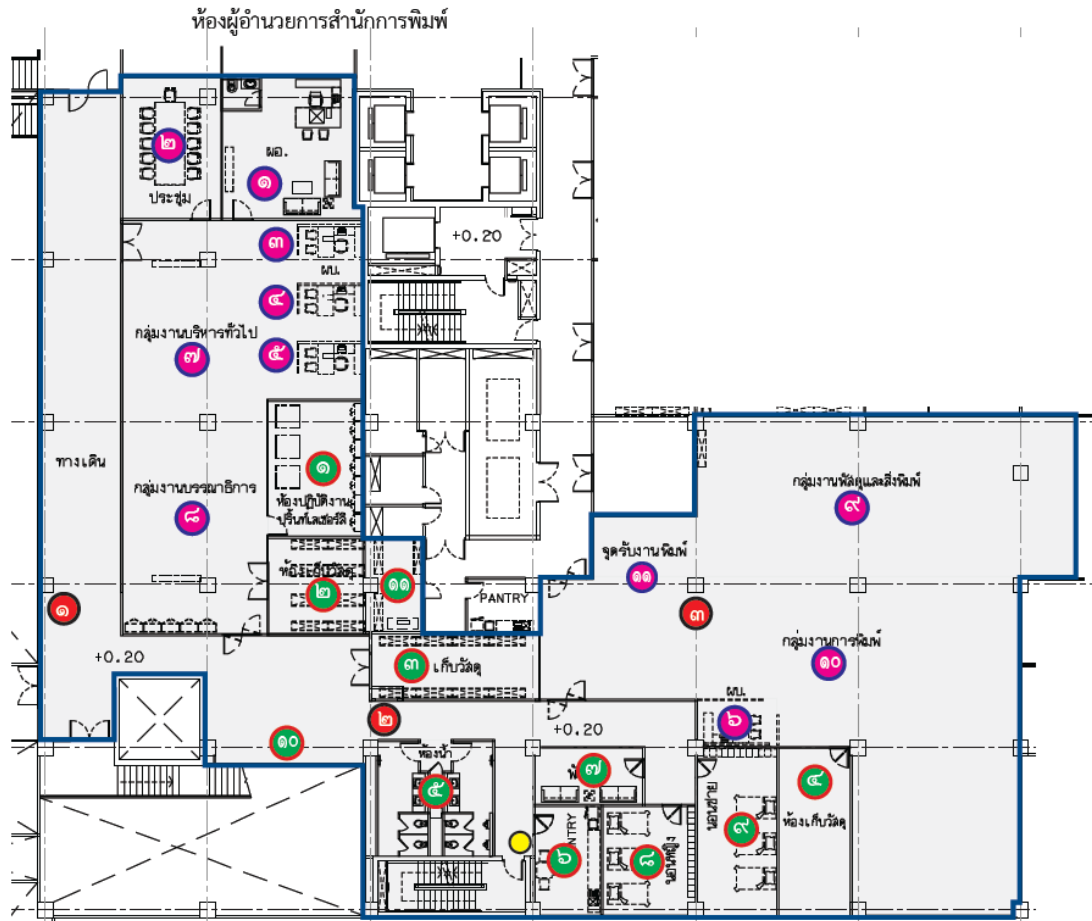
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งหมด ๒,๙๐๒ ตารางเมตร ดังนี้

- ๑) ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑,๔๒๐ ตารางเมตร
- ๒) ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๑,๓๘๐ ตารางเมตร
- ๓) ชั้น B๒ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑๐๒ ตารางเมตร

๑) แผนผัง ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑,๔๒๐ ตารางเมตร

สัญลักษณ์ภายในสำนักงานพิมพ์ชั้น MB1

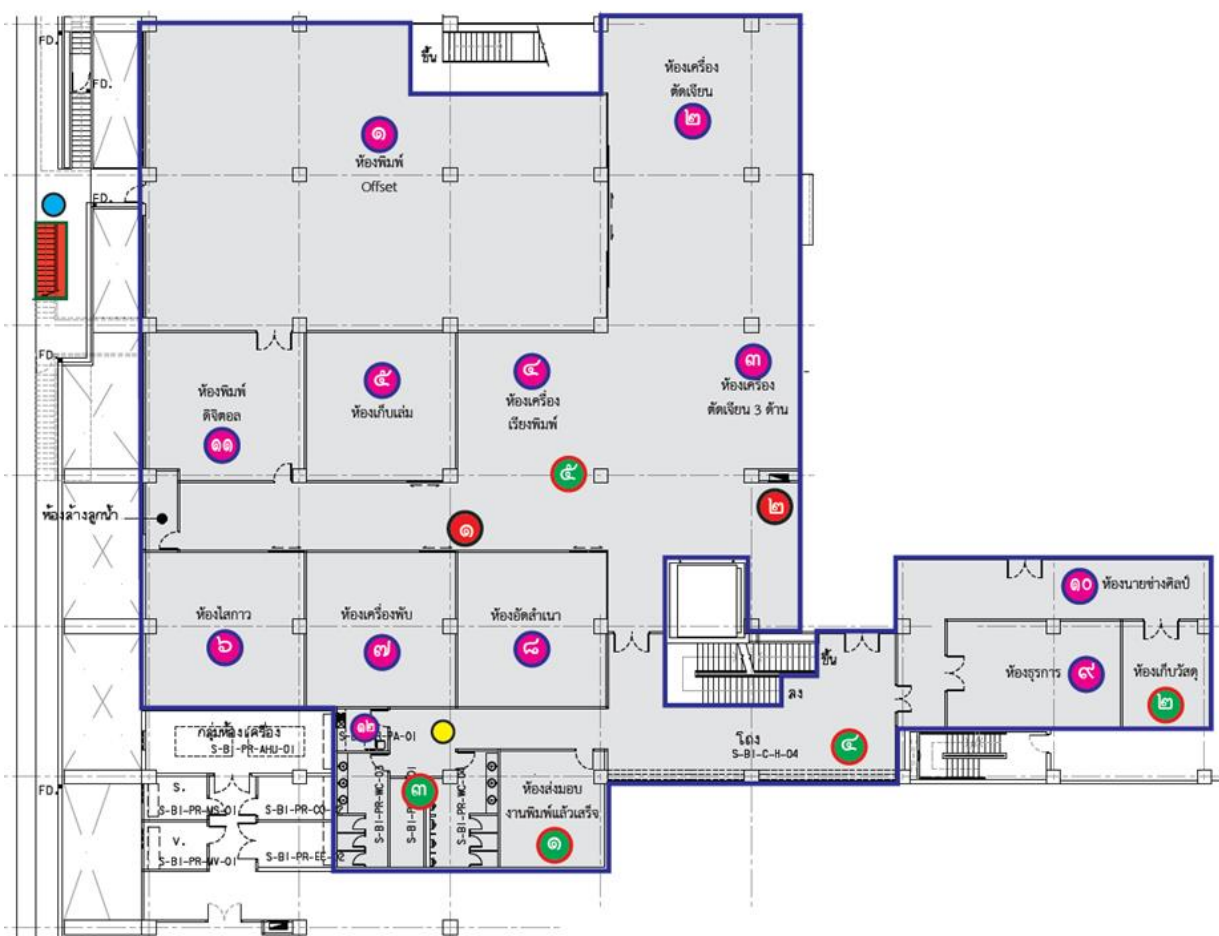
๑	ห้องผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	๑	ห้องปฏิบัติงานปริ้นท์เลเซอร์สี	●	จุดทิ้งขยะ
๒	ห้องประชุม	๒	ห้องเก็บวัสดุ 1	●	ถังดับเพลิง จุดที่ 1
๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓	ห้องเก็บวัสดุ 2	●	ถังดับเพลิง จุดที่ 2
๔	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ	๔	ห้องเก็บวัสดุ 3	●	ถังดับเพลิง จุดที่ 3
๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตและสิ่งพิมพ์	๕	ห้องน้ำ		
๖	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	๖	PANTRY		
๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗	พักผ่อน		
๘	กลุ่มงานบรรณาธิการ	๘	นอนหญิง		
๙	กลุ่มงานผลิตและสิ่งพิมพ์	๙	นอนชาย		
๑๐	กลุ่มงานการพิมพ์	๑๐	มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ		
๑๑	จุดรับงานพิมพ์	๑๑	ห้องครัว (ล้างจาน)		



๒) แผนผัง ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๑,๓๘๐ ตารางเมตร

สัญลักษณ์ภายในสำนักงานพิมพ์ชั้น B1

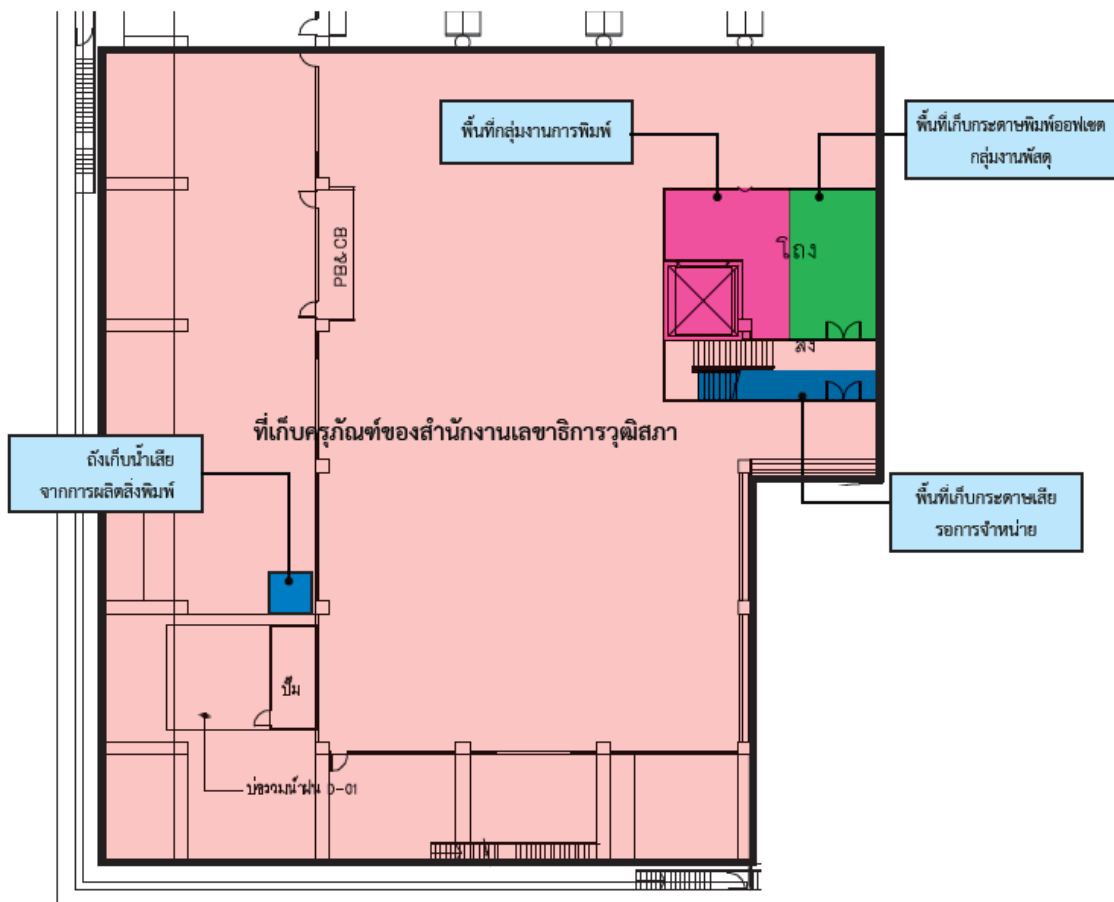
- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| ๑ ห้องพิมพ์ Offset | ๑ ห้องส่งมอบงานพิมพ์แล้วเสร็จ | ● จุดทิ้งขยะ |
| ๒ ห้องเครื่องตัดเจียน | ๒ ห้องเก็บวัสดุ | ● ๑ ถังดับเพลิง จุดที่ 1 |
| ๓ ห้องเครื่องตัดเจียน 3 ด้าน | ๓ ห้องน้ำ | ● ๒ ถังดับเพลิง จุดที่ 2 |
| ๔ ห้องเครื่องเรียงพิมพ์ | ๔ มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ 1 | ● จุดสูบบุหรี่ |
| ๕ ห้องเก็บเล่ม | ๕ มุมสี่เหลี่ยมพักผ่อนหย่อนใจ 2 | |
| ๖ ห้องใส่กาว | | |
| ๗ ห้องเครื่องพับ | | |
| ๘ ห้องอัดสำเนา | | |
| ๙ ห้องธุรการ | | |
| ๑๐ ห้องนายช่างศิลป์ | | |
| ๑๑ ห้องพิมพ์ดิจิทัล | | |
| ๑๒ ห้องครัว (ล้างจาน) | | |



๓) แผนผัง ชั้น B๒ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๑๐๒ ตารางเมตร

ผังพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพิมพ์ ชั้น B2

- พื้นที่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานการพิมพ์ กว้าง 7 เมตร ยาว 8.5 เมตร เป็นพื้นที่ขนาด 59.5 ตารางเมตร
- พื้นที่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานพัสดุและสิ่งพิมพ์ กว้าง 5 เมตร ยาว 8.5 เมตร เป็นพื้นที่ขนาด 42.5 ตารางเมตร



(๒) การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

โครงสร้างสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์มีอัตรากำลังทั้งหมด ดังนี้

ข้าราชการ	๔๗	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๗	อัตรา
พนักงานราชการ	๘	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๒	อัตรา
พนักงานทำความสะอาด ^๑	๔	อัตรา
รวม	๖๘	อัตรา

จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงานได้ ดังนี้

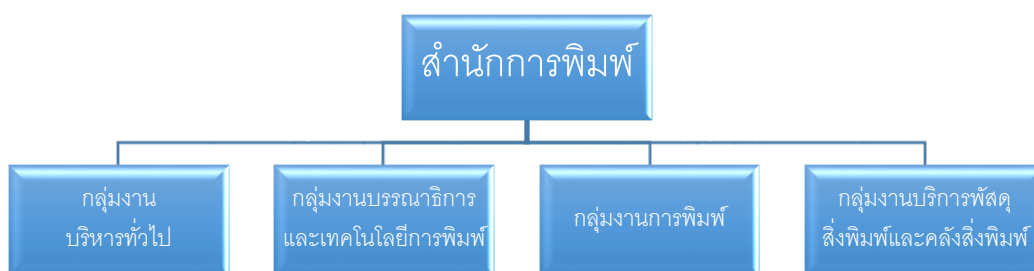
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔	อัตรา
กลุ่มงานบรรณาธิการฯ	๑๖	อัตรา
ข้าราชการ	๑๔	อัตรา
พนักงานราชการ	๑	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
กลุ่มงานการพิมพ์	๓๖	อัตรา
ข้าราชการ	๒๑	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๗	อัตรา
พนักงานราชการ	๗	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
กลุ่มงานบริการพัสดุฯ	๗	อัตรา
รวม	๖๔	อัตรา

แบ่งส่วน...

^๑พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

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



สำนักงานการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่

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

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

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

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก
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. ดำเนินการศึกษา 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
- : พื้นที่เก็บวัสดุ ชั้น B๒ : เก็บวัสดุ

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องจักร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอ ขออนุมัติจัดซื้อควบคุมพัสดุดังกล่าวจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

๓. ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รวบรวมส่งมอบงานพิมพ์ให้ผู้มาขอใช้บริการและควบคุมการดูแลขนย้าย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง

๕. รวบรวมสถิติและประเมินผลการพิมพ์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

.....
 ทิชากร พอกพูนวิทย์

(นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้จัดทำ/ผู้พิมพ์

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

.....


(นางสาวนารี พ่วงซัง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์

หัวหน้าคณะทำงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

.....


(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ และ

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์

เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้อนุมัติ

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕