

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖**  
**วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา**  
**ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑**

---

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม**

๑.๑ การยื่นใบสมัครและแบบประเมินตนเองเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

๑.๒ ประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓ ประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่อาจก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๔ ประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภาชนะ และการทำความสะอาดห้องน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม**

- บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (ฝ่ายเลขานุการ)

๓.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (ทุกหมวด)

๓.๓ ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม เช่น บุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ เป็นต้น) (ทุกหมวด)

๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

๓.๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนและกรอบตัวชี้วัด (ทุกหมวด)

๓.๔.๒ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ ๒)

๓.๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ ๑)

๓.๔.๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (ทุกหมวด)

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (เช่น แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ เป็นต้น) (ทุกหมวด)

๓.๖ ข้อเสนอแนะของที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (ทุกหมวด)

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี -

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรักชนก เกสรทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวนารี พ่วงซัง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวสุทธพรพรณจิภา มณีหลงวงศ์	รองประธานคณะกรรมการ
๔. นางสาววันทนี มรรษทวิ	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ็ง	คณะกรรมการ
๗. นายเมธุน ครูศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์ พงษ์นิมาเลิศ	คณะกรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสุมัทนา คลังแสง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปัทมา สุดจันทร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางกัญญ์วรา แซ่เจ็ย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอาง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๕. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นายปิยะ เสาวรัญ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

เมื่อประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ (นางรักชนก เกสรทอง) ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะกรรมการฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า มีเรื่องแจ้งต่อที่ประชุมรับทราบ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกรอบตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

เพื่อขับเคลื่อน ...

เพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยวันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการการยื่นใบสมัครและแบบประเมินตนเองเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงาน  
สีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะแจ้งผลการสมัคร  
เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๒. แจ้งประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง

๓. ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและ  
ลดผลกระทบจากกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่อาจก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดมาตรการด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อนำไปสู่การ  
ปฏิบัติที่มุ่งสู่การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจาก  
กิจกรรมและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๔. ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม  
การทำความสะอาดภาชนะ และการทำความสะอาดห้องน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

**ที่ประชุม : รับทราบ**

### **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

- คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รับรองบันทึกการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา จำนวน ๗ หน้า โดยไม่มีการแก้ไข

### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ประชุมพิจารณา**

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า มีเรื่องในที่ประชุม  
ร่วมกันพิจารณา ตามระเบียบวาระที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด ดังนี้

#### **๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา**

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า จากการประชุมคณะทำงาน  
ขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑  
อาคารรัฐสภา ขอสรุปประเด็นที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

ระเบียบวาระ ...

หมวด/ตัวชี้วัด	หัวข้อ/ประเด็นที่ทบทวน	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. แผนการดำเนินงาน คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ดำเนินการทบทวนแก้ไขกรอบระยะเวลาการ ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารให้สอดคล้องกับ กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- ครั้งที่ ๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- ครั้งที่ ๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<p>ดำเนินการปรับแผน ดำเนินงานฯ เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>๒. แผนปฏิบัติการ ขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์เป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตาม แนวทางการประเมินของ กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ตามแนวทาง การประเมินของกรม ส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม (หมวดที่ ๑ - หมวด ๖)</p>	<p>๑. ดำเนินการทบทวนกรอบระยะเวลาในการ ดำเนินงานของหมวด ๑ การกำหนดนโยบายฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การประเมินความสอดคล้องกฎหมายกับ การดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนัก การพิมพ์</li> </ul> <p>เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการจัด อบรมหลักสูตร การจัดทำทะเบียนกฎหมายและ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ในวันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ตัวแทนที่เข้ารับการ ฝึกอบรมได้นำความรู้มาจัดทำข้อมูลการประเมิน ความสอดคล้องของกฎหมายสำนักการพิมพ์ ให้เรียบร้อยแล้วภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการปรับเปลี่ยน แผนปฏิบัติการและ แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว</p>
	<p>๒. ดำเนินการทบทวนแผนการฝึกอบรมของ สำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์ให้สอดคล้องกับ แผนฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>หมวด ๒ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>๓. มาตรการจัดการของ เสียสำนักการพิมพ์</p>	<p>- ทบทวนมาตรการจัดการของเสียสำนักการพิมพ์ คือ มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภาชนะ และการทำความสะอาด สะอาดห้องน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>หมวด ๑ ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว และส่งให้ หมวด ๒ ดำเนินการ เผยแพร่ต่อไป</p>

หมวด/ตัวชี้วัด	หัวข้อ/ประเด็นที่ทบทวน	ผลการดำเนินงาน
๔. บริบทขององค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงาน การพิมพ์	- ดำเนินการทบทวนพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการพิมพ์ บริเวณชั้น B๒ ในส่วนที่ใช้สำหรับจัดเก็บกระดาษรอการจำหน่าย และเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานการพิมพ์	เพิ่มพื้นที่บริเวณชั้น B๒ ในขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	- ดำเนินการสรุปประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญสูงจากกิจกรรมกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานการพิมพ์ และวิเคราะห์แนวทางการป้องกันแก้ไข เพื่อให้หมวด ๒ ดำเนินการสื่อสาร รณรงค์ สร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรสำนักงานการพิมพ์	ฝ่ายเลขานุการสรุปข้อมูล และส่งให้คณะทำงานหมวด ๒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑. ดำเนินการทบทวนแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการพิมพ์พื่อเพียงเพื่อพื่อ อย่างยั่งยืน โดยให้กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายให้มีความสอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญสูงจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานการพิมพ์ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม ๒. ดำเนินการทบทวนแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุก ๓ เดือน	คณะทำงานหมวด ๑ ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายของ โครงการฯ และคณะทำงาน หมวด ๒ ดำเนินการสื่อสารให้บุคลากร มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการฯ พร้อมทั้งสร้างความตระหนักรู้ในการคัดแยกประเภทขยะและนำขยะกลับมาแปลงให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ประเด็นการติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ที่ผ่านมาการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา จำนวน ๕ เรื่อง ของคณะทำงานฯ หมวดที่ ๑ - หมวด ๖

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบผลการดำเนินการการติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมาของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา จำนวน ๕ เรื่อง โดยเป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้

### ๓.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ด้วยสำนักการพิมพ์ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด สำนักการพิมพ์ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมมุ่งสู่ Green office & Green life Printing ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำ ประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้กับสิ่งแวดล้อม
๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้บริหารบุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมขององค์กร

๗. ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม  
สำนักการพิมพ์ มีความมุ่งมั่นที่เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office & Green life Printing) พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนรับทราบถึงนโยบายและร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สำหรับมาตรการจัดการของเสีย และมาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำความสะอาดภายใน และการทำความสะอาดห้องน้ำประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งขอให้คณะทำงานฯ ทุกคนพิจารณาร่วมกัน

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่จะมุ่งสู่ Green office & Green life Printing และมาตรการจัดการของเสียของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยพิจารณาทบทวนนโยบายทั้ง ๗ ด้าน ซึ่งเห็นว่าเป็นความสอดคล้อง ครบถ้วน ครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมีความเหมาะสมกับการดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์

มติที่ ...

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่จะมุ่งสู่ Green office & Green life Printing และมาตรการจัดการของเสียของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### **๓.๓ ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม**

**นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ** ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความเพียงพอและความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ หรือไม่อย่างไร เพราะประสิทธิภาพของคณะกรรมการเป็นสิ่งสำคัญและอาจส่งผลต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียวได้

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปัจจุบันการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ทุกหมวด มีความเพียงพอและความเหมาะสมในด้านบุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ ซึ่งมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบว่าปัจจุบันคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวดที่ ๑ - ๖) มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอและความเหมาะสมในด้านบุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ

### **๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)**

**นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ** ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) รวมถึงการสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม, การปฏิบัติตามกฎหมาย โดยให้คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวดที่ ๑ - ๖) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและกรอบตัวชี้วัด หากมีประเด็นข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ขอให้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

#### **๑. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๑)**

**นางสาวทิวากร พอกพูนวิทย์ คณะทำงานฯ** ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านทรัพยากร และดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งหมวด ๑ มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๘ ข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด ...

**ตัวชี้วัดที่ ๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม** สำนักการพิมพ์ มีความมุ่งมั่นที่เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office & Green life Printing) พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนรับทราบถึงนโยบายและร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**ตัวชี้วัดที่ ๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม** เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามตัวชี้วัด โดยสั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**ตัวชี้วัดที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** สำนักการพิมพ์ วิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ และแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่จะเกิดขึ้น ซึ่งได้ดำเนินการสรุปประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

**ตัวชี้วัดที่ ๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

นายปิยะ เสาวรัฐ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามที่ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการอบรมความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม หลักสูตร การจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในการรวบรวมและประเมินความสอดคล้องกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษจำนวน ๓๐ ฉบับ แยกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. ด้านน้ำเสีย จำนวน ๕ ฉบับ
๒. ด้านอาชีวอนามัย จำนวน ๕ ฉบับ
๓. ด้านสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย จำนวน ๑๑ ฉบับ
๔. ด้านอากาศ จำนวน ๔ ฉบับ
๕. ด้านพลังงาน จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ

โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำรายการกฎหมายครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักการพิมพ์ สรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ซึ่งมีการประเมินความสอดคล้อง มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบในช่องทางต่าง ๆ และปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพบว่า การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดไว้



ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำคัญ กฎหมาย ความสอดคล้อง หลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติตามกฎหมาย จำนวน ๓๐ ฉบับ แยกเป็น ๖ ประเภท มีความครบถ้วน ครอบคลุมและถูกต้อง พร้อมทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ ฉบับ แยกเป็น ๖ ประเภท และมอบหมายให้นายปิยะ เสาวรัฐ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หากมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมขอให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมอบหมายให้ คณะทำงานฯ หมวด ๒ ดำเนินการเผยแพร่ สื่อสารให้กับบุคลากรภายในสำนักงานพิมพ์รับทราบต่อไป

#### **ตัวชี้วัดที่ ๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก**

**นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** ได้รายงานต่อ ที่ประชุมว่า สำนักงานพิมพ์ได้กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก หรือการคำนวณก๊าซเรือนกระจก ซึ่งมีการรวบรวมและคำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายใน สำนักงานพิมพ์ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเทียบค่าเป้าหมาย ๑% จากปีฐาน ปี ๒๕๖๕ พบว่า ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดือนมกราคม ๒๕๖๖ บรรลุค่าเป้าหมาย ๑% จากปีฐาน ปี ๒๕๖๕

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย ๑% จากปีฐาน ปี ๒๕๖๕ และให้หมวด ๒ ดำเนินการ สื่อสาร ให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก รวมถึงจะต้องสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร สำนักงานพิมพ์รับรู้ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกของทุกเดือน

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบมอบหมายให้นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการฯ ดำเนินการคำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงานพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน

#### **ตัวชี้วัดที่ ๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

**นางสาวปัทมา สุดจันทร์ คณะทำงานฯ** ได้รายงานต่อที่ประชุม โครงการ ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ อย่างยั่งยืน เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ประสบความสำเร็จ สำนักงานพิมพ์จึงได้กำหนดโครงการ พิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน โดยมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญของสำนักงานพิมพ์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการดังกล่าว และแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการติดตามการดำเนินงาน ตามโครงการ โดยได้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์อนุมัติในการจัดทำโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของ สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความสอดคล้องกับ ประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญสูงจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานพิมพ์ โดยกำหนดความถี่ ในการติดตามผลทุก ๓ เดือน และขอให้สื่อสารให้บุคลากรสำนักงานพิมพ์ในช่องทางต่างๆ ด้วย

**มติที่ประชุม ...**

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบการจัดทำโครงการพิมพ์ พอเพียง เพื่อพอ อย่างยั่งยืน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่สอดคล้องกัน สามารถติดตามประมวลผลขยายผลสู่ความยั่งยืนได้ และนางสาวปัทมา สุตจันทร์ วิทยากรชำนาญการพิเศษ ติดตามผลการดำเนินการโครงการทุก ๓ เดือน กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายขอให้มีการประชุมทบทวนหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

#### **ตัวชี้วัดที่ ๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว**

นางสาวทิวากร พอกพูนวิทย์ คณะทำงานฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตัวชี้วัดที่ ๗ เป็นกรณีสำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว ในส่วนของสำนักงานพิมพ์ เป็นกรณีขอเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวปีแรกยังไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว แต่ได้ยื่นใบสมัครและแบบประเมินตนเองเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

#### **ตัวชี้วัดที่ ๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร**

นางสาวสุมัทนา คลังแสง เลขานุการคณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า การจัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารมีความสำคัญ เนื่องจากผู้บริหารมีส่วนเกี่ยวข้องในการรับทราบ ความคืบหน้า ผลสำเร็จของการดำเนินงาน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป โดยการทบทวนฝ่ายบริหารดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการประชุม ทบทวน ๓ ครั้ง/ปี ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕, ครั้งที่ ๒ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ การประชุมครั้งนี้ (วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ มีการกำหนดองค์ประชุมและระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
๒. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
๓. ประสิทธิภาพของคณะกรรมการ
๔. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามแผนและกรอบตัวชี้วัดการ สื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๕. การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ข้อเสนอแนะของที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๑) ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยไม่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๑) โดยมอบให้นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ คณะทำงานฯ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

**การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)**

**นางสาวสุมัทนา คลังแสง ประธานคณะทำงานฯ** ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก) โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จ ๒ ข้อ ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ** โดยมีการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมการประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๑) ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว หลักสูตรสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ระบบออนไลน์)

๒. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว หลักสูตรสำนักงานสีเขียว (ระบบออนไลน์)

๓. โครงการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๕ และ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔. โครงการชักซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. โครงการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเป็นหน่วยงานต้นแบบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. โครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

๗. โครงการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการระบุประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โดยได้ดำเนินการประเมินการฝึกอบรมก่อน - หลังการอบรม และจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร จำนวน ๗ หลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

**ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์**

๑) ดำเนินการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และดำเนินการเป็นไปตามแผน

๒) ดำเนินการ ...

๒) ดำเนินการจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และดำเนินการสื่อสารตามแผน จำนวน ๖ ช่องทาง ดังนี้

๑. Line Group สำนักงานพิมพ์
๒. บอร์ดประชาสัมพันธ์แผ่นป้าย/โปสเตอร์
๓. Facebook สำนักงานพิมพ์
๔. Website สำนักงานสีเขียว สำนักงานพิมพ์
๕. Intranet สำนักงานพิมพ์
๖. Green on Tour

๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้กำหนดหัวข้อการสื่อสาร โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)
๕. เป้าหมายและมาตรการ ทรัพยากร – พลังงาน
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๙. ก๊าซเรือนกระจก

๖) มีการประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุปแบบประเมิน ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๗) ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยสอบถามบุคลากรแต่ละคน (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) และดำเนินการสุ่มสอบถามบุคลากรภายในสำนักงานพิมพ์ ตามหัวข้อที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด อย่างน้อย ๙ หัวข้อ ในกิจกรรม Green On Tour “รักษ์โลก เริ่มจากสิ่งเล็ก ๆ เริ่มที่ตัวเรา”

๘) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีแนวทาง ดังนี้ ๘ ช่องทาง ดังนี้

๑. กล่องรับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน บริเวณชั้น MB๑ และชั้น B๑
๒. เดินทางมาด้วยตนเอง ชั้น MB๑ สำนักงานพิมพ์
๓. ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๑-๒
๔. ช่องทาง E-mail : eptg.senate@gmail.com

๕. ช่องทาง ...

๕. ช่องทาง Line official Account “Publishing go Green”

๖. QR Code เพื่อรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Form

๗. ระบบ intranet สำนักการพิมพ์

๘. เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักการพิมพ์

๙) ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นตามบันทึกข้อความที่ สว ๐๐๑๘.๑๘/๑๕๖๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑๐) ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักการพิมพ์ที่ ๑๒/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๑) ดำเนินการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ทุกเดือน โดยตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ยังไม่พบข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรภายในสำนักการพิมพ์/บุคคลภายนอก/ผู้ขอใช้บริการ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๒) ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด กรณีพบข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ให้กำหนดขั้นตอนรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจน

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๒) โดยไม่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม โดยให้กำหนดขั้นตอนรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้ กรณีเร่งด่วน ๖ วันทำการ และกรณีทั่วไป ๓๐ วันทำการ

**๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน)**

นางสาวสุฐพรธงกิกา มณีหลวงศรี รองประธานคณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ได้ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. การใช้น้ำ

- เดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้น้ำประปา จำนวน ๑๕๓.๓๔ ลูกบาศก์เมตร คิดเป็นเงินจำนวน ๒,๖๒๑.๕๙ บาท พบว่า บรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕

#### ๒. การใช้พลังงาน

- เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๑๓,๕๓๐.๖๐ กิโลวัตต์ คิดเป็นเงินจำนวน ๗๔,๔๗๑.๔๘ บาท มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าทำการใช้น้ำไฟฟ้า/เดือน (หน่วย) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕.๗๘ ซึ่งไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕ สาเหตุที่ปริมาณการใช้

ไฟฟ้า ...

ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น เพราะมีปริมาณการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มากขึ้น อยู่ระหว่างการเปิดสมัยการประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ และยกเลิกการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work From Home)

- เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒.๘๓ ซึ่งบรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕

### ๓. การใช้กระดาษ

ดำเนินการบันทึกปริมาณการใช้กระดาษเดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน ๓๗ ริม คิดเป็นเงินจำนวน ๓,๓๘๕.๑๓ บาท หรือ ๔๙.๗๘ บาท/คน พบว่าการเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษของเดือนมกราคม ๒๕๖๕ และเดือนมกราคม ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น จำนวน ๑๖ ริม คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ = ๗๖.๑๙ % ซึ่งไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕

ทั้งนี้ มีปริมาณเพิ่มขึ้น ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นผลมาจากมีปริมาณการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มากขึ้น อยู่ระหว่างการเปิดสมัยการประชุมสามัญประจำปี ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ และยกเลิกการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work From Home)

### ๔. การใช้หมึกพิมพ์

ดำเนินการบันทึกปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ของสำนักงานพิมพ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๕ พบว่า มีปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ลดลง จำนวน ๗ กล่อง หรือ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ = -๗๗.๗๗ % ซึ่งบรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕

### ๕. การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

ดำเนินการบันทึกการใช้ห้องประชุม ชั้นลอย ชั้นใต้ดิน MB๑ ของสำนักงานพิมพ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ เปรียบเทียบกับการปริมาณการใช้ห้องประชุมฯ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีปริมาณการใช้ห้องประชุมฯ เพิ่มขึ้น จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่งบุคลากรสำนักงานพิมพ์ได้ปฏิบัติตามมาตรการประกาศสำนักงานพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๓) โดยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด และไม่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งนี้กรณีไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ๑% เมื่อเทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๕ ขอให้อธิบายได้ว่าเกิดจากปัจจัยด้านใด และให้วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขให้ชัดเจน และเพิ่มการติดตามผลหลังการดำเนินการแก้ไขด้วย

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๓) และให้สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากร เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรม และสร้างนิสัยในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขให้ชัดเจน พร้อมทั้งการติดตามผลหลังดำเนินการแก้ไขด้วย

### ๔. การติดตาม ...

**๔. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๔ การจัดการของเสีย)**  
นางสาววิไลลักษณ์ พงศ์นิมาเลิศ คณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

**ตัวชี้วัด ๑ การจัดการของเสีย**

**๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

- ได้จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสียของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๔ การจัดการของเสีย เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ได้จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการ การจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจการทิ้งขยะ และมีการสุ่มตรวจสอบประจำวัน ได้ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ดำเนินการจัดทำแผนผังเส้นทางการจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง โดยได้มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ได้แก่**

๑. ขวดพลาสติก นำไปจัดกิจกรรม “แยกเพื่อให้พี่ไม่ว่าง”
๒. กล่องกระดาษขนาด A๔ นำกลับมาใช้สำหรับใส่หนังสือ
๓. กล่องใส่เพลท นำกลับมาใช้ สำหรับจัดทำบอร์ดนิทรรศการ
๔. ถังแกลลอนบรรจุ ๒๐ ลิตร นำกลับมาใช้เป็นถังขยะใส่เศษอาหาร และกระถางปลูกต้นไม้

๕. กระดาษเสียจากกระบวนการผลิต ดำเนินการจำหน่าย นำเงินส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๖. ห่อบรรจุภัณฑ์กระดาษ A๔ นำกลับมาใช้ในการจัดกิจกรรมพิชิตภัยรักษ์โลก

**๑.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย**  
ทุกเดือน โดยสำนักการพิมพ์มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทโดยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

- เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ลดลงคิดเป็น ร้อยละ ๖๙
- เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ลดลงคิดเป็น ร้อยละ ๔๘
- เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ลดลงคิดเป็น ร้อยละ ๓๕

โดยได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องมีปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๕ จากปริมาณขยะทุกประเภท ดังนี้

- เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ พบว่า ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๕ ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดปริมาณ ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๕

- เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ พบว่า ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ คิดเป็น ร้อยละ ๖๔.๙๔ ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดปริมาณ ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๕ จะเห็นได้ว่าเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่เป็นไปตาม ค่าเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจาก บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการตามมาตรการการจัดการ ของเสียภายในสำนักการพิมพ์

### ตัวชี้วัด ๑ น้ำเสีย

- ได้ดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๔ การจัดการของเสียเรียบร้อยแล้ว

- ได้สำรวจพื้นที่สำนักการพิมพ์ทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงแหล่งกำเนิดน้ำเสียและ เตรียมการดำเนินการกำหนดการจัดการน้ำเสียอย่างถูกต้องและเหมาะสม คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ใน มาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งน้ำเสียของสำนักการพิมพ์มีแหล่งกำเนิดแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. น้ำเสียที่เกิดจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ โดยน้ำเสียที่เกิดจาก การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ผ่านการบำบัดน้ำเสีย ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ โดยบริษัท เบตเตอร์ เวส แคร่ จำกัดซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและได้รับการ รับรอง ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ซึ่งผลการตรวจวิเคราะห์น้ำเสียด้วยสารละลายทางเคมีในห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ โลหะหนักและพลังงานความร้อน เพื่อแยกประเภทของวัตถุติดต่าง ๆ พบว่า น้ำเสียที่ผ่านการบำบัด มีค่าไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รายละเอียด ดังนี้

ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลตรวจ
กรด-ด่าง (pH)	๕-๙	๖.๓
บีโอดี (สารอินทรีย์)	< ๒๐ mg/L	๒.๖
สารแขวนลอย	< ๓๐ mg/L	< ๕.๐
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลตรวจ
ตะกอนหนัก	< ๐.๕ ml/L	ตรวจไม่พบ
สารละลายทั้งหมด	< ๕๐๐ mg/L	๑๕๘
ซัลไฟด์	< ๑.๐ mg/L	< ๑.๐
ทีเคเอ็น (TKN) ไนโตรเจน	< ๓๕ mg/L	๑๘.๓๑
น้ำมันและไขมัน	< ๑ mg/L	ตรวจไม่พบ

ทั้งนี้ จึงมีความเชื่อมั่นได้ว่าระบบการจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำเสียในกระบวนการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพของน้ำทิ้ง

และมีการควบคุม ...



และมีการควบคุมการระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก โดยสามารถนำน้ำไปใช้ในกิจการโรงงานไฟฟ้าและหมุนเวียนกลับมาใช้ประโยชน์เป็นน้ำดีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักการพิมพ์มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการควบคุมการระบายน้ำเสียในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของการมุ่งสู่สำนักการพิมพ์สีเขียวอย่างยั่งยืนต่อไป

**๒. น้ำเสียที่เกิดจากการใช้ในกิจกรรมประจำวัน** น้ำเสียที่เกิดจากการใช้ในกิจกรรมประจำวัน สำนักการพิมพ์มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย โดยการจัดการน้ำเสียที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน โดยระบบการจัดการน้ำเสียของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) การจัดการน้ำเสีย ของอาคารรัฐสภา (เกียกกาย)สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีระบบบำบัดน้ำเสีย โดยกำหนดให้บริษัทที่ปรึกษาบริหารโครงการ CAMA จัดนำส่งข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียและการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสียอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ตามแบบ ทส. ๒ ของกรมควบคุมมลพิษ เป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป โดยสำนักการพิมพ์ได้มีการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๔) โดยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด และการตรวจสอบคุณภาพของน้ำทิ้งและมีการควบคุมการระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถนำขยะกลับมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๕ จากปริมาณขยะทุกประเภท ต้องอธิบายได้ว่าเกิดจากปัจจัยด้านใด โดยให้วิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ไขให้ชัดเจน และให้เพิ่มการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๔) และการตรวจคุณภาพของน้ำทิ้งและมีการควบคุมการระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากไม่สามารถนำขยะกลับมาใช้ใหม่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ จากปริมาณขยะทุกประเภทได้ และให้วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขให้ชัดเจน และเพิ่มการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข

**๕. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๕ สภาพแวดล้อม และ ความปลอดภัย)**

ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ คณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการสภาพแวดล้อม และความปลอดภัย ประกอบด้วย

## ตัวชี้วัดที่ ๑ อากาศ

### การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานการพิมพ์

- สำนักงานการพิมพ์ได้จัดทำแผนบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานการพิมพ์ที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำมาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- สำนักงานการพิมพ์ได้จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำมาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

- ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- จัดทำประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- ดำเนินการกำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน ณ บริเวณด้านข้าง อาคาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา โดยเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๔ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

- มีการตรวจสอบพื้นที่นอกเขตสูบบุหรี่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และได้จัดทำรายงาน ตารางการตรวจสอบไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผลปรากฏว่า ไม่พบก้นบุหรี่ทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่สำนักงานการพิมพ์

- ดำเนินการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ณ บริเวณสำนักงานการพิมพ์ ชั้น B๑ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

## ตัวชี้วัดที่ ๒ แสง

- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยทีมตรวจวัดแสงจากคณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งรายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ภายในสำนักงานการพิมพ์ ปรากฏว่า ค่าความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านมาตรฐาน ๓ พื้นที่ จำนวน ๘ จุด เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

- ทำการแก้ไขปัญหาเรื่องแสงสว่าง เบื้องต้น โดยการติดตั้งโคมไฟส่องสว่างในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ โดยสำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ขี้แจงผลการตรวจสอบวัดค่าแสงสว่างและการดำเนินการแก้ไข ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- สำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

### ตัวชี้วัดที่ ๓ เสียง

- สำนักการพิมพ์ มีการตรวจวัดเสียง โดยทีมตรวจจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลปรากฏว่า มีค่าเสียง อยู่ในระดับปกติ ไม่พบอันตรายจากเสียงดังต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักการพิมพ์ และมีรายงานผลการตรวจวัดเสียงภายในสำนักการพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

- สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ สำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- สำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- สำนักการพิมพ์ได้มีการเก็บรวบรวมรายงานการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาว่าจ้างของสำนักการพิมพ์ประจำเดือน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- มีการรายงานการควบคุมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ (Printer) และการควบคุมมลพิษจากท่อไอเสีย เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง เอียร์ปลั๊ก (EAR PLUG) และอุปกรณ์ Safety เช่น ถุงมือยาง หน้ากากกันฝุ่นและกลิ่น ชุดหมี่ และรองเท้านิรภัยให้กับบุคลากรสำนักการพิมพ์ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเครื่องจักร และมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

#### ตัวชี้วัดที่ ๔ ความน่าอยู่

- จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ดำเนินการจัดทำแผนผังสำนักงานการพิมพ์ และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- สำนักงานการพิมพ์อยู่ระหว่างดำเนินการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว และพัฒนาสภาพแวดล้อม

- อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ดำเนินการจัดกิจกรรม “Big Cleaning Day” ครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ - วันเสาร์ที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

- ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ส ภายในสำนักงานการพิมพ์ตามมาตราการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยมีการรายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานการพิมพ์

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานการพิมพ์กำหนดทุกเดือน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงานของสำนักงานการพิมพ์ทุกเดือน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

- ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- มีการดำเนินการกำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก และแมลงวัน) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- มีการบันทึกผลการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก และแมลงวัน) ทุกวันจันทร์และวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

#### ตัวชี้วัดที่ ๕ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้มีการจัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้เข้าร่วมโครงการชักซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยทีมฝึกอบรมและระงับอัคคีภัยของบริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้เข้าร่วมการชักซ้อมอพยพหนีไฟของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- มีการรวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ได้กำหนดจุดรวมพลในการอพยพหนีไฟ ณ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ได้กำหนดเส้นทางหนีไฟ และมีการติดตั้งธงนำทางหนีไฟทุกห้อง และมีการกำหนดสีให้มีความแตกต่างกัน ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ได้ดำเนินการจัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- มีการให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน ในจัดกิจกรรม Green on tour ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ได้ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยภายในสำนักการพิมพ์ และมีการรายงานผลการตรวจสอบผ่าน Google forms ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

- มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเดือนละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- มีการจัดทำข้อมูลจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้ง และจำนวนถังดับเพลิงของสำนักการพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง “ดิ่ง ปลอดภัย สาย” เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๕) โดยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด ในส่วนตัวชี้วัดที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้เร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด เช่น จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง “ดิ่ง ปลอดภัย สาย” เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๕) และมอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้เร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

**๖. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง)**  
นางสาวนันท์วัน ทองดอนน้อย คณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง รายละเอียด ดังนี้

**๑.๑ การจัดซื้อสินค้า**

๑) ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒) ได้มีการจัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบหลากหลายสิ่งแวดล้อมต่าง ๆเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) ได้มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริงเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

๔) ได้มีการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (แจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ)เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕) ได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖) ได้มีการจัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ประจำเดือนมกราคม และเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๗) ได้มีการจัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง ประจำเดือนมกราคม และเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๘) ได้มีการคำนวณร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

**๑.๒ การจัดจ้างสินค้า**

๑) ได้มีการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) ได้มีการจัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔) ได้มีการจัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕) ได้มีการอบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๖) ได้มีการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว

๗) ได้มีการจัดทำ ...

๗) ได้มีการจัดทำประกาศสำนักการพิมพ์เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๘) ได้มีการจัดทำแบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๙) ได้มีการจัดทำข้อมูลแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักการพิมพ์ ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับ สำนักการพิมพ์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖) โดยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน ซึ่งไม่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และขอให้ รายงานการจัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดซื้อทุกเดือน

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖) โดยมี ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด และขอให้ รายงานและติดตามผลการดำเนินการทุกเดือน

### ๓.๕ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

**นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ** ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๑ – หมวด ๖ ขอให้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ด้านพฤติกรรมบุคลากรภายในสำนักการพิมพ์ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การมีส่วนร่วม การให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามนโยบาย เป้าหมาย รวมถึงกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ โดยบุคลากรเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ประสบผลสำเร็จ โดยจะต้องมีการสื่อสาร ให้ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ ให้มีการสื่อสารให้ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักรู้ เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบาย เป้าหมาย รวมถึงกิจกรรม ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยมอบหมายให้ คณะทำงานฯ ทุกคน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ดูแล สังเกตพฤติกรรมของบุคลากร ในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อนร่วมงาน หากพบว่าบุคลากรของสำนักการพิมพ์ ขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือมีแนวโน้มที่จะไม่

ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ขอให้สื่อสารเสนอแนะ ชี้แจง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรม และสร้างนิสัย ในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี ในการมุ่งสู่การขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

### ๓.๖ ข้อเสนอแนะของที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอความร่วมมือให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ตระหนักและให้ความสำคัญ ต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมการป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยขอความร่วมมือลดกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานการพิมพ์ ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ ขอให้คณะทำงานฯ ทุกหมวดร่วมกันเสนอแนะในที่ประชุม เพื่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และวางแผนเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป และขอให้บุคลากรทุกคนมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ และมีการรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคทุกเดือน ซึ่งเชื่อมั่นว่าบุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความสามารถ ศักยภาพและความตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีมาโดยตลอด โดยที่ผ่านมาสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักที่นำร่องการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ มีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะพัฒนาให้สำนักงานการพิมพ์ก้าวสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบได้กำหนดเป้าหมายร่วมกัน เพื่อมุ่งสู่สำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักงานการพิมพ์มีความมุ่งมั่นที่จะผ่านการประเมิน Green Office จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม (คะแนน ๙๕ ขึ้นไป) และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินการจัดทำเอกสาร และหลักฐานประกอบการประเมิน รวมทั้งให้ประธานคณะทำงานฯ ดำเนินการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหมวดตนเองด้วย

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว นางรักชนก เกสรทอง ประธานการประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมและได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา



(นางสาวสุมัทนา คลังแสง)  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา  
 ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คณะทำงาน	ลงลายมือชื่อ
รายชื่อคณะกรรมการ			
๑	นางรักชนก เกสรทอง	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางสาวนารี พ่วงซัง	รองประธานคณะกรรมการ	
๓	นางสาวสุธพรพรณจิกา มณีหลวงวงศ์	รองประธานคณะกรรมการ	
๔	นางสาววันทนี มรรษทวี	รองประธานคณะกรรมการ	
๕	นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	คณะกรรมการ	
๗	นายเมธุน ครุศาสตร์	คณะกรรมการ	
๘	นางสาววิไลลักษณ์ พฤตติมาเลิศ	คณะกรรมการ	
๙	ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ	คณะกรรมการ	
๑๐	นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	คณะกรรมการ	
๑๑	นางสาวสุมัทนา คลังแสง	คณะกรรมการและเลขานุการ	
๑๒	นางสาวปัทมา สุตจันทร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓	นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
ผู้เข้าร่วมประชุม			
๑๔	นางสาวอริษา อธิธรรม		
๑๕	นายวิษณุ เสงี่ยม		
๑๖	นางสาวกมลทิพย์ ปาณิกโกศล	กรรมการบริหารศูนย์ฯ	

เริ่มประชุม ..... ๑๓.๓๐ ..... นาฬิกา

เลิกประชุม ..... นาฬิกา

การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖  
เพื่อการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา สำนักงานการพิมพ์มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖) โดยมีนางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ เป็นประธานการประชุมเพื่อเป็นการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ในการติดตามแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด หมวด ๑- หมวด ๖



รับทราบบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อน  
สำนักงานพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักงานพิมพ์ ชั้น MB๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นางรักชนก เกสรทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๒	นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลงวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓	นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔	นายเมธุน ครุศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕	นางสาวรัฐนันท์ กาญจนะธนะกิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์		
๖	นางสาวปัทมา สุตจันทร์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๗	นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์	วิทยากรปฏิบัติการ	
๘	นายชินทร์ แพนไฮสง	วิทยากรชำนาญการ	
๙	นางสาวสุมัทนา คลังแสง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	
๑๐	นางสาวชมพูชุลลาภเกิด	นายช่างศิลป์อาวุโส	
๑๑	นายณัฐสิทธิ์ ไกยะฝ้าย	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	
๑๒	นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓	นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	
๑๔	นางสาวอัญญา คชกฤษ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	
๑๕	นางสาวนัฐธารถณ์ เป็งยาวงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๖	นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๗	นางกัญญวรา แซ่เจี๋ย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘	นางสาวศรียา คล้ายบุญนาค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นายณัฐวรรณ์ ณิชคร	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
	กลุ่มงานการพิมพ์		
๒๐	นางสาวนารี พ่วงซัง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	
๒๑	นายอิทธิพล วงศ์วนิช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	อิทธิพล
๒๒	นายณรงค์ ทองประสม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๒๓	นายเอกภพ คละโฮ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	
๒๔	นายธนภุต ลียะวนิช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	ธนภุต ลียะวนิช
๒๕	นางอารีย์ พรรตนครศรีเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อารีย์
๒๖	ว่าที่ ร.ต.นพรัตน์ เสนบุญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	นพรัตน์
๒๗	นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๒๘	นายปรินทร์ แสนอุบล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	ปรินทร์
๒๙	นายชินทร ดิษฐเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	ชินทร
๓๐	นางสาววิไลลักษณ์ พฤตนิมาเลิศ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	วิไลลักษณ์
๓๑	นายโฆษิวันต์ ดาษกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	โฆษิวันต์
๓๒	นางสาวสุพารภรณ์ โกมารพิมพ์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	สุพารภรณ์
๓๓	นายปริญญา ปรีชาศิลป์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	ปริญญา
๓๔	นางบุญตา ลากสุขกิจกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	บุญตา
๓๕	นายบุรพา บุตรไทย	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	บุรพา
๓๖	ส.ท.ชรั่มภัก จรัสสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	ชรั่มภัก
๓๗	นางสาวเดือนกมล ดาราชาติ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	เดือนกมล
๓๘	นายธีรวุฒิ โพธิ์แย้ม	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	ธีรวุฒิ
๓๙	นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทิชากร
๔๐	นางสาวชลธิชา ไกรสิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชลธิชา
	กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์		
๔๑	นางสาววันนีย์ มรรษทวิ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และ คลังสิ่งพิมพ์	วันนีย์ มรรษทวิ
๔๒	นายปิยะ เสาวรัญ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๔๓	นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เขมิกา เทียนกระจ่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๔๔	นางสาวนันท์วัน ทองดอนน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	นันท์วัน
๔๕	นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	นวรรตน์
๔๖	นางสาวอัจฉรา แสงเพชร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อัจฉรา
๔๗	นางสาวชลธิชา เอกเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชลธิชา
	ลูกจ้างประจำ		
๔๘	นางวรรณกร อีราภิตย์	พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ป๒	วรรณกร
๔๙	นายบัญชา สปุหอม	พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ป๒	บัญชา
๕๐	นางชนิษฐา แก่นจำปา	พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ป๒	ชนิษฐา
๕๑	นายสันต์ ชัยชนะโชติ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ป๒	สันต์
๕๒	นายชาติชาย เนตรทิพย์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ป๒	ชาติชาย
๕๓	นางขวัญจิต น้อยทวี	พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ป๒	ขวัญจิต
๕๔	นางณัฐวันณ์ ช่างสุวรรณ	พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ป๒	ณัฐวันณ์
	พนักงานราชการ		
๕๕	นางสาวสิรินดา สันติปริชาจิตต์	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ กลุ่มงานบรรณาธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์	สิรินดา
๕๖	นางสาวอุมาพร ประเสริฐกรรม	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	อุมาพร
๕๗	นายอนันต์ศักดิ์ ปริญญาพรชัย	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	อนันต์
๕๘	นางสาวจุฑามาศ บัวคลี่	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	จุฑามาศ
๕๙	นายธานินทร์ อีราภิตย์	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	ธานินทร์
๖๐	นายสมเกียรติ เฟ้ไพ	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	สมเกียรติ
๖๑	นางสาวอรอนงค์ หล่ายแปด	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	อรอนงค์
๖๒	นายอนุวัฒน์ ทัดศรี	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	อนุวัฒน์
	พนักงานจ้างเหมา		
๖๓	นายธีระยุทธ นิยมทรัพย์	วิทยากร กลุ่มงานบรรณาธิการและ เทคโนโลยีการพิมพ์	ธีระยุทธ
๖๔	นายสุทัช ปานทอง	พนักงานเรียงพิมพ์ กลุ่มงานการพิมพ์	สุทัช