บันทึกการประชุมระหว่างรองเลขาธิการวุฒิสภา
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เป็นพิเศษ
เพื่อติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้นใต้ดิน MB๑

ผู้มาประชุม

๑. นางปัณณิตา	สท้านไตรภพ	รองเลขาธิการวุฒิสภา
๒. นางรักชนก	เกสรทอง	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ - ๖
๓. นางสาวสุฐพรรณจิกา	มณีหลงวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร
๔. นางสาวนารี	พ่วงชัง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนฯ หมวด ๔ การจัดการของเสีย หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๕. นางสาววันทนีย์	มรรษทวี	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. นางสาวสุมัทนา	คลังแสง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ คณะทำงาน หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๗. นางสาวทิชากร	พอกพูนวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงาน หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนฯ
๘. นางสาวยิ่งลักษณ์	ชั้วเอ้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงาน หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๙. นายเมฤน	ครุศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร
๑๐. นางสาวนงลักษณ์	ประมาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร
๑๑. นางสาววิไลลักษณ์	พฤฒิมาเลิศ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๔ การจัดการของเสีย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์	เสนบุญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๑๓. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย		เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงาน หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ – หมวด ๖ มาครบองค์ประชุมแล้ว นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑. แจ้งนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของวุฒิสภา ได้มีนโยบายมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยขอแจ้งนโยบายของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง รวมถึงนโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประธานวุฒิสภา ศาสตราจารย์พิเศษ พรเพชร วิชิตชลชัย

“สิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ผมขอให้สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารรัฐสภาให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพวกเราทุกคน”

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง พลเอก สิงห์ศึก สิงห์ไพร

“การประหยัดพลังงานเป็นเรื่องท้าทายที่ทุกฝ่ายต้องดำเนินการให้เป็นจริงให้ได้ อย่าให้โครงการรัฐสภาสีเขียวเป็นเพียงนามธรรม ผมพร้อมที่จะสนับสนุนโครงการรัฐสภาสีเขียวให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ให้รัฐสภาของเราเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง นายศุภชัย สมเจริญ

“การปิดสวิตซ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส การเดินขึ้นลงบันไดหนึ่งชั้นแทนการใช้ลิฟต์ สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ นี้ หากคุณร่วมใจกันปฏิบัติย่อมส่งผลดีต่อสภาพแวดล้อมและนำไปสู่การเป็นรัฐสภาสีเขียว ได้อย่างแน่นอน”

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เลขาธิการวุฒิสภา นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ

“สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา ขอให้คำมั่นว่า ***จะมุ่งมั่นขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)*** *ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา* ***“ให้มีหัวใจสีเขียว”*** *สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อบรรลุเป้าหมายในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตามนโยบายของท่านประธานวุฒิสภาที่ได้กล่าวไว้ว่าองค์กรนิติบัญญัติต้องเป็น* ***“ตัวอย่างที่ดี”*** *ให้กับประเทศ รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ได้กล่าวไว้ว่า* ***“ต้องทำให้เป็นรูปธรรม”*** *และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ได้กล่าวไว้ว่า* ***“ต้องทำทุกสิ่ง แม้แต่เรื่องเล็ก ๆ”*** *เพื่อนำไปสู่การเป็นวุฒิสภาสีเขียว อย่างยั่งยืนต่อไป”*

๒. แจ้ง...

๒. แจ้งกำหนดการจัดประชุมชี้แจงโครงการ G-Green

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีกำหนดการจัดประชุมชี้แจงโครงการ G-Green หัวข้อ "การส่งเสริมการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม" ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยเปิดให้ผู้ที่สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ขอให้คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย

ที่ประชุม : รับทราบกำหนดการประชุมชี้แจงโครงการ G – Green

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีดำริมอบหมายให้**นางสาวสุฐพรรณจิกา มณีหลงวงศ์** ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป แจ้งต่อที่ประชุม ดังต่อไปนี้

คำสั่งสำนักการพิมพ์ จำนวน ๒ เรื่อง

๑. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	เป็นประธานคณะทำงาน
- ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน	เป็นรองประธานคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน	เป็นคณะทำงาน
- นางสาวสุมัทนา คลังแสง	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๒. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน (หมวด ๑ - หมวด ๖)

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน	เป็นคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน	เป็นคณะทำงาน
- นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน	เป็นคณะทำงาน
- นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั้วเอ้	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน	เป็นคณะทำงาน
- นายเมฤน ครุศาสตร์	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

หมวด ๔...

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นางสาววิไลลักษณ์ พฤฒิมาเลิศ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

ประกาศสำนักการพิมพ์ จำนวน ๖ เรื่อง ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ประชุม : รับทราบคำสั่งสำนักการพิมพ์ และประกาศของสำนักการพิมพ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้กล่าวต่อที่ประชุม ดังนี้ ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีการจัดประชุม Green office on tour เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมได้แจ้งขั้นตอนและหลักเกณฑ์ประเมินตนเองในการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ได้ให้ทุกสำนักประเมินตนเองแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนน

การจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งให้คณะกรรมการฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและคัดเลือกสำนักที่มีความพร้อม จำนวน ๕ สำนัก เป็นตัวแทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าประกวดสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงขอให้สำนักการพิมพ์ รายงานผลการประเมินตนเองและความคืบหน้าการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อที่ประชุม

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ (ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ – หมวด ๖) รายงานต่อที่ประชุม ดังนี้ เมื่อสำนักการพิมพ์ได้รับทราบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าจะมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงได้มีการปรึกษาหารือร่วมกันภายในสำนักการพิมพ์ ซึ่งบุคลากรของสำนักการพิมพ์มีความพร้อมเข้าสู่การประกวดเพื่อรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียว โดยได้มอบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ คือ “เราทุกคนจะร่วมแรงร่วมใจกันทำให้สำนักการพิมพ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน Senate Go Green and Green Life Printing” ซึ่งได้เริ่มดำเนินการขับเคลื่อนฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา โดยเริ่มต้นจากดูแลเรื่องความสะอาดเป็นหลัก การทำกิจกรรม ๕ ส จากนั้นได้มีการประกาศนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว รวมถึงมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ – หมวด ๖) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

โดยคณะทำงานในแต่ละหมวดได้เริ่มการขับเคลื่อนฯ โดยมีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการ การศึกษาวิธีการดำเนินการและหลักเกณฑ์การประเมินฯ ตามคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบกับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงการศึกษาแนวทางการดำเนินการของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีผลการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ระดับประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ควบคู่ไปด้วย

ทั้งนี้ ในส่วนของการเก็บสถิติปริมาณการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย โดยเริ่มเก็บสถิติตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ รวมถึงได้มีการพูดคุยหารือกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับเรื่องการจัดการขยะ การคัดแยกขยะให้ถูกประเภทด้วยแล้ว โดยในสัปดาห์นี้จะมีการนัดประชุมคณะทำงานทุกหมวดอย่างเข้มข้น

โดยขณะนี้สำนักการพิมพ์ มีประเด็นที่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับของเสีย กล่าวคือ ของเสียจากสำนักการพิมพ์ มีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท คือ ของเสียที่เกิดจากชีวิตประจำวัน และของเสียที่เกิดจากการทำงาน ซึ่งของเสียที่เกิดจากการทำงานอยู่ภาวะที่ควบคุมได้ แต่ของเสียที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวันยังอยู่ในขั้นตอนการรณรงค์ให้รับรู้รับทราบต่อไป

นางสาวนารี

นางสาวนารี พ่วงชัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ (หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง) ได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมว่า คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมมีการมอบหมายงานภายในหมวดงาน และได้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนัก อยู่ระหว่างการจัดทำร่างบริบทองค์กร วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินการ และมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑ ชั้น B๑ และชั้น B๒ รวมถึงการกำหนดขอบเขตกิจกรรมตามภารกิจของสำนักการพิมพ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและจะนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่วมกันอีกครั้ง ทั้งนี้ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้วจะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เพื่อลงนามอนุมัติต่อไป

๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรการและแนวทางปฏิบัติ โดยหมวด ๑ ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

ประกาศสำนักการพิมพ์ จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

(๑) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) มาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๕) เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ได้ลงนามในประกาศทั้ง ๖ ฉบับแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และได้มีการแจ้งเวียนบุคลากรในสำนักการพิมพ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทราบแล้ว ทั้งนี้ ในการประชุมครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

๑.๓ การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักการพิมพ์ได้จัดทำร่างแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต่อมาสำนักงานฯ ได้มีการประกาศแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงอยู่ระหว่างการปรับปรุงแผนให้มีความสอดคล้องกับแผนของสำนักงานฯ จากนั้นจะนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่วมกันและเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามอนุมัติต่อไป

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จำนวน ๒ คณะ ดังนี้

๒.๑ คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖)

๓. การระบุประเด็นปัญหาและสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักการพิมพ์ภายใต้ขอบเขตการขอรับรอง เพื่อนำมาวิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร และพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ เมื่อทราบถึงสาเหตุของปัญหาจึงนำมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขผลกระทบต่อไป

๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักการพิมพ์ ได้มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง และได้จัดทำเป็นทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ โดยการอ้างอิงทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแนวทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งอยู่ระหว่างรวบรวมเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์พิจารณาลงนามอนุมัติต่อไป

๕. การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก อยู่ระหว่างการเก็บสถิติข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักการพิมพ์ ได้แก่ การเก็บสถิติปริมาณการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย โดยเริ่มเก็บสถิติ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ซึ่งหลังจากนั้นจะนำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกในปีปัจจุบันวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และพิจารณาว่าบรรลุหรือไม่บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งหากไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องมีการกำหนดแนวทางการแก้ไข พร้อมแนวทางการติดตามผลหลังการแก้ไขต่อไป

๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยขั้นตอนการจัดทำแผนงานโครงการฯนี้ เป็นขั้นตอนที่เชื่อมโยงกับขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาและสิ่งแวดล้อม โดยเมื่อวิเคราะห์ได้ประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ ซึ่งพิจารณาจากระดับความรุนแรงมากที่สุด ระดับรุนแรงปานกลางตามลำดับคะแนน เพื่อนำมาจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

อนึ่ง เรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการข้างต้น คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า เมื่อได้มีการประกาศนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ของหมวด ๑ แล้ว สิ่งที่ยาก คือ จะทำอย่างไรให้บุคลากรในสำนักได้รับทราบประกาศนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ขอให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางแอปพลิเคชั่นไลน์ของสำนักหรือกลุ่มงานเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน โดยเมื่อหมวด ๑ มีการกำหนดนโยบายต่าง ๆ แล้ว ขอให้หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกรับไปดำเนินการสื่อสาร ให้ทราบโดยทั่วกัน จัดทำให้เป็นระบบเชื่อมโยงกันไป รวมถึงการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ในจุดที่บุคลากรเห็นได้ชัดเจน ซึ่งหากมีข้อขัดข้องในการดำเนินการ เช่น บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์มีไม่เพียงพอขอให้แจ้งให้ทราบเพื่อได้ประสานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าภาพหลักร่วมให้การสนับสนุนการดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุม :...

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการและอยู่ในขั้นตอนเตรียมเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เพื่ออนุมัติ ได้แก่

๑) การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒) การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓) การระบุประเด็นปัญหาและสิ่งแวดล้อม การจัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานและการจัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

๔) การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม

๕) แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสุมัทนา คลังแสง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ (คณะทำงาน หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก) ได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การกำหนดแผนการฝึกอบรม อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยหลักสูตรการอบรมที่จะนำมาบรรจุไว้ในแผน ประกอบไปด้วยการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หลักสูตรการอบรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการอบรมตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

(๑) โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)

(๒) โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) หลักสูตร สำนักงานสีเขียว (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)

(๓) โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมและการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) โครงการศึกษาดูงาน ณ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเป็นหน่วยงานต้นแบบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

(๖) โครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานการบริการตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โดยหลักสูตรที่ (๑) และ (๒) การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นพื้นฐานให้กับบุคลากรทุกคน จากนั้นในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ จะนำบุคลากรเข้าศึกษาดูงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นแบบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. การรณรงค์...

๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ โดยเกณฑ์การประเมินฯ ได้กำหนดหัวข้อการรณรงค์ จำนวน ๙ หัวข้อ ได้แก่ นโยบายสิ่งแวดล้อม, ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ, การปฏิบัติตามกฎหมาย, ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ ส), เป้าหมายและมาตรการ การใช้พลังงาน ทรัพยากร, เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย, ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย, สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, และก๊าซเรือนกระจก ทั้งนี้ โดยมีการกำหนดความถี่ตามการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินการตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้น

โดยได้กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๖ ช่องทาง ได้แก่ Line Group สำนักการพิมพ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์, Facebook สำนักการพิมพ์, Facebook Green Office, ระบบ intranet สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเว็บไซต์ “สำนักงานสีเขียว” สำนักการพิมพ์ ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการสร้างเว็บไซต์เพื่อให้สำนักการพิมพ์บันทึกข้อมูลและผลการดำเนินการรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูล

นอกจากนี้ ยังมีโครงการสำนักการพิมพ์ Green office on tour ซึ่งเป็นการให้ความรู้แบบตัวต่อตัวภายในสำนักการพิมพ์ ซึ่งอยู่ระหว่างการกำหนดผู้สื่อสาร และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการออกแบบกิจกรรม ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ และภายหลังจากการสื่อสารเสร็จสิ้นแล้วจะมีการประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร ว่าช่องทางใดเป็นช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๓. ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมหรือช่องทางร้องเรียน ได้กำหนดไว้ จำนวน ๘ ช่องทาง ได้แก่

(๑) กล่องรับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
(๒) เดินทางมาด้วยตนเอง
(๓) โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๑ – ๒
(๔) E-mail : eptg.senate@gmail.com
(๕) Line official Account “Publishing go Green”
(๖) QR CODE เพื่อรับข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Form
(๗) ระบบ intranet สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(๘) เว็บไซต์ “สำนักงานสีเขียว” สำนักการพิมพ์

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และอยู่ในขั้นตอนเตรียมเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เพื่ออนุมัติ ได้แก่

๑) แผนการฝึกอบรม
๒) เว็บไซต์ “สำนักงานสีเขียว” สำนักการพิมพ์

นางสาวสุฐพรรณจิกา มณีหลงวงศ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป (หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร) ได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมว่า คณะทำงาน หมวด ๓ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

โดย...

โดยที่ประชุมได้มีการพิจารณาแผนการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร และพิจารณาแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดการใช้พลังงานและทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การหมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน กระดาษ และการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โดยในเรื่องการเก็บสถิติการปล่อยของเสียที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ตัวอย่างการคำนวณเบื้องต้น เช่น การใช้น้ำประปา จะต้องนำข้อมูลการใช้น้ำของอาคารรัฐสภาทั้งหมด มาหารเฉลี่ยจำนวนบุคลากรของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (คน:พื้นที่) ซึ่งจะนำข้อมูลนั้น มาคำนวณเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกในแต่ละเดือนทำการสรุปเพื่อทราบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการเทียบค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ต่อไป

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้คำแนะนำต่อที่ประชุมว่า การวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายว่าบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่มีผลกระทบกับการให้คะแนนประเมิน เพียงแต่จะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปสาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย กำหนดแนวทางการแก้ไข พร้อมแนวทางติดตามผลหลังการแก้ไข

อนึ่ง ในเรื่องของการใช้พลังงาน การใช้รถยนต์ จะต้องมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้สอบถามไปยังผู้ตรวจประเมินว่า กรณีที่สำนักการพิมพ์ ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของสำนักงาน ยังจะต้องจัดทำแผนการซ่อมบำรุง หรือในการรายงานผลจะต้องนำการปฏิบัติในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาใช้ประกอบการรายงานด้วยหรือไม่

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้แก่

๑) แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๒) ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักการพิมพ์ในปีที่ผ่านมา

๓) การรวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักการพิมพ์ปีปัจจุบัน

๔) การวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเทียบค่าเป้าหมาย

นางสาวนารี พ่วงชัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ (หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๔ การจัดการของเสีย) ได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมว่า หมวด ๔ การจัดการของเสีย โดยของเสียที่ต้องมีการจัดการ แบ่งเป็น ๒ เรื่อง คือ ขยะและน้ำเสีย รายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดการขยะ

(๑) การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และจัดวางถังขยะแยกตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย โดยขวดน้ำจะมีถังแยกเฉพาะเพื่อนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ทั้งนี้ โดยมีจุดทิ้งขยะ จำนวน ๒ จุด ณ บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น B๑ และ MB๑

(๒) มีการรณรงค์...

(๒) มีการรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ และมีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทประจำวัน โดยมีการมอบหมายคณะทำงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และการชั่งน้ำหนักขยะร่วมกับแม่บ้าน เพื่อนำไปคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และกำหนดสัดส่วนปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ รวมถึงการติดตามขยะปลายทาง โดยได้ประสานข้อมูลกับสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งแจ้งว่า ได้ส่งขยะกับทางฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดุสิต กทม. ซึ่งถือว่า เป็นการจัดการกับขยะอย่างเหมาะสมแล้ว เนื่องจากทางฝ่ายรักษาความสะอาดฯ กทม. ต้องนำไปจัดการตามประเภทและวิธีการที่กฎหมายกำหนดต่อไป

๒. การจัดการน้ำเสีย

การจัดการน้ำเสีย ที่มาของน้ำเสีย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ตามที่มาของน้ำเสีย ได้แก่ น้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และน้ำเสียที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน

(๑) น้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จะมีท่อต่อน้ำเสียลงไปพักไว้ที่ถังเก็บน้ำเสียเพื่อรอนำไปบำบัด ณ ชั้น B๒ จำนวน ๒ ถัง ความจุ ถังละ ๖,๐๐๐ ลิตร ซึ่งสามารถเก็บน้ำเสียได้ประมาณ ๒ – ๓ เดือน ขึ้นอยู่กับปริมาณการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มากน้อยเพียงใด โดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบปริมาณน้ำในถังเก็บน้ำเสียไม่ให้เต็มหรือล้น จากนั้นจะประสานไปยังบริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับจ้างสูบน้ำเสีย เพื่อนำไปบำบัดเป็นน้ำดีก่อนปล่อยลงสู่ธรรมชาติ

ทั้งนี้ หมวด ๔ อยู่ระหว่างการประสานงานกับบริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด เพื่อเข้าศึกษาดูงานเส้นทางการบำบัดน้ำเสีย ซึ่งเบื้องต้นทางบริษัทฯ แจ้งว่า สามารถรับผู้เข้าศึกษาดูงานได้ ไม่เกิน ๑๐ คน

(๒) น้ำเสียที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การล้างจาน ปัจจุบันสำนักการพิมพ์มีจุดซักล้าง จำนวน ๓ จุด โดยมีถังดักไขมัน เพียง ๑ จุด ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานกับสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอติดตั้งเครื่องดักไขมันเพิ่มเติม จำนวน ๒ จุด

ทั้งนี้ ในส่วนของวัสดุเหลือใช้ที่ไม่ได้กลายเป็นขยะ เช่น กระดาษห่อรีม กล่องกระดาษ ไม้พาเลท ถังแกลลอน จะมีการจดบันทึกจำนวนและมีการนำมา DIY ประดิษฐ์เป็นของใช้นำกลับมาใช้งานอีกครั้ง เช่น ไม้พาเลท นำมาประกอบเป็นโต๊ะ เก้าอี้ ใช้ในมุมพักผ่อน, ถังแกลลอน นำมาทำเป็นกล่องสำหรับใส่ของ, กระดาษห่อรีม นำมาพับเป็นถุงกระดาษ, กล่องกระดาษ กล่องเพลท นำมาทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้คำแนะนำต่อที่ประชุมว่า สำหรับถังดักไขมัน ซึ่งในขณะนี้ยังไม่มี ให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเช็ดคราบมันที่จานก่อนล้าง เพื่อช่วยลดปริมาณไขมันและช่วยประหยัดน้ำในการล้างจาน

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ (ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ – หมวด ๖) ได้กล่าวเพิ่มเติมต่อที่ประชุมว่า สำหรับเรื่องการเช็ดคราบมันก่อนล้างจาน ได้มีการสื่อสารให้รับทราบเป็นรายบุคคลและบุคลากรได้มีการปฏิบัติตามแล้ว ในเรื่องการจัดการของเสีย สิ่งที่เห็นได้อย่างชัดเจน คือ สำนักการพิมพ์มีมาตรการการจัดการของเสียภายในสำนัก เช่น มีการกำหนดจุดทิ้งขยะ คัดแยกขยะ ยกเลิกจุดทิ้งขยะภายในห้องปฏิบัติงานหรือถังขยะส่วนตัว และมีมาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

ได้แก่...

ได้แก่ การกำหนดพื้นที่สำหรับให้บุคลากรรับประทานอาหาร จำนวน ๓ จุด ได้แก่ ชั้น MB๑ จำนวน ๒ จุด และชั้น B๑ จำนวน ๑ จุด โดยไม่ให้รับประทานอาหารที่โต๊ะปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ไม่มีขยะตกค้าง ไม่เป็นแหล่งอาศัยของสัตว์พาหะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ แมลงต่าง ๆ ทั้งยังลดกลิ่นเหม็นในห้องปฏิบัติงานด้วย

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย และรับทราบคำแนะนำของรองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้แก่

๑) แผนปฏิบัติการ หมวด ๔
๒) การเก็บบันทึกข้อมูลปริมาณขยะรายเดือน
๓) จัดทำแผนการศึกษาดูงานเส้นทางบำบัดน้ำเสีย
๔) ประสานงานติดตั้งถังดักไขมัน

นางสาวนารี พ่วงชัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ (หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย) ได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมว่า หมวด ๕ มีการแบ่งทีมผู้รับผิดชอบด้านอากาศ เสียง แสง และทีมดูแลเรื่องความน่าอยู่ โดย**ด้านอากาศ**ในสำนักการพิมพ์เป็นที่ทราบกันดีว่า ยังไม่มีการส่งมอบพื้นที่การปฏิบัติงาน การจะติดตั้งเครื่องเติมอากาศ หรือเครื่องฟอกอากาศเพื่อจัดการกับมลพิษยังไม่สามารถดำเนินการได้ จึงใช้วิธีการจัดสถานที่ให้เป็นระเบียบ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องปรับอากาศที่เป็นแหล่งปล่อยมลพิษบำรุงรักษาตามระยะเวลา เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ในส่วนของการ**ตรวจแสงและเสียง** มีการประสานสำนักบริหารงานกลางเพื่อประสานหน่วยงานที่มีความรู้และมีเครื่องมือที่ได้มาตรฐานมาทำการตรวจวัดต่อไป ทั้งนี้ ด้านข้อจำกัดของสำนักการพิมพ์ คือ พื้นที่อยู่ชั้นใต้ดิน เมื่อฝนตกจะมีกลิ่นอับชื้นจากใต้ดินมาก ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถควบคุมได้

โดยผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ได้มีการแก้ปัญหาเรื่องกลิ่น โดยการใช้ใบเตย มีการจัดทีมเตยหอมสร้างสุข โดยนำวัตถุดิบจากธรรมชาติ คือ ใบเตยที่มีกลิ่นหอม มาผสมกับแป้งและพิมเสน ใช้ในการดับกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์แทนการใช้น้ำยาเคมี ซึ่งจะมีการทำเตยหอมทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

ด้านความน่าอยู่ ในการจัดกิจกรรม Big Cleaning day ที่ผ่านมาได้มีการจัดพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนเพิ่มเติม และได้มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ จัดต้นไม้บังสายตา มีป้ายเตือนโทษของการสูบบุหรี่ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในส่วนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคอยู่ระหว่างการจัดทำแผนการตรวจตารางเพื่อบันทึกการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรค โดยจะมีการบันทึกเป็นรายวันและรายสัปดาห์ สำหรับด้านการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ได้มีการประสานงานกับหมวด ๑ เพื่อดำเนินการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะฉุกเฉินเพื่อทำการวิเคราะห์นัยสำคัญ เพื่อจัดทำเป็นมาตรการคู่มือป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน รวมถึงได้มีการประสานกับหมวด ๒ การสื่อสารเพื่อกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ โดยจะต้องมีบุคลากรของสำนักการพิมพ์ เข้าร่วมร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย มีการกำหนดจุดรวมพล เส้นทางหนีไฟ ผู้รับผิดชอบธงนำหนีไฟ รวมถึงการจัดทำตารางตรวจสอบการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

นางปัณณิตา...

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ป้ายหนีไฟสำนักบริหารงานกลางได้ทำการสำรวจจุดติดตั้งของแต่ละสำนักแล้ว ประมาณ ๒ สัปดาห์ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ **และได้สอบถามที่ประชุมต่อไปว่า** สำนักการพิมพ์ มีพื้นที่การปฏิบัติงานแยกส่วนจากสำนักอื่น การติดสติ๊กเกอร์เส้นวิ่งหนีไฟที่พื้นห้อง สามารถดำเนินการได้เลยหรือไม่

นางสาวนารี พ่วงชัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ (หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย) ได้ตอบคำถามต่อที่ประชุมว่า จะมีการตรวจสถานที่พื้นห้อง ผนังห้องต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอีกครั้งก่อนส่งมอบอาคาร ซึ่งขณะนี้ยังไม่สามารถดำเนินการได้

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ (ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ – หมวด ๖) ได้กล่าวเพิ่มเติมต่อที่ประชุมว่า ขณะนี้สำนักการพิมพ์ ได้จัดทำร่างของแผนระงับเหตุฉุกเฉิน โดยมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนอพยพหนีไฟ ได้แก่ หัวหน้าทีมอพยพ เพื่อสั่งการอพยพหนีไฟและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หัวหน้าสั่งการ เพื่อควบคุมการปฏิบัติในพื้นที่ฉุกเฉิน รองหัวหน้าทีม ทีมทรัพย์สินและข้อมูลสำคัญ ทีมถือธงนำอพยพ ทีมสื่อสารและประสานงาน ทีมดับเพลิงขั้นต้น ทีมค้นหาและช่วยชีวิต และทีมปฐมพยาบาล โดยมีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประจำจุดต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมีการฝึกอบรมร่วมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสื่อสารให้ความรู้ภายในสำนักการพิมพ์ ทั้งนี้ ปัจจุบันอยู่ระหว่างรอแนวทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำมาปรับแก้ไขให้เป็นไปแนวทางเดียวกันต่อไป

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้คำแนะนำต่อที่ประชุมว่า ให้กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟว่า เมื่อมีการรับมอบพื้นที่ปฏิบัติงานแล้วจะมีการดำเนินการติดสัญลักษณ์เส้นทางอพยพหนีไฟไว้ที่พื้นห้อง เพื่อนำทางไปสู่จุดรวมพล ในส่วนของแผนระงับเหตุฉุกเฉินให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการได้เลย

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และรับทราบคำแนะนำของรองเลขาธิการวุฒิสภา โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้แก่

๑) แผนปฏิบัติการ หมวด ๕

๒) แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ แผนการดูแลพื้นที่สำนักงาน แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ แผนฉุกเฉิน และใบตรวจสอบถังดับเพลิง

๓) การบันทึกผล การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และการรายงานผลตรวจสอบถังดับเพลิงตามแผนที่จะกำหนดขึ้น

นางสาววันทนีย์ มรรษทวี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง โดยสำนักการพิมพ์ได้นำเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ ซึ่งขอมอบหมายให้ นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๖ เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ

นางสาวนันทวัน...

นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงาน หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้รายงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. การจัดซื้อ

๑) การจัดสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และอยู่ระหว่างการจัดทำแหล่งสืบค้นข้อมูลสินค้าและทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนัก ซึ่งได้มีการรวบรวมไว้เรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างการนำมาบันทึกลงในแบบฟอร์มตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะมีการแยกประเภทเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ วัสดุสำนักงานและวัสดุการพิมพ์ตามบริบทของสำนักการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ สำหรับการทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้มีการประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดทำให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒) การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าที่มิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นการแสดงรายการสินค้าที่สำนักการพิมพ์มีการจัดซื้อทั้งหมด นำมาคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะต้องมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือนเพื่อนำมาคำนวณ

๓) การคำนวณร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าวเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ เป็นต้น

๒. การจัดจ้าง

สำนักการพิมพ์ได้มีการประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และได้จัดทำแบบฟอร์มใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมในการเข้าปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง ซึ่งที่ผ่านมาสำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินประสิทธิภาพฯ โดยตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สำนักการพิมพ์จะเป็นผู้ดำเนินการประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วงทุกรายเอง ในส่วนของการจัดทำแหล่งสืบค้นโรงแรม สถานที่ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ระหว่างดำเนินการ

ทั้งนี้ หมวด ๖ ได้มีการประสานกับหมวด ๒ การสื่อสาร เพื่อกำหนดแผนการฝึกอบรม ๒ เรื่อง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม : รับทราบผลการดำเนินงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้แก่

๑) แผนปฏิบัติการ หมวด ๖

๒) แหล่งสืบค้นข้อมูลสินค้า แหล่งสืบค้นโรงแรม สถานที่ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) ทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔) การเก็บข้อมูล...

๔) การเก็บข้อมูลการจัดซื้อสินค้าที่มิตรกับสิ่งแวดล้อมรายเดือน เพื่อนำมาคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕) การเก็บข้อมูลปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ประธานการประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

ทิชากร พอกพูนวิทย์

(นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดบันทึกการประชุม

.....

(นางสาวนารี พ่วงชัง)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

การประชุมระหว่างรองเลขาธิการวุฒิสภา
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
และเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ – หมวด ๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เป็นพิเศษ
เพื่อติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

นางปัณณิตา สท้านไตรภพ
รองเลขาธิการวุฒิสภา

วันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้เป็นประธานในการประชุมติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีนางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ พร้อมด้วยผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ – หมวด ๖ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้นใต้ดิน MB๑ อาคารรัฐสภา เกียกกาย

นางรักชนก เกสรทอง
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อน
สำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว
(Green Office)

นางสาวนารี พ่วงชัง
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
หัวหน้าคณะทำงาน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย
หมวด ๔ การจัดการของเสีย
และหมวด ๕ สภาพแวดล้อม
และความปลอดภัย

นางสาวสุมัทนา คลังแสง
นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
บรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นางสาวสุธพรรณจิกา มณีหลงวงศ์
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
หมวด ๓ การใช้พลังงาน

นางสาววันทนีย์ มรรษทวี
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด ๑ – หมวด ๖