

บันทึกการประชุมสำนักการพิมพ์
คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน
Green Office & Green Life Printing
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา
เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

รายชื่อผู้มาประชุม

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
(นางรักชนก เกสรทอง) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์
และคลังสิ่งพิมพ์
(นางสาววันทนี มรรษทวิ) | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
(นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลงวงศ์) | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
(นางสาวนารี พ่วงซัง) | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุมัทนา คลังแสง | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวปัทมา สุดจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวสิรินดา สันติปริชาจิตต์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางอารีย์ พรรรัตนศรีเจริญ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายปิยะ เสาวรัฐ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอัจฉรา แสงเพชร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายเอกภพ คละไฮ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นางสาววันทนี มรรษทวี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้ :

๑.๑ คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยแต่งตั้งคณะทำงานทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีการพิมพ์ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอื้ | คณะทำงาน |
| ๘. นายเมธุน ครุศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๙. นายเอกภพ คละโฮ | คณะทำงาน |
| ๑๐. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสุมัทนา คลังแสง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวปัทมา สุดจันทร์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางกัญญ์วรา แซ่เจีย | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ที่ประชุม : รับทราบคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน

๑.๒ คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน Green Office & Green Life Printing (หมวด ๑ - หมวด ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน Green Office & Green Life Printing (หมวด ๑ - หมวด ๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ | เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน (หมวด ๑ - หมวด ๖) |
| หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | |
| - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ | เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| - ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน | เป็นคณะทำงาน |
| - ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน | เป็นคณะทำงาน |
| - นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| - นางสาวนพรัตน์ เอี่ยมสำอางค์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- นางสาวสุมัทนา คลังแสง เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอื้ คณะทำงานและเลขานุการ
- นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นายเมธุน ครุศาสตร์ คณะทำงานและเลขานุการ
- นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- นางสาวรัฐนันท์ กาญจนะธนะกิจ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

- ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานการพิมพ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นายเอกภพ คละไฮ คณะทำงานและเลขานุการ
- นางบุญตา ลาภสุขกิจกุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- นางสาววิไลลักษณ์ พงศ์นิมาเลิศ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานการพิมพ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ คณะทำงานและเลขานุการ
- นางอารีย์ พรรัตน์ศรีเจริญ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- นางสาวชลธิชา ไกรสิน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานบริการพัสดุ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
สิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
- ผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน
- นางสาวนันทวัน ทองคอนน้อย คณะทำงานและเลขานุการ
- นางสาวอัจฉรา แสงเพชร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม : รับทราบคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน Green Office & Green Life Printing (หมวด ๑ – หมวด ๖)

๑.๓ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม มาตรการ เป้าหมาย และแนวทางการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ เรื่อง

นางสาววันทนี มรรขทวี ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑ ได้แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้ :

(๑) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยี ที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ให้มีความยั่งยืน นำไปสู่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนบุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจาก สภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น สำนักการพิมพ์ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม Green Office & Green Life Printing ดังนี้

(๑.๑) ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานสิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้

(๑.๓) มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑.๕) ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑.๖) สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับรู้ เข้าใจ และให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู และธำรงด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร

(๑.๗) ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม : รับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๒) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสีย มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากร โดยมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ของแต่ละเดือนและแต่ละหน่วยส่งผลต่อการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สำนักการพิมพ์ ได้กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเทียบกับปีฐาน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖) (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗) (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) เพื่อให้บุคลากร ของสำนักการพิมพ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

(๒.๑) การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่

(๒.๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ ๑

(๒.๓) การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่

(๒.๔) การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๑

(๒.๕) ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕

(๒.๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ ๑ ต่อพื้นที่

(๒.๗) พื้นที่สีเขียวภายในสำนักการพิมพ์ คงไว้ซึ่งพื้นที่สีเขียว

มติที่ประชุม : รับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๓) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้สำนักการพิมพ์สามารถรักษามาตรฐานและลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุสำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน จึงประกาศ มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ เพื่อให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

(๓.๑) มาตรการการใช้น้ำ

(๓.๒) มาตรการใช้พลังงาน

(๓.๓) มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ประกอบด้วย กระดาษ หมึกพิมพ์ น้ำยาเคมีเพลา (แผ่นอลูมิเนียม) วัสดุสำนักงานอื่น ๆ และการจัดประชุมหรืออิทธิพลการ

(๓.๔) การควบคุมมลพิษทางอากาศ

(๓.๕) การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(๓.๖) ด้านการสร้างจิตสำนึก

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๔) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการการจัดการของเสีย และขอความร่วมมือจากบุคลากรร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการการจัดการของเสีย โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

(๔.๑) มาตรการการจัดการของเสีย

(๔.๒) มาตรการการจัดการน้ำเสีย

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายในสำนักการพิมพ์ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๕) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการจัดการของเสียและมลพิษของสำนักการพิมพ์ ดังนั้น จึงมีประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ เพื่อให้ผู้ค้าขายและผู้รับจ้างภายในสำนักการพิมพ์ทราบและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักการพิมพ์ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๖) ประกาศ ...

(๖) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักการพิมพ์ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๗) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำงานสะอาดภายใน และการทำงานสะอาดห้องน้ำ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำมาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำงานสะอาดภายใน และการทำงานสะอาดห้องน้ำ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม การทำงานสะอาดภายใน และการทำงานสะอาดห้องน้ำ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๘) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการป้องกันและลดมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักการพิมพ์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันและรองรับมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

(๘.๑) มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศภายในสำนักการพิมพ์

(๘.๒) มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘.๓) มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงภายในสำนักการพิมพ์

(๘.๔) มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง

(๙) ประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อก่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักการพิมพ์จึงได้ดำเนินการนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สำนักการพิมพ์จึงได้มีการกำหนดมาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนี้

(๙.๑) หลังจากนำผลิตภัณฑ์ไม้ปาเลท Paper Mache ขุยกระดาษและเก้าอี้ ยีนส์ มาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ใช้งานจะต้องร่วมกันติดตามถึงประสิทธิภาพการใช้งาน หากพบว่ามี การชำรุดหรือเสียหาย จะต้องนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขต่อไป

(๙.๒) หากพบว่าขยะประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากไม้ปาเลท ขุยกระดาษ เก้าอี้ ชำรุดที่สามารถนำมาใช้ได้อีก ควรศึกษาแนวทางการเพิ่มมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อไป

(๙.๓) ขยายผล ผลิตภัณฑ์ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งต่อให้กับหน่วยอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการในการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อก่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ รายงานผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาววันทนี มรรษทวี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ประธานในที่ประชุมได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบถ้วนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้ประกาศรับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักการพิมพ์ โดยได้รับการประเมิน ระดับผลการประเมินดีเยี่ยม (G ทอง) ระดับคะแนน ๙๙.๓๕ (ระยะเวลาการรับรองตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และขอให้สำนักการพิมพ์รักษามาตรฐานเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน โดยขอให้คณะทำงานทุกหมวด ศึกษาวิธีการดำเนินการและหลักเกณฑ์การประเมินตามคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบให้คณะทำงานศึกษาวิธีการดำเนินการ และหลักเกณฑ์การประเมินตามคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

๓.๒ (ร่าง) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์ อย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาววันทนี มรรษทวี ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ประธานในที่ประชุม ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หมวด ๑) ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการพิมพ์ และตามแนวทางการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลาความถี่	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงานการพิมพ์ ๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานการพิมพ์ ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานการพิมพ์	๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)	คณะทำงาน หมวด ๑
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้อง และครอบคลุม ประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง นโยบาย สิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการและ แนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มาตรการการจัดการ ของเสียในสำนัก	๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - พ.ย. ๖๖)	คณะทำงาน หมวด ๑
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ลงนามประกาศ สำนักงานการพิมพ์ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนัก ๒) นำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการ ด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย สิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - พ.ย. ๖๖)	คณะทำงาน หมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลาความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เห็นชอบลงนาม แจ้งเวียน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน</p> <p>ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก 	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒) แต่งตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบ <p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงาน และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้คณะทำงาน และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม 	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)</p> <p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p> <p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) 	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. ๖๖ - ก.พ. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน 	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. ๖๖ - ม.ค. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลาความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>- ทบทวน ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนัก โดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน</p> <p>๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักการพิมพ์</p> <p>๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p>	<p>ทุกเดือน (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>(๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๒) การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>	<p>ทุกเดือน (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักการพิมพ์ โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร ดังนี้</p> <p>๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว</p> <p>๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี (มี.ค. ๖๗ และก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน หมวด ๑</p>

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลาความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>๒) จัดทำแผนการดำเนินเป็นรายหมวดอย่างละเอียด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>(ต.ค. ๖๖ – มี.ค. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงานหมวด ๑</p>
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p>๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>(ต.ค. ๖๖ – พ.ค. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงานหมวด ๑</p>
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน</p> <p>๒) ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และ - หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <p>๒) มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>๔) กำหนดผู้ตรวจภายในแต่ละหมวด มีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>(ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงานหมวด ๑</p>

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลาความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง 	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>(ต.ค. ๖๖),</p> <p>(มี.ค. ๖๗ – เม.ย. ๖๗),</p> <p>(ส.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๗)</p>	<p>คณะทำงาน</p> <p>หมวด ๑</p>

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์อย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หมวด ๑)

๓.๓ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

นางสาววันทนี มรรษทวิ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ประธานในที่ประชุม ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตามที่ข้าราชการสำนักงานการพิมพ์เข้ารับการสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ผลการสอบผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมียุทธศาสตร์ทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีผู้ผ่านการทดสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสีเขียวของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๙ คน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวปัทมา สุตจันทร์ | วิทยาการชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววันทนี มรรษทวิ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ |
| ๓. นางสาวสมัทนา คลังแสง | นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางกัญญ์วรา แซ่เจ็ย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. นางสาวนารี พวงซัง | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ |
| ๗. ว่าที่ร้อยตรีณิพัทธ์ เสนบุญ | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน |
| ๘. นางสาววิไลลักษณ์ พฤตมาเลิศ | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน |
| ๙. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส |

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบผลผู้ผ่านการทดสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสีเขียวของสำนักงานพิมพ์
จำนวน ๙ คน

๓.๔ การมอบหมายการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย
การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมได้มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหมวด ๑ การกำหนด
นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลา ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม		
๑.๑.๑ มีบริบทองค์การและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงานพิมพ์ ๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานพิมพ์ ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานพิมพ์ - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ พิจารณาและ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ลงนาม	๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๖	หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ ทีมงาน ๑. น.ส. ทิชากร พอกพูนวิทย์ ๒. ว่าที่ ร.ต.นพรัตน์ แสนบุญ
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๑) ทบทวนประกาศสำนักงานพิมพ์ เรื่อง นโยบาย สิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักงานพิมพ์ เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและ ทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักงานพิมพ์ เรื่อง มาตรการ การจัดการของเสียในสำนักงานพิมพ์	๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๖	หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทีมงาน น.ส. นงลักษณ์ ประมาพันธ์
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ลงนามประกาศ สำนักงานพิมพ์ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและ แนวทางปฏิบัติ ในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักงานพิมพ์ ๒) นำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและ มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๖ /เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง	หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทีมงาน น.ส. นงลักษณ์ ประมาพันธ์

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลา ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ พิจารณาและเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนามแจ้งเวียน 	<p>๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๖</p>	<p>หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการ พัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ทีมงาน ๑. น.ส. ทิชากร พอกพูนวิทย์ ๒. น.ส. นวรัตน์ เอี่ยมสำอางค์</p>
<p>๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนาม 	<p>๑ ครั้ง/ปี ต.ค. ๖๖</p>	<p>หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทีมงาน น.ส. นงลักษณ์ ประมาพันธ์</p>
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
<p>๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน และทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒) แต่งตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบ - เสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนาม 	<p>๑ ครั้ง/ปี ต.ค. ๖๖</p>	<p>หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทีมงาน น.ส. นงลักษณ์ ประมาพันธ์</p>
<p>๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงาน และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้คณะทำงาน และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ให้ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม 	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>หัวหน้าทีม น.ส. สุภัทนา คลังแสง ทีมงาน น.ส. ปัทมา สุดจันทร์ น.ส. สิริินดา สันติปรีชาจิตต์</p>
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม		
<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักการพิมพ์ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ พิจารณาและเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ลงนาม 	<p>๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๖</p>	<p>หัวหน้าทีม น.ส. สุภัทนา คลังแสง ทีมงาน น.ส. ปัทมา สุดจันทร์</p>

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลา ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก		
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรม ในสำนักงานพิมพ์ ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	ทุกเดือน ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทีมงาน ๑. น.ส. นงลักษณ์ ประมาพันธ์ ๒. นายเมธุน ครุศาสตร์ ๓. นายเอกภพ คละโฮ ๔. น.ส. นวรัตน์ เอี่ยมสำอางค์
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่องการเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๒) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๓) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๔) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	ทุกเดือน ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	หัวหน้าทีม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการ พัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ทีมงาน ๑. น.ส. นวรัตน์ เอี่ยมสำอางค์ ๒. น.ส. ทิชากร พอกพูนวิทย์ ๓. นายเอกภพ คละโฮ
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานพิมพ์ จะต้อง สอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ให้ความรู้กับบุคลากร ดังนี้ ๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานพิมพ์ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย - นำสรุปปริมาณก๊าซเรือนกระจกไปประชาสัมพันธ์ สื่อสารให้บุคลากร	ทุกเดือน ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	หัวหน้าทีม น.ส. สุมัทนา คลังแสง ทีมงาน ๑. น.ส. ปัทมา สุดจันทร์ ๒. น.ส. ลีรินดา สันติปริชาจิตต์ ๓. น.ส. นวรัตน์ เอี่ยมสำอางค์
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินเป็นรายหมวดอย่างละเอียด - นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ พิจารณาและ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ลงนาม		

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลา ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน</p> <p>๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด /กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>ธ.ค. ๖๖</p> <p>- ก.ย. ๖๗</p>	<p>หัวหน้าทีม</p> <p>น.ส. สุมัทนา คลังแสง ทีมงาน</p> <p>๑. น.ส. ปัทมา สุดจันทร์</p> <p>๒. นายเอกภพ คละโฮ</p>
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p>		
<p>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน</p> <p>(๒) ต้องผ่านการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการดำเนินการสำนักงานสีเขียว - หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว <p>๒) มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>๔) กำหนดผู้ตรวจภายในแต่ละหมวด มีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>๕) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>หัวหน้าทีม</p> <p>ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการพัสดุ สิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ทีมงาน</p> <p>๑. ผู้ผ่านการทดสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน ๙ คน</p> <p>๒. นางกัญญ์วรา แซ่เจีย</p>

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ระยะเวลา ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร		
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร โดยมีระเบียบวาระฯ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและ ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	๓ ครั้ง/ปี - ต.ค. ๖๖ - มี.ค. เม.ย ๖๗ - ส.ค กย. ๖๗	หัวหน้าทีม น.ส. สุมัทธา คลังแสง ทีมงาน นางกัญญ์วรา แซ่เจีย - คณะทำงานขับเคลื่อนสำนัก การพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนหมวด ๑ การกำหนด
นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ประธานการประชุมได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและได้กล่าว
ปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

๑๖๖๓๕ ๑๐๖๖๓๖

นางสาวนวิรัตน์ เอี่ยมสำอางค์
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
ผู้จัดทำบันทึกการประชุม

วิมล วรรณ

นางสาววันทนี มรรษทวี
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์
และคลังสิ่งพิมพ์
ผู้ตรวจสอบบันทึกการประชุม