

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรักชนก เกสรทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวนารี พ่วงซัง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวสุฐพรพรณจิภา มณีหลงวงศ์	รองประธานคณะกรรมการ
๔. นางสาววันทนี มรรษทวี	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นางสาวทิวากร พอกพูนวิทย์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	คณะกรรมการ
๗. นายเมธุน ครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์ พฤตนิมาเลิศ	คณะกรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสุ่มัทนา คลังแสง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปัทมา สุตจันทร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการ (นางรักชนก เกสรทอง) ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบการประชุมสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะกรรมการฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า ขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ โดยได้เข้ารับการตรวจประเมินผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Zoom Meeting เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

สรุปผลคะแนนการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

หมวด	คะแนนตามเกณฑ์	ผลคะแนนที่ได้รับ
๑	๒๕	๒๕
๒	๑๕	๑๕
๓	๑๕	๑๔.๗๕
๔	๑๕	๑๕
๕	๑๕	๑๕
๖	๑๕	๑๕
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๙.๗๕

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (๒๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๘ ตัวชี้วัด โดยไม่มีสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (๑๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๒ ตัวชี้วัด โดยไม่มีสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (๑๔.๗๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๔ ตัวชี้วัด โดยมีสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ พบมีการเปิดไฟในพื้นที่ทำงานสว่างขณะที่พบพนักงานปฏิบัติงานบริเวณนั้นท่านเดียว เนื่องจากยังไม่มีติดตั้งสวิตช์ไฟแบบกระตุก

หมวด ๔ การจัดการของเสีย (๑๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๒ ตัวชี้วัด โดยไม่พบสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๑๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๕ ตัวชี้วัด โดยไม่พบสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (๑๕ คะแนน)

- โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๒ ตัวชี้วัด โดยไม่พบสิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๔๐๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา จำนวน ๒๕ หน้า โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบ ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ประชุมพิจารณา

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะกรรมการฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า มีเรื่องທີ່ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ตามระเบียบวาระที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด ดังนี้

๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า จากการประชุมคณะกรรมการฯ ขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ อาคารรัฐสภา ขอสรุปประเด็นที่จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด	หัวข้อ/ประเด็นที่ทบทวน	ผลการดำเนินงาน
หมวด ๑ - ๖	การมอบหมายการปฏิบัติงาน และแนวทางในการเตรียมความพร้อมเข้ารับตรวจประเมินภายในให้คำแนะนำ Coaching การลงพื้นที่ตรวจประเมินเชิงประจักษ์ และการตรวจประเมินฯ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	บันทึกรายละเอียด คำแนะนำ/ข้อสังเกต นำไปปรับปรุงแก้ไข

มติที่ประชุม : เห็นชอบ การมอบหมายงานของทุกหมวด

๓.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ด้วยสำนักงานการพิมพ์ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุน ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว Green Office อย่างยั่งยืน ตามนโยบาย (Green office & Green life Printing) ต่อไป

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ให้ดำเนินการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หากมีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้มีการนัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหารต่อไป

มติที่ประชุม : เห็นชอบ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการพิมพ์ โดยไม่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข และให้ใช้นโยบายฉบับนี้ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการฯ ขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ผ่านมามีความเพียงพอและความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุม ...

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหมวด ๑ – ๖ โดยไม่ปรับเปลี่ยน หัวหน้าคณะทำงาน แต่ขอให้พิจารณารายชื่อคณะทำงานที่เป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่มงานให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการมอบหมายงานจริง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ โดยที่ผ่านมามีความเพียงพอ และความเหมาะสมทุกด้าน จึงส่งผลให้สำนักงานการพิมพ์ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ๙๙.๗๕ คะแนน ตามนโยบาย (Senate Go Green and Green Life Printing) และให้ทุกกลุ่มงานพิจารณารายชื่อคณะทำงานฯ ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานการพิมพ์ต่อไป

๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (กรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) รวมถึงการสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม, การปฏิบัติตามกฎหมาย โดยให้คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และหากมีประเด็นข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ขอให้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๑)

นางสาวนารี พ่วงซัง รองประธานคณะทำงานฯ ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหมวด ๑ (การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง) มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ จำนวน ๓๐ ฉบับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำรายการกฎหมายครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงานการพิมพ์ สรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ซึ่งมีการประเมินความสอดคล้อง มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง และพบว่าการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้เป็นอย่างดี

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๒)

นางสาวสุมัทนา คลังแสง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก) มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๘ ช่องทาง ได้รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ทุกเดือน โดยตั้งแต่เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖ ไม่พบข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรภายในสำนักงานการพิมพ์/บุคคลภายนอก/ผู้ใช้บริการ

ที่ประชุม ...

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๒) และข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดโดยไม่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๒)

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๓)

นางสาวสุฐพรพรณจิกา มณีหลวงวงศ์ รองประธานคณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า ได้ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการเสนอแนะการเปิดไฟในพื้นที่ทำงานสว่างขณะที่พบพนักงานปฏิบัติงานบริเวณนั้น ท่านเดียว เนื่องจากยังไม่มีติดตั้งสวิตช์ไฟแบบกระตุก

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) การติดตั้งสวิตช์ไฟแบบกระตุก

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) โดยเห็นว่าการเปิดไฟฟ้าในวันที่ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อตรวจประเมินผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น โดยปกติสำนักงานการพิมพ์กำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้าอย่างชัดเจน จึงไม่มีความจำเป็นติดตั้งสวิตช์ไฟแบบกระตุก

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๔)

นางสาวนารี พ่วงซัง รองประธานคณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๔) และขอให้ดำเนินการติดตามผลการตรวจคุณภาพของน้ำทิ้งที่เกิดจากกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์อย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๔)

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๕)

นางสาวนารี พ่วงซัง รองประธานคณะทำงานฯ ได้รายงานต่อที่ประชุมว่า มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม ...

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๕) ขอให้ดำเนินการในส่วนกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๕)

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวด ๖)

นางสาววันทนี มรรษทวิ รองประธานคณะทำงาน ได้รายงานต่อที่ประชุมว่ามีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๖)

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๖)

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ขอให้ร่วมกันพิจารณาเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยไม่พบการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะทำงานฯ หมวดที่ ๑ – หมวด ๖

มติที่ประชุม : เห็นชอบ การปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการพิมพ์ที่ผ่านมา ไม่พบการเปลี่ยนแปลงด้านใดที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ โดยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ข้อเสนอแนะของที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นางรักชนก เกสรทอง ประธานคณะทำงานฯ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ดังนี้

๑. การรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ๙๙.๗๕ คะแนน และการปลูกจิตสำนึกในการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปรับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้สำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว Green Office อย่างยั่งยืนต่อไป (Green office & Green life Printing)

๒. มอบหมายให้ประธานคณะทำงานหมวด ๒ ดำเนินการจัดทำแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานการพิมพ์ โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตรที่ให้ความรู้การปลูกจิตสำนึกในการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. สำนักงานการพิมพ์ ...

๓. ในอนาคตสำนักงานการพิมพ์เป็นศูนย์รวมแหล่งการเรียนรู้ด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจะมีสำนักต่าง ๆ ที่จะมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหน่วยงานภายนอกเข้ามาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้พิจารณารายชื่อผู้ให้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณารายชื่อผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์ ดังนี้

- ข้อมูลด้านเอกสารตามตัวชี้วัด (นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์)
 - การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (นางสาวปัทมา สุตจันทร์)
 - กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (นายปิยะ เสาวรัฐ)
 - ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอาง)
 - การอบรมให้ความรู้ การรณรงค์ และข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (นางสาวสุมัทนา คลังแสง)
 - มาตรการการใช้ทรัพยากร และพลังงาน (นางสาวสุฐพรรณจิภา มณีหลงวงศ์)
 - ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากร และพลังงาน น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ หมึกพิมพ์ และน้ำมันเชื้อเพลิง (นายเมธุน ครุศาสตร์ และนางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์)
 - การจัดการของเสีย (นายอิทธิพล วงศ์วัฒน์, นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์ และนางสาวชลธิชา เอกเจริญ)
 - การจัดการน้ำเสียกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (นางสาวนารี พ่วงซัง)
 - การจัดการน้ำเสียชีวิตประจำวัน (นางสาววิไลลักษณ์ พฤตติมาเลิศ)
 - อากาศ แสง เสียงภายในสำนักงาน และการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (ร.ต.นพรัตน์ เสนบุญ)
 - ความน่าอยู่/กิจกรรม ๕ ส. (นางอารีย์ พรรตนครีเจริญ, นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง)
 - การจัดซื้อ และการจัดจ้าง (นางสาววันทนี มรรษทวิ, นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย)
- มติที่ประชุม :** เห็นชอบ การรักษามาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม และการมอบหมายการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของที่ และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ (นางสาวสุมัทนา คลังแสง) เพื่อแจ้งเวียนเพื่อทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว นางรักชนก เกสรทอง ประธานการประชุมได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

(นางสาวสุมัทนา คลังแสง)

คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๒

ที่ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน และคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หมวด ๑ - ๖)

ตามที่ สำนักงานการพิมพ์ ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งสำนักงานการพิมพ์ ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) โดยได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงาน เพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุมทนา คลังแสง)

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียวฯ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๒

ที่

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน และคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หมวด ๑ - ๖)

ตามที่ สำนักงานการพิมพ์ ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งสำนักงานการพิมพ์ ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) โดยได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงาน เพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมัทนา คลังแสง)

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ

ททท. ดนเนนท. ส. ๒

Sak

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB๑

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- เรื่อง ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
- ๓.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ ประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม เช่น บุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ เป็นต้น)
- ๓.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (หมวด ๑ - ๖)
 - ๓.๔.๑ การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ ๒)
 - ๓.๔.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ ๑)
- ๓.๕ การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (เช่น แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ เป็นต้น)
- ๓.๖ ข้อเสนอแนะของที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
 วันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
 ณ ห้องประชุมสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คณะทำงาน	ลงลายมือชื่อ
๑	นางรักชนก เกสรทอง	ประธานคณะทำงาน	
๒	นางสาวนารี พ่วงซัง	รองประธานคณะทำงาน	
๓	นางสาวสุฐพรรณจิกา มณีหลง	รองประธานคณะทำงาน	
๔	นางสาววันทนี มรรษทวี	รองประธานคณะทำงาน	
๕	นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	คณะทำงาน	
๖	นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	คณะทำงาน	
๗	นายเมธุน ครุศาสตร์	คณะทำงาน	
๘	นางสาววิไลลักษณ์ พดพิมาเลิศ	คณะทำงาน	
๙	ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ แสนบุญ	คณะทำงาน	
๑๐	นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	คณะทำงาน	
๑๑	นางสาวสุ่มัทนา คลังแสง	คณะทำงานและเลขานุการ	
๑๒	นางสาวปัทมา สุดจันทร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓	นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	

โปรดลงนาม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ลงลายมือชื่อ
๑	นางสาวอุษามาต์ คุณนารถ	
๒		
๓		

เริ่มประชุม ๙.๓๐ นาฬิกา

เลิกประชุม ๑๑.๐๐ นาฬิกา



ที่ ทส ๐๘๐๕/๐๖๗๐

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานของท่านสมัครขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เรียบร้อยแล้ว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

สรุปการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566

หน่วยงาน สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การประเมินตนเอง 100.00

การประเมินจากผู้ตรวจประเมิน 99.75

ระดับผลการประเมิน ดีเยี่ยม (ทอง)

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25.00 คะแนน)	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none">มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2566 ซึ่งครบถ้วนทุกหมวด มีกำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรพบการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none">มีแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมผู้บริหาร และคณะทำงานมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none">มีระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อมครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวโดยระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมครบถ้วนรวมถึงระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม พบการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งมีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	3. มีการกำหนดมาตรการการควบคุมปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>หลักฐานที่พบ</u> 1. มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน พบผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. พบมีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	<u>หลักฐานที่พบ</u> 1. มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) 2. ค่า Emission factor เป็นปัจจุบัน 3. พนักงานมีความรู้และเข้าใจเรื่องปริมาณก๊าซเรือนกระจก <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<u>หลักฐานที่พบ</u> 1. พบการมีการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม ผลการดำเนินการสอดคล้องกับเป้าหมาย <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)	<u>หลักฐานที่พบ</u> ไม่ต้องดำเนินงานเนื่องจากเป็นสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการใหม่ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	<u>หลักฐานที่พบ</u> 1. พบการกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ในการประชุม

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p>2. พบการจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามี การประชุมจริง</p> <p>3. ผู้บริหารให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (15.00 คะแนน)	
<p>2.1 การอบรมให้ ความรู้และ ประเมินความ เข้าใจ</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <p>1. มีการดำเนินการครบทุกข้อและมีหลักฐานการตรวจตามตัวชี้วัดครบถ้วนทั้ง แผนการ ฝึกอบรม หลักสูตร หลักฐานการลงทะเบียนของบุคลากรแยกตามหน่วยงานครบถ้วนทุก หลักสูตร มีแบบประเมินผลเป็นข้อสอบรวมทั้งคะแนน pretest และ post test มีหลักฐาน ภาพถ่ายในช่วงการอบรมทั้งรูปแบบ on site และ on linesรวมทั้งมีประวัติการอบรมของ บุคลากร</p> <p>2. มีการระบุผู้รับผิดชอบในการอบรม มีประวัติวิทยากร ความรู้ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมหลายท่าน มีหลักฐานที่แสดงถึงการฝึกอบรม ทั้ง on site และ online</p> <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>2.2 การรณรงค์ และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงาน</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <p>1. มีแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร หัวข้อการ สื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารแต่ละช่องทาง</p> <p>2. มีการดำเนินการครบถ้วนและมีหลักฐานสมบูรณ์ และในการให้ข้อมูลทาง on site ทาง สำนักพิมพ์ได้นำเสนอให้เห็น รวมทั้งการนำเสนอเอกสาร ข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดบน บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้วยซึ่งมีทั้ง แผ่นป้าย โปสเตอร์ ประกาศ line group webpage เป็นต้น</p> <p>3. จากการสอบถามพนักงาน แม่บ้านถึงความเข้าใจ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สามารถให้ข้อมูลได้ เช่น การใช้ถังดับเพลิง การแยกขยะ การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p> <p>4. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น มีเส้นทางการแสดงข้อเสนอแนะ</p>

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p>ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ รวมทั้ง มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร ทุกเดือนแม้ว่าจะยังไม่มีข้อร้องเรียน สำนักพิมพ์อาจมีการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรที่ให้ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติที่ได้ผลดีต่อการนำไปเสริมการเป็นสำนักงานสีเขียวที่มีความโดดเด่นมากยิ่งขึ้น</p> <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (14.75 คะแนน)	
3.1 การใช้น้ำ	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีมาตรการการประหยัดน้ำที่เหมาะสมตามบริบทของสำนักงาน 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือนเป็นประจำ 3. จากการสอบถามเจ้าหน้าที่พบว่ามีความเข้าใจมาตรการในการประหยัดน้ำ และพื้นที่ปฏิบัติงานมีการใช้น้ำเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
3.2 การใช้พลังงาน	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จำนวน 3 ข้อซึ่งสอดคล้องกับบริบทของสำนักงาน 2. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย 3. มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พบมีการเปิดไฟพื้นที่ทำงานสว่างขณะที่พบมีพนักงานปฏิบัติงานอยู่บริเวณนั้นท่านเดียว เนื่องจากยังไม่มีการติดตั้งสวิทช์ไฟแบบกระตุก
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน 2. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล 3. จากการสุ่มในพื้นที่มีการใช้กระดาษตามมาตรการที่กำหนดมีกล่องแยกกระดาษ ใช้แล้วหน้าเดียว และใช้แล้ว 2 หน้าอย่างชัดเจน 4. การสำรวจพื้นที่มีการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามมาตรการที่กำหนด มีการกำหนดจุดใช้วัสดุสำนักงานร่วมกัน

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
3.4 การประชุม และการจัด นิทรรศการ	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet มีการกำหนดแนวทางการเลือกใช้สถานที่จัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และหากไม่สามารถหาได้หรือไม่เหมาะสมจะทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงแรมดังกล่าว <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (15.00 คะแนน)	
4.1 การจัดการของเสีย	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม มีการติดป้ายบ่งชี้การคัดแยกขยะ แต่ละประเภทชัดเจน พื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดมีความเหมาะสม จากการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของพนักงานพบว่าส่วนใหญ่ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะ และพบหลักฐานการนำขยะแต่ละประเภทส่งกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีการบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
4.2 การจัดการน้ำเสีย	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสม มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p>5. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (15.00 คะแนน)	
<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p>	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และพบหลักฐานการดำเนินการตามแผน มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณที่จอดรถ พื้นที่สูบบุหรี่ห่างไกลทางเข้าออกของอาคาร และมีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ รวมถึงมีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร จากการสำรวจพื้นที่ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่ในบริเวณห้ามสูบบุหรี่ มีการจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
<p>5.2 แสงในสำนักงาน</p>	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง พบใบสอบเทียบเครื่องมือวัดแสง <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
<p>5.3 เสียง</p>	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อควบคุมมลพิษทางเสียงของหน่วยงาน <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>
<p>5.4 ความน่าอยู่</p>	<p><u>หลักฐานที่พบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> พบการจัดทำแผนผังสำนักงานทั้งภายในและภายนอก และมีการใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ทำงาน เป็นต้น มีการกำหนดแนวทางในการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคอย่างเหมาะสม และพบการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคตามความถี่ที่ได้กำหนด

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p>3. จากการสำรวจพื้นที่พบว่าห้องทำงาน ทางเดิน บริเวณ โดยรอบอาคารมีความสะอาด และเป็นระเบียบ รวมถึงพื้นที่สีเขียวได้รับการจัดการดูแลเป็นอย่างดี</p> <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>5.5 การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พบแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ 2. มีการกำหนดป้ายเส้นทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟเพื่อไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 3. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างเพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยมีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบตามที่กฎหมายกำหนด 4. แผนระงับเหตุฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน และพนักงานส่วนใหญ่มีความเข้าใจ <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (15.00 คะแนน)</p>	
<p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ได้แก่ คำนหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ 2. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น 3. มีการแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4. ร้อยละ 100 ของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>6.2 การจัดจ้าง</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<p>2. ร้อยละ 100 ของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ</p> <p>3. ร้อยละ 100 ของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ไม่มี</p>

หมายเหตุ : การตัดสินของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ถือเป็นขั้นสุด

รายชื่อผู้ให้คำแนะนำการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงานการพิมพ์

หมวด	เรื่อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
หมวด ๑	- ข้อมูลด้านเอกสารตามตัวชี้วัด หมวด ๑	- นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
	- การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- นางสาวปัทมา สูดจันทร์ ตำแหน่ง วิทยากรชำนาญการพิเศษ
	- กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นายปิยะ เสาวรัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
	- ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	- นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
หมวด ๒	- การอบรมให้ความรู้ และการประเมินผล - การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ - ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	- นางสาวสุมัทนา คลังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
หมวด ๓	- มาตรการการใช้ทรัพยากร และพลังงาน	- นางสาวสุทธพรณจิกา มณีหลวงวงศ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	- ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากร และพลังงาน น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ หมึกพิมพ์ และน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. นายเมธุน ครุศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ๒. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หมวด ๔	- การจัดการของเสีย	๑. นายอิทธิพล วงศ์วณิช ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส ๒. นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์ ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน ๓. นางสาวชลธิชา เอกเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
	- การจัดการน้ำเสียกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	- นางสาวนารี พ่วงซัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
	- การจัดการน้ำเสียชีวิตประจำวัน	- นางสาววิไลลักษณ์ พฤตมิมาเลิศ ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

หมวด	เรื่อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
หมวด ๕	- อากาศ แสง เสียงภายในสำนักงาน - การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	- ร.ต.นพรัตน์ เสนบุญ ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส
	- ความน่าอยู่/กิจกรรม ๕ ส.	๑. นางอารีย์ พรรตนครศรีเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ๒. นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หมวด ๖	- การจัดซื้อ - การจัดจ้าง	๑. นางสาววันทนี มรรษทวิ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ ๒. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส