

แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักการพิมพ์

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕			ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
๑.๑	การแต่งตั้งคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ คณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี		↔											- พบ.กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ (นายสุรชัย เจนนวัตร) - พบ.กลุ่มงานบริหารฯ (นางวลกา ทองบางไทร) - น.ส.อรุณรัตน์ ภู่ระหว่าง
๑.๒	ทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมของ สำนักฯ ทบทวนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และอุกอาจ - จัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามลำดับความ สำคัญในหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี		↔	→										- นายนิกร อัคโภคล - นายศิรัส หอมทรัพย์ - นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง - นางกุมринทร์ อ่างทอง - นายประวิทย์ เยงสวัสดิ์ - นางบุญปลูก ปลั้งครีสกุล - น.ส.พิมลรัตน์ สิทธาภา - น.ส.วนิชชา แก่นไชย

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕			ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓	ทบทวนแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตาม การรักษาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี		◀	▶										
๑.๔	จดบหเรียนโดยเป็นพี่เลี้ยงให้กับสำนัก กลุ่มงาน ต่าง ๆ เข้ารับฟังการบรรยายและเยี่ยมชม สำนัก การพิมพ์ (สำนักต้นแบบสำนักงานสีเขียว)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		◀										▶	
๑.๕	ปรับเพิ่มวิธีการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการ ตรวจสอบให้ความเห็น โดยมอบหมายให้ แต่ละหมวดที่รับผิดชอบไปดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖				◀								▶	
๑.๖	แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการสำนักรักษ์โลก ๓๖๐ องศา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖				◀								▶	
๑.๗	ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		◀	▶										
๑.๘	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	๑ ครั้ง/ปี				↔									
๑.๙	การทบทวนของฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนัก สีเขียว (Green Office)) หมวด ๑-๖	๑ ครั้ง/ปี											↔		
๑.๑๐	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว Green Office))	๑ ครั้ง/ปี											↔		

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕		ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖		ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖		ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖		ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก												
๒.๑	กำหนดแนวทาง/ช่องทางการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกที่เข้ามาภายในอาคารทราบ และผู้มาใช้บริการสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี			◀	▶						- ผบ.กลุ่มงานบรรณาธิการฯ (น.ส.ปัณรัส ทิพย์โภศัย) - น.ส.อรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ - น.ส.วชิราภรณ์ จุยลำเพียง - นายวิทยา คงบุรี - นางนันทนา ปอยสูงเนิน
๒.๒	รณรงค์และสร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วม ของบุคลากรให้เกิดความตระหนักรู้ภายในต่อโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้แก่ การรณรงค์ คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสาร กิจกรรมสำนักงานสีเขียว เป็นต้น	ทุกเดือน		◀							▶	- นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง - นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาง - นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว - นางภูทิตा อินเอี่ยม - นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ
๒.๓	รณรงค์และดำเนินการให้บุคลากรสำนักการพิมพ์ ยังคงปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อรักษามาตรฐานสำนักการพิมพ์ (สำนักต้นแบบ สำนักงานสีเขียว)	ทุกเดือน		◀							▶	- น.ส.ปิยนุช สุวรรณเจริญ - น.ส.โสภา ภูษะกิจ - น.ส.จตุรพร แก้วนุม - น.ส.วรรรณ แซ่จิwa
๒.๔	รวบรวมข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน		◀							▶	- นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์ - นายโอพาร ปานเพ็ชร์ - นายสาโรจน์ จักรศิริ - น.ส.เยาวภา ปลื้มรัมย์ - น.ส.วนิชชา แก่นไชย - น.ส.กัญญา แสนสินธุ์ - น.ส.ภัณฑิรา วรพันธ์โยธิน

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและผล้งงาน															
๓.๑	ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประยัดผล้งงาน การประยัดทรัพยากร รวมถึงการจัดประชุมและ การจัดนิทรศการ	๑ ครั้ง/ปี		◀		▶									- พบ.กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ (นายสรุษัย เจนวัตร) - พบ.กลุ่มงานบริหารฯ
๓.๒	สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรื่น ๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและ การจัดนิทรศการ)	ทุกเดือน		◀										▶	- นางวลภา ทองบางไทร - นายนิกร อัคโภเศล - น.ส.ร่วรรณ มุสิกุล - นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์
๓.๓	จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรื่น ๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและ การจัดนิทรศการ)	ทุกเดือน		◀										▶	- นายวิทยา คอนบูรี - นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช - นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์ - นายประวิทย์ เยงสวัสดิ์ - น.ส.มาลินี ชิอิน
๓.๔	รายงานผลการใช้ทรัพยากร	ทุกเดือน		◀										▶	- นายโอพาร ปานเพ็ชร์ - นางเยาวรักษ์ ตรีสอน - นายอนุวัฒน์ ควรชม - น.ส.ปิยนุช สุวรรณเจริญ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕			ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย															
๔.๑	การจัดการของเสีย ๑) ดำเนินงานตามแนวทางมาตรการจัดการของเสีย การคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม ๒) นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยายที่จะนำไปกำจัดมีปริมาณลดลง ๓) ตรวจสอบการทิ้งขยะ	ทุกวัน		←										→	- พบ.กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ (นายสุรชัย เจนนวัตร) - นายศิรัส หอมทรัพย์ - นายวิรัตน์ ภูมาย - รุ่งโรจน์ สีกิริมย์ - นายออมร osateรัตน์
๔.๒	การจัดการน้ำเสีย ๑) ดูแลถังตักไขมันเศษอาหารและคุณภาพน้ำทิ้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกวันเดือน		←										→	- นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง - นายศิริพงษ์ เสรีผ่องษ์ - นายคันศร ตวนเครือ - นายวงศกร เลาหมัด
๔.๓	จัดทำที่เก็บของเหลือใช้ ของบริจาค บริเวณ ชั้น B2 ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจประเมิน ให้ความเห็นเพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี			↔										- น.ส.อรุณุช วิบูลย์ศรินทร์ - นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาง - นางจุฑาภรณ์ อินทรัพย์ - นางนวรัตน์ เกกิ่งศรี
๔.๔	จัดทำตู้ทึบขยะอันตราย ตามแนวทางที่ คณะกรรมการตรวจประเมินให้ความเห็นเพิ่มเติม	๑ ครั้ง/ปี							↔						
๔.๕	ติดตามเส้นทางน้ำเสีย กิจกรรม "สุดปลายทางของ การบำบัดน้ำเสีย"	๑ ครั้ง/ปี					↔								
๔.๖	การจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน	ทุกเดือน		↔									→		

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕		ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖		ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖		ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖		ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย													
๕.๑	อาคารในสำนักงาน ๑) กำหนดมาตรการแผนในการควบคุมดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร ๒) การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม ๓) จัดทำแผนการทำความสะอาด	ทุกเดือน			◀							▶	- ผบ.กลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ (นายสุรชัย เจนนวัตร) - ผบ.บริหารหัวไฟฯ (นางวัลภา ทองบางไทร) - นายรัชชัย อี้ยมเพ็ง - นายวิรัตน์ ภูมายลัย
๕.๒	แสงในสำนักงาน ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี			◀							▶	- นายสมชาย วงศ์สิรินาวิน - นายสถาปัตย์ มหาศิริยะ - นายอดิศรณ์ ชมสกุล - นายพฤทธส์ เขียวอ่อน - สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ่าย
๕.๓	เสียงในสำนักงาน ควบคุมดูแลติดตามการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ตามมาตรการ การเกิดเสียงดังจากภายในสำนักงาน	ทุกวัน			◀							▶	- นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์ - นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว - นายสราเวศ บุญยิ่ง ¹ - นายบุญเลิศ พจนาน - นายวงศกร เลาะหมัด - นายณัทเดช เช่าวัทเดชา - นายณัฐพงค์ ชมภูโครต - นายเอกวีร์ อินเอี่ยม
๕.๔	ความน่าอยู่ในสำนักงาน กำหนดแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน ๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียว	๑ ครั้ง/ปี			◀	▶							- น.ส.สุชาดา ชูรา - น.ส.นรรตตน์ ถนนวงศ์วัฒนา

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖			๒๕๖๖			๒๕๖๖				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔.๕	๒) การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกเดือน														
	๓) จัดทำแบบตรวจสอบความสัตห์พาหนะนำโรค และสรุประยงานผลการตรวจ	ทุกเดือน														
	๔) จัดกิจกรรม ๕ ส และเกณฑ์การประเมินฯ ภายใน พื้นที่ทำงาน	๒ ครั้ง/เดือน														
	๕) “Big Cleaning Day”	๒ ครั้ง/ปี							↔							
	๖) การปรับภูมิทัศน์รอบบริเวณห้องอัดสำเนา ชั้นบด	๑ ครั้ง/ปี							↔							
	๗) พัฒนาภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว เพิ่มอาคารบริสุทธิ์	๑ ครั้ง/ปี							↔							
	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี							↔							
	๑) จัดทำแผนฉุกเฉิน แผนผัง จุดรวมพลที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมรวมทั้งอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ แผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	๑ ครั้ง/ปี							↔							
	๒) อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	๑ ครั้ง/ปี							↔							
	๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน อัคคีภัย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่ให้มี สภาพพร้อมใช้งาน	๑ ครั้ง/เดือน							↔							

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส ๑ ๒๕๖๕			ไตรมาส ๒ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๓ ๒๕๖๖			ไตรมาส ๔ ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖			๒๕๖๖			๒๕๖๖				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																
	๖.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี													- ผบ.กลุ่มงานพัสดุฯ (น.ส.วรลักษณ์ เจริญทัศนวิชญ์)	
	๖.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	๔ ครั้ง/ปี													- น.ส.อรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ - นายนิกร อัคโภศล - นายเอกวีร์ อินເອີມ - นายบุญเลิศ พจนາ - นายนวิน สารทอง - น.ส.มาลินี ອິອິນ - น.ส.ริવารณ์ ມຸສີກຸລ - นายประวิทย์ ເຮັກສັດື - น.ส.ร่มida ສີລາເນື່ອມ - นายສາໂຮຈົນ ຈັກສິວີ	

จัดทำโดย นางบุญปลูก ปลัดศรีสกุล
ตำแหน่ง เลขาธุการคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตรวจสอบโดย นายสุรชัย เจนนุวัตร
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

อนุมัติโดย นางสาววารุณี แก้วสะอาด
ตำแหน่ง ที่ปรึกษาคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖