



รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เลขที่ ๓๘๒ / ๒๕๖๔  
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๔  
เวลา ๑๑.๓๕ น.

กรมการปกครอง  
เลขที่ ๓๘๒ / ๒๕๖๔  
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๔  
เวลา ๑๑.๓๕ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) โทร. ๐๒ ๒๕๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๑๑  
ที่ สพ ๐๐๐๖.๐๒ / ๑๕๖๕ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง พิธีเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัลยรัชต์ ชาวสำอางค์)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ได้มีหนังสือ  
ที่ สพ ๐๐๐๖.๐๒/๑๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา  
อนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
และเรียนเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาอนุญาตให้จัดโครงการดังกล่าว พร้อมพิจารณา  
มอบหมายให้ท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงาน  
สีเขียว (Green Office) ในวันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร  
สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) พร้อมนี้ได้แนบคำกล่าวเปิดโครงการมาเพื่อโปรด  
พิจารณาด้วยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว  
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางภุมรินทร์ อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์  
เป็นสำนักสีเขียวฯ

(นายสุรชัย เจนนุวัต)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์  
เป็นสำนักสีเขียวฯ

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

๒๒ ธ.ค. ๖๔

นางสาว

(นางสาวกัลยรัชต์ ชาวสำอางค์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร  
รับที่ ๑๓๓๘๓/๑๕  
วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

รองเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร  
เลขรับ ๓๖๘ / ๒๕๖๕  
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๕.๕๖ น.

สำนักงานการสำนักการพิมพ์  
เลขรับ ๓๓๖/๒๕๖๕  
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๕.๓๗ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) โทร. ๐๒ ๒๕๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๕๑๑

ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๒/๑๕๖๕

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรสิ้นเปลือง จึงได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานฯ และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ สำนักงานการพิมพ์ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรได้รับรู้และเกิดความตระหนักนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี รวมทั้งมุ่งมั่นพร้อมที่จะผลักดันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว จึงได้จัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ นาฬิกา ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) ตามกำหนดการที่แนบ (เอกสาร ๑)

โดยประกอบด้วย ๘ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสื่อสารสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากร ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

กิจกรรมที่ ๒ “รวมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป ได้แก่ ปิด ปรับ ปลด เปลี่ยน ปลอด ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และยั่งยืน เพื่อลดต้นทุนการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๓ “แยก ลด พก นำ” กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนลดการสร้างขยะในสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะมูลฝอย ลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหาร ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๔ “แยกขวด ช่วยหมอ” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือส่งต่อไปรีไซเคิลให้เกิดประโยชน์ สำนักงานพิมพ์เปิดรับบริจาคขวดเพ็ทใสเพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บ เป็นชุด PPE มอบให้บุคลากรด่านหน้าทางการแพทย์สู้ภัยโควิด-๑๙ เป็นการลดการสร้างขยะในที่ทำงาน โดยส่งผ่าน เครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๕ “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกำพริ้ว” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ สำนักงานพิมพ์ รับขยะกำพริ้วที่ไม่สามารถนำไปรีไซเคิล (แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด) เพื่อส่งขยะกำพริ้วกลับบ้าน เปลี่ยนขยะกำพริ้ว ให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแผลกดทับผู้ป่วยติดเตียง นอกจากนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำขยะ กลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์แล้ว ยังเป็นการสร้างความตระหนักในการลด ละ เลิกใช้แก้วพลาสติกและหลอด ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC ระยะเวลา การดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๖ “CF แล้วอย่าทิ้ง กล่องทุกชิ้นมีประโยชน์” กิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถ นำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้แก่ กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้นำไปใช้งานต่อให้นำมาบริจาคที่สำนักงานพิมพ์ เพื่อส่งต่อให้กับมูลนิธิกระจกเงา นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล จากกล่อง-ลัง กลายเป็นถุงกระดาษสีน้ำตาล ทดแทน การใช้ถุงพลาสติก เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๗ “วัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ ใญ่โลกกว่าเดิม” กิจกรรมเกี่ยวกับการประดิษฐ์หรือดัดแปลง ของเหลือใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพียงดัดแปลงเพิ่มเติมตกแต่ง ก็จะกลายเป็นของใหม่ใช้ประโยชน์ได้ อีกครั้ง ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๘ ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ กิจกรรมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการทำงาน และภูมิทัศน์ของห้องถ่ายเอกสารให้เป็นพื้นที่สีเขียว รวมทั้งมุมพักผ่อนหย่อนใจสำหรับบุคลากรของสำนักฯ และผู้มาขอใช้บริการรองรับงานพิมพ์ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) รวมทั้งกิจกรรม ๕ส และ “Big Cleaning Day” ระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมดังกล่าวมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานพิมพ์ จำนวน ๑๐๐ คน โดยไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อเป็นการป้องกันในการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงได้มีการกำหนดแนวทางให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยจัดให้มี

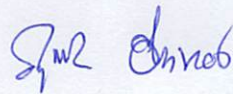
- จุดคัดกรองอุณหภูมิ
- การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยสแกน QR Code
- เจลแอลกอฮอล์/เจลล้างมือ
- แจกประชาสัมพันธ์/เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมสวมหน้ากากอนามัย
- มีการเว้นระยะห่างอย่างเหมาะสม
- ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ที่มีการสัมผัสร่วมกัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นต้นแบบที่ดี จึงขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทน์จะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

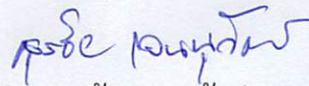
๑. ขออนุญาตจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทน์จะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

๒. ขอเรียนเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้



(นางกมรินทร์ อ่างทอง)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์  
เป็นสำนักสีเขียวฯ



(นายสุรชัย เจนนวัตร)

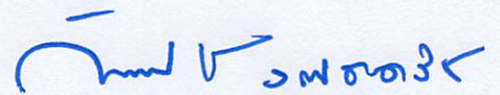
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์  
เป็นสำนักสีเขียวฯ



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นางสาวกัลยรัตน์ ขาวสำอางค์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ประชุมคณะกรรมาธิการขับเคลื่อนการปฏิรูปราชการ  
อนุชุด/ส.อ.บ.ร.ส. ๒๐๒๐-๒๐๒๑ ก.ค.ช.ร.น.ย.  
๑๗/๑๒/๒๕๖๔

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

## โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทน์จะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

### ๑. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิบัติองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการทำงาน

### ๒. โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหาร ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

### ๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความรุนแรงทางด้านมลพิษของประเทศไทยติดอันดับโลก ทั้ง ๒ ด้าน คือ ด้านบวก และด้านลบ สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาด้านมลพิษไม่ได้เกิดจากธรรมชาติเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากพฤติกรรมของมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ หน่วยงานราชการจึงเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งเริ่มต้นขับเคลื่อนในเรื่องต่าง ๆ โดยการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีคิดและวิถีชีวิต เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สนับสนุนส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในวงกว้าง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการช่วยลดโลกร้อน โดยเริ่มจากภายในสำนักงานในทุก ๆ กิจกรรมต่าง ๆ มีการใช้พลังงาน อย่างรู้คุณค่า ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ถึงแม้ว่าจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ภายในระยะอันสั้น แต่การทำความเข้าใจและพยายามปรับเปลี่ยนพฤติกรรมย่อมจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ ในที่สุด แต่หากมีการทำอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่ายก็จะสามารถมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวได้ตาม เจตนารมณ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้อาคารรัฐสภาที่จะมีสภาพแวดล้อมที่ดี อำนวยความสะดวกต่อ การปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มอบนโยบายให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคลากรของสำนักงานฯ และบุคคลทั่วไป ที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ได้วางกรอบ ในการพัฒนาตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ขอบเขตการจัดการ ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายตัวชี้วัด ด้านทรัพยากร พลังงาน และของเสียของสำนักงาน

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การประเมินความเข้าใจ การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร รวมทั้งแม่บ้านภายในสำนักงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ การดำเนินการตามมาตรการการใช้พลังงาน มาตรการการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงมาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการภายในสำนักงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสีย/ขยะ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน รวมถึงการบำบัดก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจวัดเพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การดำเนินการตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

สำนักการพิมพ์ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงได้ดำเนินการศึกษาเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักฯ รวมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองในเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักการพิมพ์ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีความตระหนักรู้ เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เตรียมความพร้อมที่จะผลักดันในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๔.๓ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### ๕. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความตระหนักในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๖๐

#### ๖. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## ๗. รูปแบบกิจกรรม

๗.๑ จัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทน์จะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๗.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และณรงค์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line Application Facebook Fanpage และ Intranet ของสำนักงานการพิมพ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากร

๗.๓ จัดกิจกรรมเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

## ๘. แผนการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p><b>๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว</b></p> <p>เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการวางแผน และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากร</p>	๑ และ ๒					คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
<p><b>๒. กิจกรรม “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป</b></p> <p>เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิด ไฟดวงที่ไม่จำเป็นเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- ปรับ แอร์เปิดที่ ๒๕ องศา</li> <li>- ปลอดภัยเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- เปลี่ยน อุปกรณ์เบอร์ ๕ ใช้หลอด LED</li> <li>- ปลอดภัย กำจัดน้ำเสีย ลมมลภาวะทางอากาศ</li> </ul> <p>ใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	๓ และ ๔					คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p><b>๓. กิจกรรม “แยก ลด พก นำ”</b> เป็นกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ลดการสร้างขยะในสำนักงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยก ขยะ ให้ถูกต้องตาม ประเภทก่อนทิ้ง</li> <li>- ลด กล่องโฟม เปลี่ยนมาใช้ ปิ่นโต หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- พก ถุงผ้า ไปซื้อของแทน การใช้ถุงพลาสติก</li> <li>- นำ แก้วน้ำส่วนตัว แทน การใช้แก้วพลาสติก</li> </ul>	๔	←————→				คณะกรรมการขับเคลื่อน สำนักงานพิมพ์เป็น สำนักสีเขียว (Green Office)
<p><b>๔. กิจกรรม “แยกขวด ช่วยหมอ”</b> เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการคัด แยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ ประโยชน์ โดยรับบริจาคขวดพีทใส เพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บ เป็นชุด PPE เพื่อมอบให้บุคลากร ด้านหน้าทางการแพทย์สู้ภัย โควิด-๑๙ เพื่อลดการสร้างขยะ ในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC</p>	๔	←————→				<p>๑) คณะทำงาน ขับเคลื่อน สำนักงานพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)</p> <p>๒) คณะทำงาน รณรงค์ส่งเสริม การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และความโปร่งใส สำนักงานพิมพ์</p>



โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<b>๕. กิจกรรม “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกำพร้าว้า”</b> เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการรับขยะกำพร้าว้า (แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด) เพื่อส่งขยะกำพร้าว้ากลับบ้าน เปลี่ยนขยะกำพร้าว้าให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแผลกดทับผู้ป่วยติดเตียง เพื่อลดการสร้างขยะในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC	๔	←—————→				๑) คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ๒) คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใสสำนักงานพิมพ์
<b>๖. กิจกรรม “CF แล้วอย่าทิ้งกล่องทุกชิ้นมีประโยชน์”</b> เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ - กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้นำไปใช้งานต่อให้นำมาบริจาคที่สำนักงานพิมพ์เพื่อส่งต่อให้กับมูลนิธิกระจกเงา นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล จากกล่อง-ลังกลายเป็นถุงกระดาษสีน้ำตาลทดแทนการใช้ถุงพลาสติก เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน	๔	←—————→				๑) คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ๒) คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใสสำนักงานพิมพ์

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<p>๗. กิจกรรม “วัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ ไฉไลกว่าเดิม”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำขวดน้ำที่ไม่ได้ใช้มา ประดิษฐ์เป็นต้นคริสต์มาส เพื่อใช้เปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนัก การพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)</li> <li>- ประดิษฐ์สมุดฉีก และถุงกระดาษหิ้ว จากวัสดุ เหลือใช้ (Reuse your paper)</li> <li>- นำไม้พาเลท มาดัดแปลง เป็นชั้นวางของหรือไม้ประดับ</li> <li>- ควบคุมปริมาณการใช้ กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า</li> <li>- ซองกระดาษ A4 นำมามัด ห่องานถ่ายเอกสารที่แล้วเสร็จ ส่งให้กับผู้มาขอใช้บริการ</li> <li>- กล่องใส่กระดาษ A4 นำกล่องกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว นำมาประกอบฉากการจัดงาน เปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำ เพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำมาบรรจุสิ่งพิมพ์ ของแต่ละสำนักที่มาขอใช้บริการ</li> </ul>	๔	←—————→				<p>๑) คณะทำงาน ขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์ เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)</p> <p>๒) คณะทำงาน รณรงค์ส่งเสริม การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และความโปร่งใส สำนักการพิมพ์</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตาม เกณฑ์ หมวด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<b>๘. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้น่าอยู่</b> เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการ เกี่ยวกับ ๘.๑ การปรับปรุงระบบ การทำงานและภูมิทัศน์ของ ห้องถ่ายเอกสารให้เป็นพื้นที่ สีเขียว รวมทั้งมุมพักผ่อน หย่อนใจสำหรับบุคลากร ของสำนักฯ และผู้มาขอใช้ บริการรองรับงานพิมพ์ ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคาร รัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร) ๘.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียว ทั้งภายในและภายนอก สำนักการพิมพ์ ๘.๓ กิจกรรม ๕ ส และ “Big Cleaning Day”	๕	←—————→				คณะทำงานขับเคลื่อน สำนักการพิมพ์เป็น สำนักสีเขียว (Green Office)

#### ๙. สถานที่ดำเนินการ

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

##### ผลผลิต

บุคลากรของสำนักการพิมพ์มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

##### ผลลัพธ์

สำนักการพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

##### ผลกระทบ

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ส่งผลให้มีผู้นำการขับเคลื่อนและสร้างการมีส่วนร่วม เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

**๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๐.๑ บุคลากรมีความตระหนักรู้และมีความพร้อมในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑๐.๒ มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๑๐.๓ สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

**๑๒. งบประมาณที่ใช้**

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**๑๓. แนวทางการประเมิน**

- การสังเกตพฤติกรรม
- แบบประเมินผลกิจกรรม

**๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และคณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส สำนักการพิมพ์

## กำหนดการ

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน

สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.

ลงทะเบียน

พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี

ผู้ร่วมงานนำขยะรีไซเคิล มาร่วมบริจาคภายในงาน เช่น

ขวดพลาสติก กล่อง-ลังกระดาษ แก้วกาแฟและหลอด

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

พิธีเปิดโครงการ

- รับชมคลิปวิดีโอเบื้องหลังการจัดโครงการ
- กล่าวรายงาน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ (นางสาววารุณี แก้วสอาด)
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน
- ประธานเปิดงานโดยตัดป้ายโครงการและเปิดไฟบนต้นคริสต์มาสที่ประดิษฐ์จากขวดน้ำพลาสติก
- เยี่ยมชมกิจกรรมภายในงาน



## คำกล่าว

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

โดย ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ (นางสาววารุณี แก้วสอาด)

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดิฉัน นางสาววารุณี แก้วสอาด ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ในนามของผู้ดำเนินการจัดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว ขอขอบพระคุณ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นอย่างยิ่ง ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ ในวันนี้

การจัดโครงการฯ ในครั้งนี้ เป็นการจัดครั้งที่ ๒ สืบเนื่องและสานต่อจากโครงการครั้งที่แล้วคือ โครงการประกาศเจตนารมณ์ สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Clean for Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักรู้ และสร้างจิตสำนึกร่วมกัน รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งนำไปสู่การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน โดยมีกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์

กิจกรรมที่ ๒ “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป ได้แก่

- ปิด ไฟดวงที่ไม่จำเป็น
- ปรับ แอร์เปิดที่ ๒๕ องศา
- ปลด ปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- เปลี่ยน อุปกรณ์เบอร์ ๕ ใช้หลอด LED
- ปลอด สารเคมี

กิจกรรมที่ ๓ “แยก ลด พก นำ” ได้แก่

- แยก ขยะ ให้ถูกต้อง
- ลด กล่องโฟม เปลี่ยนมาใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พก ถุงผ้า ไปซื้อของแทนการใช้ถุงพลาสติก
- นำ แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติก

กิจกรรมที่ ๔ “แยกขวด ช่วยหมอ” โดยรับบริจาคขวดน้ำพลาสติกใสเพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บเป็นชุด PPE เพื่อมอบให้บุคลากรด้านหน้าทางการแพทย์สู้ภัยโควิด-๑๙

กิจกรรมที่ ๕ “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกาแฟ” เปลี่ยนขยะกาแฟให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแผลกดทับผู้ป่วยติดเตียง

กิจกรรมที่ ๖ “CF แล้วอย่าทิ้ง กล่องทุกชิ้นมีประโยชน์” กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้ นำไปใช้งานต่อ นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิลให้กลายเป็นกระดาษสีน้ำตาล เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน

กิจกรรมที่ ๗ “วัสดุเหลือใช้ใช้ใหม่ ไฉไลกว่าเดิม” นำวัสดุเหลือใช้มาประดิษฐ์เป็นสิ่งของที่สมารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

กิจกรรมที่ ๘ ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๑๐๐ คน ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับคือ บุคลากรสำนักงานการพิมพ์สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและวิถีคิด เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุน และผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ถึงแม้ว่าจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายในระยะอันสั้น แต่การทำความเข้าใจและพยายามปรับเปลี่ยนพฤติกรรมย่อมจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ในที่สุด หากมีการทำอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่ายก็จะสามารถมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวได้ตามเจตนารมณ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเรียนเชิญท่านประธาน ได้กรุณากล่าวเปิดโครงการฯ และให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์แก่โครงการฯ นี้ ขอเรียนเชิญค่ะ



## คำกล่าว

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

โดย รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัลยรัชต์ ชาวสำอางค์)

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

เรียน ผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน และบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ทุกคน

ดิฉัน มีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันนี้

ดิฉัน ขอแสดงความชื่นชมในกิจกรรมดังกล่าว นับว่าเป็นงานใหญ่ที่สำคัญและน่าสนใจยิ่ง ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากร มีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า ทางสำนักงานกำลังเตรียมความพร้อมสำหรับเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การที่สำนักงานการพิมพ์ได้จัดโครงการฯ ดังกล่าวครั้งนี้ นับว่ามีความเหมาะสมยิ่งในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอขอบคุณ คณะผู้ดำเนินการจัดโครงการฯ และบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ทุกคน ที่ให้ความร่วมมือร่วมใจกัน พยายามดำเนินการทุกอย่าง อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อรักษาคุณภาพผลงาน และภาพลักษณ์องค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควร ดิฉันขอเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ บัดนี้ ขอให้การดำเนินงานลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จประโยชน์ตามเจตนารมณ์ทุกประการ หวังว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น ๆ ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ขอให้บุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เปรียบเสมือนเป็นหน้าที่ของทุกคน ก็จะส่งผลให้เกิดพลังและทำให้องค์กรเป็นองค์กรสีเขียวได้ในที่สุด



**สรุปผลการประเมินวัดความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว  
ในโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)**

ใช้เกณฑ์การประเมินเปรียบเทียบจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) และแบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) ของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ โดยผู้ตอบแบบทดสอบจะต้องได้คะแนนหลังเรียนมากกว่าก่อนเรียน และต้องได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ปรากฏดังนี้

- ผู้ตอบแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) และหลังเรียน (Post-Test) มีจำนวนทั้งหมด ๙๕ คน มีผู้ได้คะแนนหลังเรียนมากกว่าก่อนเรียนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จำนวน ๙๓ คน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรสำนักงานพิมพ์มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสำนักงานสีเขียว คิดเป็นร้อยละ ๙๗ โดยมีค่าเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้คือ ร้อยละ ๖๐

## การทำแบบทดสอบก่อนเรียน Pre-Test ด้วย Google Forms

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
1	7/20/2022 9:56:11	9 / 10	นาย	สาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
2	7/20/2022 9:59:33	8 / 10	นางสาว	มะลิวัลย์ ปรารบปรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
3	7/20/2022 9:59:37	0 / 10	นางสาว	กัญญา แสนสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
4	7/20/2022 10:00:15	7 / 10	นาง	ศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากร	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
5	7/20/2022 10:00:19	4 / 10	นางสาว	ปาริชาติ เม่นแย้ม	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
6	7/20/2022 10:00:19	9 / 10	นาย	ประวิทย์ เองสวัสดิ์ดี	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
7	7/20/2022 10:00:54	4 / 10	นาย	อดิสรณ์ ชมสกุล	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
8	7/20/2022 10:01:25	6 / 10	นาง	ภุณรินทร์ อ่างทอง	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
9	7/20/2022 10:03:15	7 / 10	นางสาว	วีชราภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
10	7/20/2022 10:04:10	2 / 10	นาง	กัลยา โชติธาดา	นายช่างศิลป์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
11	7/20/2022 10:04:17	6 / 10	นางสาว	นริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
12	7/20/2022 10:04:18	8 / 10	นาง	วัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	บริหารทั่วไป
13	7/20/2022 10:04:21	6 / 10	นางสาว	วณิชชา แก่นไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
14	7/20/2022 10:05:22	8 / 10	นางสาว	ปิ่นรสี ทิพย์โกศัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
15	7/20/2022 10:05:51	8 / 10	นาย	นิกร อัครโกศล	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
16	7/20/2022 10:07:33	6 / 10	นาง	ปิยฉัตร จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
17	7/20/2022 10:07:59	5 / 10	นางสาว	ภาณี หลิมวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริหารทั่วไป
18	7/20/2022 10:08:18	7 / 10	นางสาว	มาลินี ธิอิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
19	7/20/2022 10:08:25	0 / 10	นาย	รัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างศิลป์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
20	7/20/2022 10:08:49	9 / 10	นาย	ณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
21	7/20/2022 10:08:50	2 / 10	นาง	จุฑาภรณ์ อินทร์พยัคฆ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
22	7/20/2022 10:09:02	7 / 10	นาย	บุญเลิศ พจนา	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
23	7/20/2022 10:09:51	9 / 10	นางสาว	พิมพ์รัตน์ สิทธาภา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
24	7/20/2022 10:09:54	8 / 10	นาย	สมหมาย ผลพัฒนาสกุลชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
25	7/20/2022 10:09:56	7 / 10	นาย	สมชาย หงส์สิรินาวิน	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
26	7/20/2022 10:10:31	7 / 10	นางสาว	วรัลชญาณ์ เจริญทัศนวิชัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	เชี่ยวชาญ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
27	7/20/2022 10:10:34	7 / 10	นาง	บุญปลูก ปลั่งศรีสกุล	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
28	7/20/2022 10:10:38	4 / 10	นาย	วงศกร เลาะหมัด	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
29	7/20/2022 10:11:04	7 / 10	นาย	พิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
30	7/20/2022 10:11:17	9 / 10	นาย	รุ่งโรจน์ สีภิรมย์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
31	7/20/2022 10:11:39	7 / 10	นาย	บงกช สุขกล้า	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
32	7/20/2022 10:11:51	7 / 10	นาย	วิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
33	7/20/2022 10:12:00	8 / 10	นาย	อนวัธ ควรรชม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
34	7/20/2022 10:12:25	7 / 10	นางสาว	สายพินธุ์ จาตุรภัทร์	วิทยากร	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
35	7/20/2022 10:12:46	7 / 10	นาย	ถนัด รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
36	7/20/2022 10:13:14	6 / 10	นาย	อัศรินทร์ เอกอัครพรนันท์	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
37	7/20/2022 10:14:13	6 / 10	นาย	ประหยัด ชูแขก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
38	7/20/2022 10:14:26	7 / 10	นาย	ณรงค์ศักดิ์ บุญสาาง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
39	7/20/2022 10:14:36	8 / 10	นาย	พิศิษฐ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
40	7/20/2022 10:14:45	8 / 10	นาย	สามารถ กองโฮม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
41	7/20/2022 10:15:39	6 / 10	นาย	วิรัตน์ รื่นมล	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
42	7/20/2022 10:15:40	6 / 10	นาง	เยาวรักษ์ ตรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
43	7/20/2022 10:15:54	5 / 10	นาย	นฤชาติ จันทร์แดง	นายช่าง	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
44	7/20/2022 10:16:10	7 / 10	นาง	รุ่งระพี คงเลิศ	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
45	7/20/2022 10:16:17	5 / 10	นาย	ปัญญา อุดรัตน์	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
46	7/20/2022 10:17:37	3 / 10	นางสาว	รมิดา สีลาเนียม	เจ้าพนักงานพัสดุ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
47	7/20/2022 10:18:23	9 / 10	นางสาว	อรุณรัตน์ ภูระหงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
48	7/20/2022 10:18:35	8 / 10	นาย	เฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
49	7/20/2022 10:18:47	4 / 10	นาย	วิรัตน์ ภูมาลัย	นายช่างพิมพ์		โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
50	7/20/2022 10:19:01	5 / 10	นาง	นันทนา ปอยสูงเนิน	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
51	7/20/2022 10:19:17	6 / 10	นาย	สุกฤษ บำรุงศรี	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
52	7/20/2022 10:19:27	4 / 10	นางสาว	โสภกา ภูอะกิจ	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
53	7/20/2022 10:19:34	2 / 10	นางสาว	วรวรรณ แซ่ชีว	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
54	7/20/2022 10:19:46	10 / 10	นาย	เอกพันธ์ ดินม่วง	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
55	7/20/2022 10:20:01	7 / 10	นาย	สมชาย หล่ายแปด	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
56	7/20/2022 10:20:11	10 / 10	นางสาว	จตุรพร แก้วนวม	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
57	7/20/2022 10:20:15	8 / 10	นาย	ถาปัติย์ มหาคีตะ	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
58	7/20/2022 10:20:27	8 / 10	นาย	บุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
59	7/20/2022 10:20:32	4 / 10	นางสาว	ปิยนุช สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
60	7/20/2022 10:22:22	7 / 10	นาย	สุรัชย์ เจนวนูวัตร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
61	7/20/2022 10:23:01	7 / 10	นางสาว	ธันยาภัทร์ เซ็นเขาวนิช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
62	7/20/2022 10:23:34	8 / 10	นาย	เสงี่ยม เป็งมา	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
63	7/20/2022 10:23:49	10 / 10	นาย	ศิรัศ หอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
64	7/20/2022 10:27:31	9 / 10	นาย	กฤษณะ ถวิลวงษ์	นายช่าง	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
65	7/20/2022 10:30:23	3 / 10	นาย	ณัทเดช เขาวังภัทรเดชา	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
66	7/20/2022 10:34:55	8 / 10	นางสาว	อรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
67	7/20/2022 10:40:13	7 / 10	นาง	ศิริวัลย์ บำรุงพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริหารทั่วไป
68	7/20/2022 10:42:13	9 / 10	นาง	นวรรตน์ เกกิงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริหารทั่วไป
69	7/20/2022 10:45:04	9 / 10	นาย	คันศร ต่วนเครือ	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
70	7/20/2022 10:45:32	7 / 10	นาย	นาวิน สารทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
71	7/20/2022 10:49:45	8 / 10	นาย	เอกวีร์ อินเอี่ยม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
72	7/20/2022 10:54:14	6 / 10	นางสาว	สุชาติดา ชูรา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
73	7/20/2022 11:02:11	8 / 10	สิบเอก	จักรกฤษ ก้อนฝ้าย	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
74	7/20/2022 11:02:35	8 / 10	นางสาว	วารุณี แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	อำนวยการระดับสูง	บริหารทั่วไป
75	7/20/2022 11:05:55	8 / 10	นางสาว	ณิตาภา ยิ้มแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
76	7/20/2022 11:07:43	6 / 10	นาย	ธนเดช ยอดดำเนินชนน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
77	7/20/2022 11:15:24	9 / 10	นาย	นายสุวัฒน์ ดีเอี่ยม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
78	7/20/2022 11:20:00	9 / 10	นาย	ฤทธิ สว่างนวล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
79	7/20/2022 12:15:11	9 / 10	นางสาว	รวีวรรณ มุสิกกุล	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
80	7/20/2022 12:58:20	10 / 10	นาง	ภูทิศา อินเี่ยม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
81	7/20/2022 13:39:20	7 / 10	นางสาว	ชญาทิศา ธนกรชวินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
82	7/20/2022 13:43:50	9 / 10	นาย	ก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
83	7/20/2022 13:44:36	6 / 10	นาง	แววตา ปะดอตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
84	7/20/2022 13:55:07	10 / 10	นางสาว	เยาวภา ปุ่ลันรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
85	7/20/2022 13:55:53	7 / 10	นาย	สุวัฒน์ จันสุตะ	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
86	7/20/2022 18:29:24	9 / 10	นาย	ธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
87	7/20/2022 20:18:14	9 / 10	นาย	สมศักดิ์ ดอกโศรก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
88	7/21/2022 7:59:07	5 / 10	นาย	อมร โสภารัตน์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
89	7/21/2022 8:00:28	1 / 10	นาง	มณีทิพย์ บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
90	7/21/2022 12:25:44	3 / 10	นาย	นवल ศรีบุญเรือง	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิดอล	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
91	7/21/2022 12:27:58	5 / 10	นาย	พฤษส์ เขียวอ่อน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
92	7/21/2022 12:30:09	8 / 10	นาย	มานอช ภู่อสิทธิ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
93	7/21/2022 12:31:52	7 / 10	นางสาว	รจนา เรือนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
94	7/21/2022 12:34:20	5 / 10	นาย	ศิริพงษ์ เสรีเฒ่าวงษ์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
95	7/21/2022 12:35:29	8 / 10	นาย	สรารุช บุญยั้ง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

## การทำแบบทดสอบหลังเรียน Post-Test ด้วย Google Forms

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
1	7/20/2022 9:59:23	10 / 10	นาย	สาโรจน์ จักรศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
2	7/20/2022 10:00:07	7 / 10	นางสาว	ธันยาภัทร์ เซ็นเขาวนิช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
3	7/20/2022 10:01:58	10 / 10	นาง	บุญปลุก ปลั่งศรีสกุล	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
4	7/20/2022 10:02:32	10 / 10	นางสาว	มะลิวัลย์ ปราบปรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
5	7/20/2022 10:03:14	10 / 10	นาง	ศุภรัตน์ สมรูป	วิทยากร	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
6	7/20/2022 10:04:07	10 / 10	นางสาว	กัญญาภา แสนสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
7	7/20/2022 10:05:27	10 / 10	นาย	ประวิทย์ เองสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
8	7/20/2022 10:06:12	7 / 10	นาง	กัลยา โชติธาดา	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
9	7/20/2022 10:06:18	10 / 10	นางสาว	รมิดา สีลาเนียม	เจ้าพนักงานพัสดุ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
10	7/20/2022 10:06:58	10 / 10	นางสาว	ปิ่นรสี ทิพย์โกศัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
11	7/20/2022 10:07:18	10 / 10	นางสาว	วณิชชา แก่นไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
12	7/20/2022 10:07:26	8 / 10	นางสาว	นริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
13	7/20/2022 10:07:40	8 / 10	นาย	ถนัด รุ่งอรุณทอง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
14	7/20/2022 10:07:50	6 / 10	นาย	อนุวัฒน์ ควรชม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
15	7/20/2022 10:07:54	10 / 10	นางสาว	ปาริชาติ เม่นแย้ม	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
16	7/20/2022 10:10:56	9 / 10	นางสาว	มาลินี ธิอิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
17	7/20/2022 10:11:26	9 / 10	นาง	จุฑาภรณ์ อินทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
18	7/20/2022 10:12:04	10 / 10	นาย	นิกร อัครโกศล	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
19	7/20/2022 10:12:16	9 / 10	นาย	สมชาย หงส์สิรินาวิน	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
20	7/20/2022 10:12:17	9 / 10	นาย	สมหมาย ผลพัฒนาสกุลชัย	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
21	7/20/2022 10:12:19	10 / 10	นาง	ปิยฉัตร จิตต์เจริญ	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
22	7/20/2022 10:12:42	10 / 10	นางสาว	พิมพ์รัตน์ สิทธาภา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
23	7/20/2022 10:12:53	10 / 10	นางสาว	วิชรภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
24	7/20/2022 10:13:05	10 / 10	นาย	บุญเลิศ พงนา	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
25	7/20/2022 10:13:46	10 / 10	นาย	รุ่งโรจน์ สีภิมย์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
26	7/20/2022 10:14:26	6 / 10	นาย	รัชพัฒน์ หนูแก้ว	นายช่างศิลป์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
27	7/20/2022 10:14:57	10 / 10	นาย	วิทยา คอนบุรี	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
28	7/20/2022 10:15:08	10 / 10	นางสาว	สายพิณัฐ จาตุรภัทร์	วิทยากร	เชี่ยวชาญ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
29	7/20/2022 10:15:14	10 / 10	นาย	วงศกร เลาะหมัด	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
30	7/20/2022 10:15:17	10 / 10	นางสาว	วัลลชญาน์ เจริญทัศนวิชัย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	เชี่ยวชาญ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
31	7/20/2022 10:15:27	10 / 10	นาย	ณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
32	7/20/2022 10:15:46	9 / 10	นาย	อัครินทร์ เอกอัครพรนันท์	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
33	7/20/2022 10:16:28	9 / 10	นางสาว	ภาณี หลิมวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริหารทั่วไป
34	7/20/2022 10:16:39	6 / 10	นาย	พิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
35	7/20/2022 10:17:01	8 / 10	นาย	เอกพันธ์ ดินม่วง	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
36	7/20/2022 10:17:54	5 / 10	นาย	ปัญญา อุตรัตน์	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
37	7/20/2022 10:18:18	7 / 10	นาย	ณรงค์ศักดิ์ บัญสา	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
38	7/20/2022 10:18:59	9 / 10	นาย	กฤษณะ ถวิลวงษ์	นายช่าง	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
39	7/20/2022 10:19:50	10 / 10	นาย	พิศิษฐ รัตนวงศ์	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
40	7/20/2022 10:20:24	10 / 10	นาย	ประหยัด ชูแขก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
41	7/20/2022 10:20:25	10 / 10	นาง	เยาวรักษ์ ตรีสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
42	7/20/2022 10:20:27	10 / 10	นาง	นันทนา ปอยสูงเนิน	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
43	7/20/2022 10:21:01	10 / 10	นางสาว	อรุณรัตน์ ภูระหงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
44	7/20/2022 10:21:04	10 / 10	นางสาว	วรวรรณ แซ่ชีว	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
45	7/20/2022 10:21:13	10 / 10	นาย	เฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
46	7/20/2022 10:21:31	10 / 10	นาย	นฤชาติ จันทร์แดง	นายช่าง	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
47	7/20/2022 10:21:39	6 / 10	นาย	สมชาย หล่ายแปด	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
48	7/20/2022 10:22:00	10 / 10	นางสาว	โสภา ภูอะกิจ	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
49	7/20/2022 10:22:31	10 / 10	นางสาว	จตุพร แก้วนวม	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
50	7/20/2022 10:23:22	9 / 10	นาย	วิรัตน์ ภูมาลัย	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
51	7/20/2022 10:24:40	10 / 10	นาย	สุรัชย์ เจนนุวัตร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
52	7/20/2022 10:25:13	7 / 10	นาง	รุ่งระพี คงเลิศ	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
53	7/20/2022 10:25:19	10 / 10	นาย	ศิริส หอมทรัพย์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
54	7/20/2022 10:25:42	10 / 10	นาย	สุกฤษ บำรุงศรี	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
55	7/20/2022 10:28:52	9 / 10	นาย	บุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
56	7/20/2022 10:30:45	7 / 10	นาย	เสงี่ยม เป็งมา	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
57	7/20/2022 10:32:00	10 / 10	นาย	ณัทเดช เขาว์ภักทรเดชา	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
58	7/20/2022 10:38:30	10 / 10	นางสาว	อรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
59	7/20/2022 10:42:39	10 / 10	นางสาว	ปิยนุช สุวรรณเจริญ	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
60	7/20/2022 10:43:50	10 / 10	นาง	ศิริวัลย์ บำรุงพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริหารทั่วไป
61	7/20/2022 10:44:40	10 / 10	นาง	นวรรตน์ เถกิงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริหารทั่วไป
62	7/20/2022 10:48:14	8 / 10	นาย	นาวิน สารทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
63	7/20/2022 10:48:41	9 / 10	นาย	คันทร ต่วนเครือ	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
64	7/20/2022 10:50:28	7 / 10	นาย	บงกช สุขกล้า	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
65	7/20/2022 10:52:40	10 / 10	นาย	เอกวีร์ อินเี่ยม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
66	7/20/2022 10:54:22	9 / 10	นาย	อดิสรณ์ ชมสกุล	นายช่างพิมพ์	ชำนาญงาน	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
67	7/20/2022 11:05:37	5 / 10	นาย	ธนเดช ยอดดำเนินชนน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
68	7/20/2022 11:05:40	9 / 10	สิบเอก	จักรกฤษ ก้อนฝ้าย	พนักงานเรียงพิมพ์	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
69	7/20/2022 11:06:35	10 / 10	นางสาว	วารุณี แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	อำนวยการระดับสูง	บริหารทั่วไป
70	7/20/2022 11:11:15	10 / 10	นาง	ณิตาภา ยิ้มแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
71	7/20/2022 11:15:52	10 / 10	นาง	วัลภา ทองบางไทร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	บริหารทั่วไป
72	7/20/2022 11:19:34	10 / 10	นางสาว	สุชาดา ชูรา	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
73	7/20/2022 11:21:01	9 / 10	นาย	ฤทธิ สว่างนวล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
74	7/20/2022 12:17:05	10 / 10	นางสาว	รวีวรรณ มุสิกกุล	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
75	7/20/2022 13:26:14	10 / 10	นาย	มานิช ภูงูสิทธิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
76	7/20/2022 13:40:16	10 / 10	นางสาว	ชญาทิศา ธนกรชวินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
77	7/20/2022 13:45:29	10 / 10	นาง	แววตา ปะดอตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์



ลำดับ	ประทับเวลา	คะแนน	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน
78	7/20/2022 13:45:57	10 / 10	นาย	ก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
79	7/20/2022 13:56:43	10 / 10	นาย	สุวัฒน์ จันสุตะ	นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
80	7/20/2022 14:00:12	10 / 10	นาย	วิรัตน์ รื่นมล	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
81	7/20/2022 14:02:26	10 / 10	นางสาว	เยาวภา ปุณัณรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
82	7/20/2022 18:34:14	10 / 10	นาย	รัชชัย เอี่ยมเพ็ง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
83	7/20/2022 20:20:07	7 / 10	นาย	สมศักดิ์ ดอกไศรภ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
84	7/21/2022 8:02:17	10 / 10	นาง	มณีนทิพย์ บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
85	7/21/2022 8:03:28	10 / 10	นาย	อมร โสতারัตน์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
86	7/21/2022 9:49:24	10 / 10	นาง	ภุมรินทร์ อ่างทอง	วิทยากร	ชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
87	7/21/2022 12:40:45	10 / 10	นาง	ภูติตา อินเอี่ยม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
88	7/21/2022 12:42:19	10 / 10	นาย	ถาปัติย์ มหาศิตะ	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
89	7/21/2022 12:43:25	10 / 10	นาย	สุวัฒน์ ดีเอี่ยม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
90	7/21/2022 12:44:17	10 / 10	นาย	สามารถ กองโฮม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
91	7/21/2022 15:34:22	5 / 10	นาย	นवल ศรีบุญเรือง	พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
92	7/21/2022 15:34:25	7 / 10	นาย	พฤษส์ เขียวอ่อน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ไม่ระบุ	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
93	7/21/2022 15:34:26	10 / 10	นางสาว	รจนา เรือนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
94	7/21/2022 15:34:28	7 / 10	นาย	ศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงษ์	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
95	7/21/2022 15:34:30	10 / 10	นาย	สรารุช บุญยั้ง	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์