

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักการพิมพ์มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”

Printing Go Green

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน”

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

- ๑) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- ๒) เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- ๑) บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
- ๒) ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และการบริการอย่างยั่งยืน

๑. ความเป็นมา

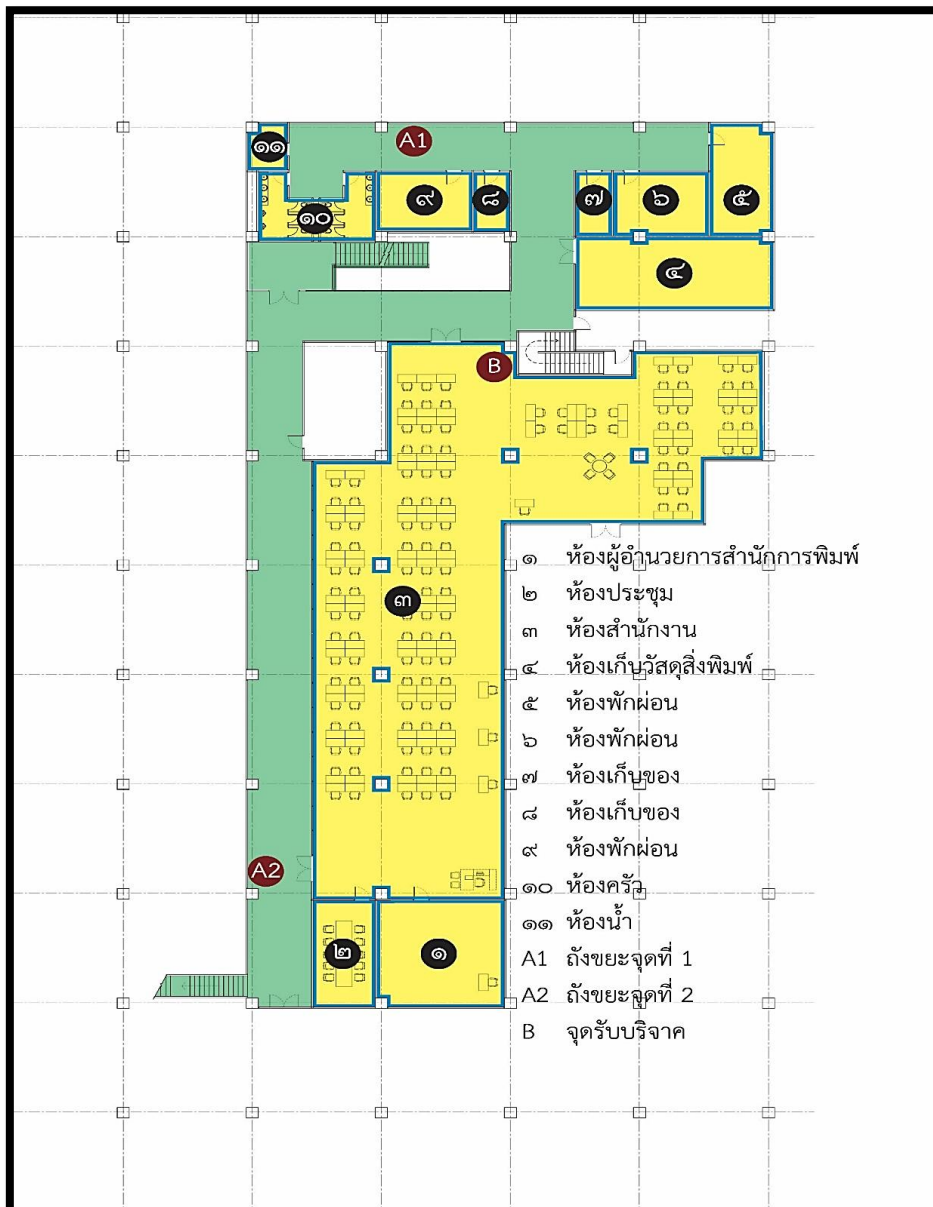
สำนักการพิมพ์ได้มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงาน ต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อมุ่งเน้นการจัดการในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ ลดการเกิดของเสียจากการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนิน กิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักการพิมพ์มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การทำ ๕ส การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้ ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย การใช้น้ำประปาอย่างคุ้มค่า การคัดแยกขยะ และการใช้เชื้อเพลิง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจน

การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพและราคา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

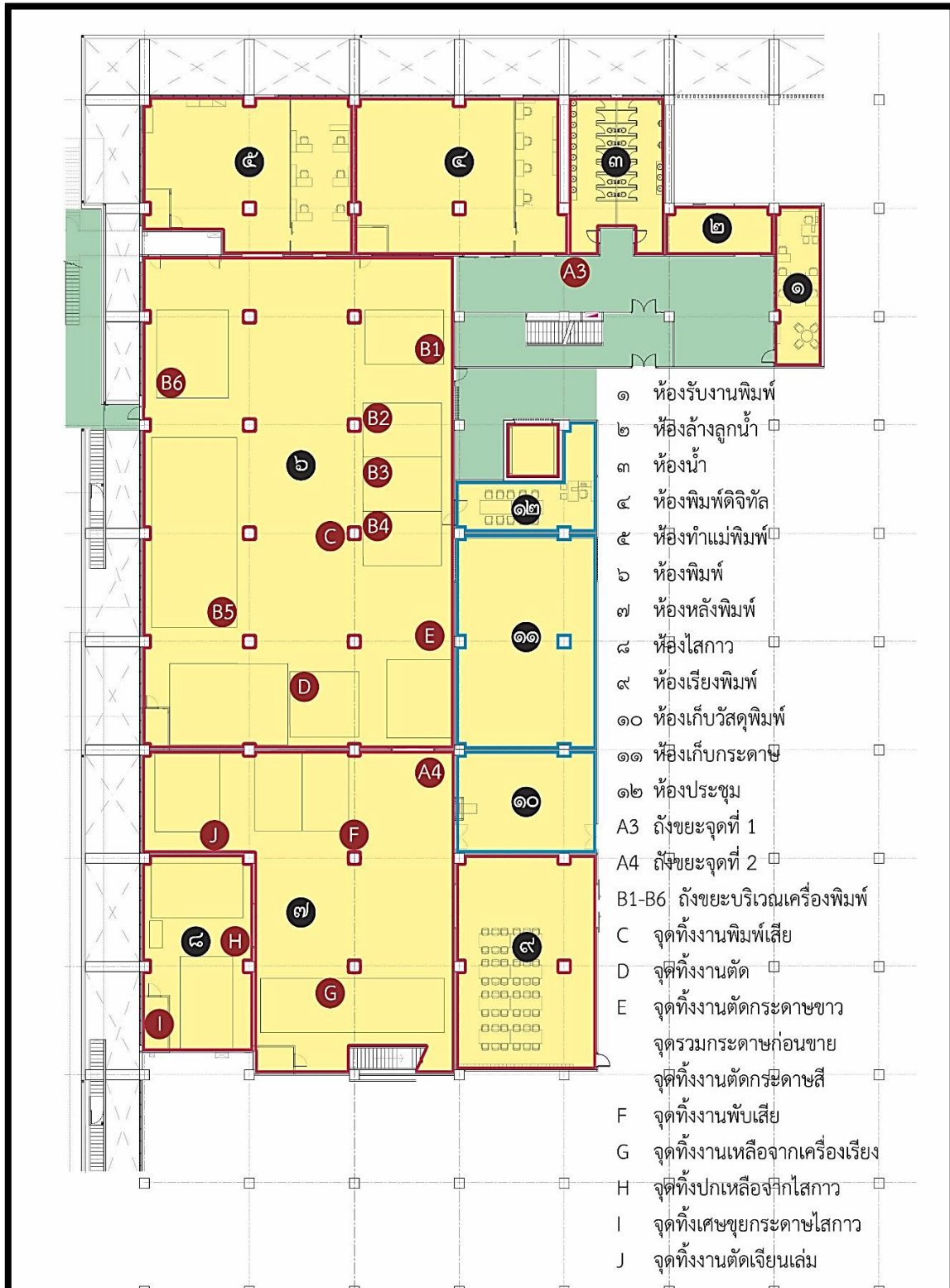
สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงาน Green Office ทั้งหมด ๘,๓๑๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น

- ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๒,๑๖๒ ตารางเมตร
- ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๒,๙๓๓ ตารางเมตร
- ชั้น B๒ พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ขนาด ๓,๒๑๕ ตารางเมตร

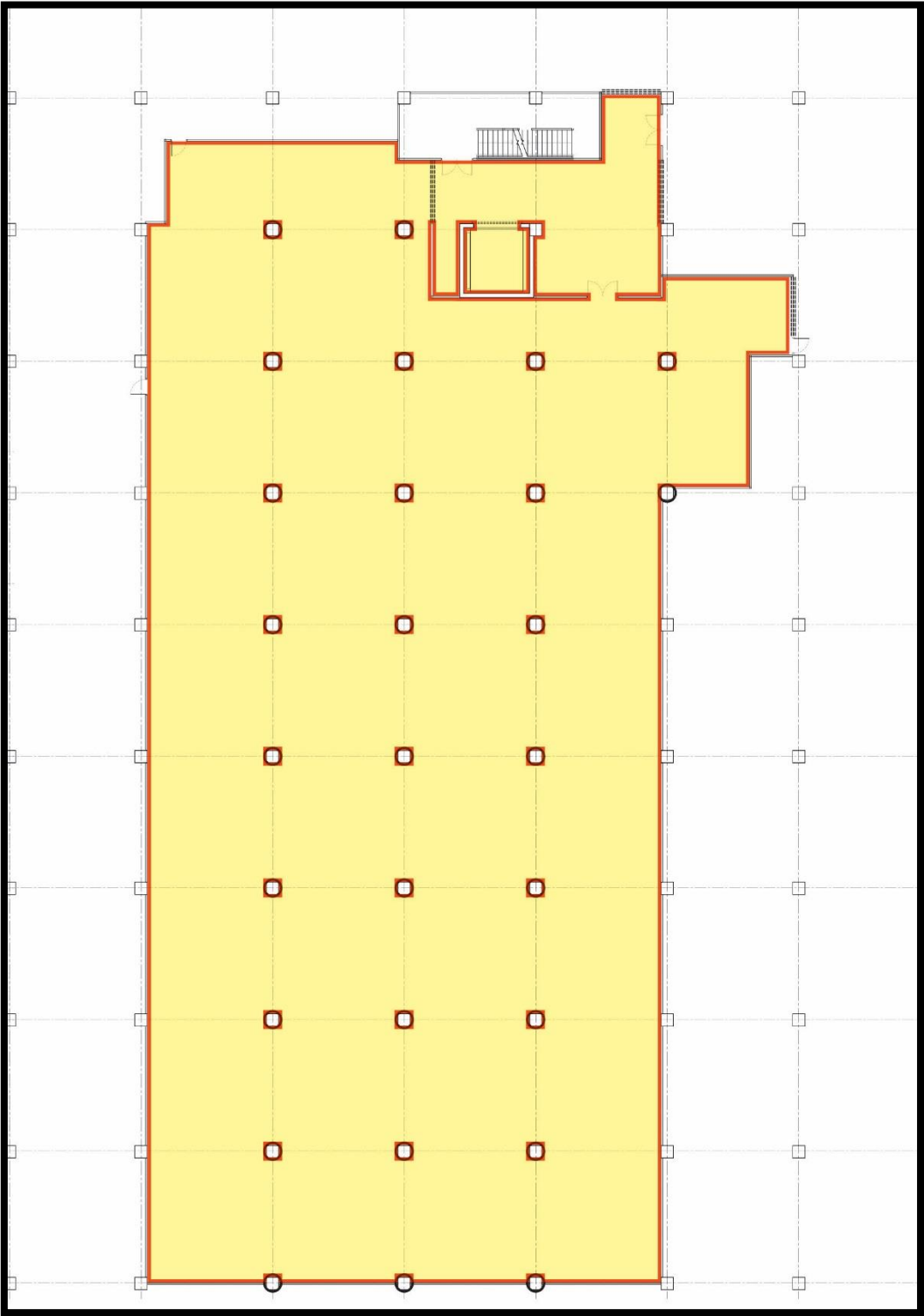
ชั้น MB๑ พื้นที่ปฏิบัติงาน ขนาด ๒,๑๖๒ ตารางเมตร



ชั้น B๑ พื้นที่โรงพิมพ์ ขนาด ๒,๙๓๓ ตารางเมตร



ชั้น B๒ พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ขนาด ๓,๒๑๕ ตารางเมตร (*พื้นที่ยังไม่ส่งมอบ)

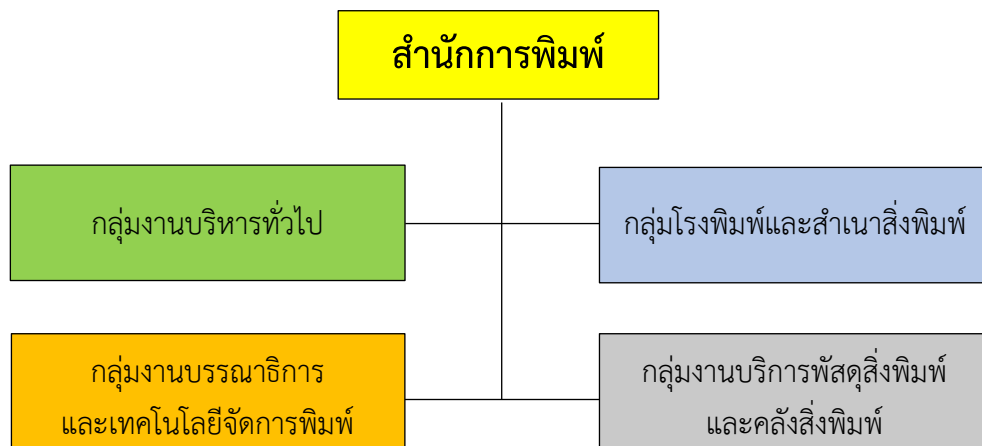


๒. โครงสร้างสำนักการพิมพ์

สำนักการพิมพ์มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ	จำนวน	๗๐ คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๑๐ คน
- ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๒๐ คน
- พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๔ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	<u>๑๐๔</u> คน

สำนักการพิมพ์แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้



- สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ผลิตเอกสารเกี่ยวกับวงงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ให้คำปรึกษา ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และบริการสำเนาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
- (๕) วางแผนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์การพิมพ์ และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์

การพิมพ์

- (๖) จัดทำสถิติและประเมินผลการพิมพ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- สำนักการพิมพ์ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น MB๑)

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น MB๑)

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์ รายงานการประชุม ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่
- (๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบสไตล์ที่สมบูรณ์แบบ
- (๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือ แก่ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น B๑ และ MB๑)

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การจัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- (๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น MB๑)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดुकงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิก จ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย