

**แผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานการพิมพ์**

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			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 การวางแผน การกำหนดนโยบายและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
๑.๑	การแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	←		→										คณะกรรมการฯ
๑.๒	ทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ	๑ ครั้ง/ปี	←		→										
๑.๓	ทบทวนแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน - จัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามลำดับความสำคัญ ในหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	←		→										
๑.๔	ทบทวนแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษา สิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	←		→										
๑.๕	แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักงานการพิมพ์ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โครงการใหม่	๑ ครั้ง/ปี	←		→										
๑.๖	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี			↔						↔				
๑.๗	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	๑ ครั้ง/ปี									↔				
๑.๘	การทบทวนของฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	←		→										
๑.๙	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	๑ ครั้ง/ปี									↔				

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			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 ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก															
๒.๑	กำหนดแนวทาง/ช่องทางการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ที่เข้ามาภายในอาคารทราบ และผู้มาใช้บริการสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	←		→										ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน บรรณาธิการฯ น.ส. วัชรารภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ น.ส. อรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นายนิกร อัครโกศล
๒.๒	การรณรงค์และสร้างความตระหนักรู้ในการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้เกิดความตระหนักรู้ภายใต้โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว เป็นต้น	ทุกเดือน	←											→	นางนันทนา ปวยสูงเนิน นายรัชชชัย เอี่ยมเพ็ง นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว นางภุทิศา อินเอี่ยม นายคันศร ต่วนเครือ
๒.๓	การรวบรวมข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน						←						→	นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ น.ส. วณิชชา แก่นไชย นายอัครินทร์ เอกอัครพนันท์

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			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 ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ต่อ)															
๕.๕	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ
	๑) อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	๑ ครั้ง/ปี													ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	๒) จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม รวมทั้งอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	๑ ครั้ง/ปี				←	→								นายวิรัตน์ ภูมาลัย
	๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	←	→											นายสมชาย หงส์สิรินาวิน
	๔) จัดทำแผนผัง ป้าย และภาพถ่าย แสดงหลักฐานบ่งชี้จุดรวมพล	๑ ครั้ง/ปี				←	→								นายถาปัติย์ มหาคีตะ
	๕) จัดทำแผนการดูแลระบบความปลอดภัยและอุปกรณ์ (Safety)	๑ ครั้ง/ปี				←	→								นายอดิสรณ์ ชมสกุล
															นายพลหัทธ์ เขียวอ่อน
															ส.อ. จักรกฤษ ก้อนฝ้าย
															นายเอกวิทย์ อินเี่ยม
															นางสุชาดา ชูรา
															นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว
															นายรัชชชัย เอี่ยมเพ็ง
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
	การจัดซื้อสินค้า														ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุฯ
	๑) การจัดทำมาตรการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	←	→											น.ส. อรุณรัตน์ ภูระหงษ์
	๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๔ ครั้ง/ปี			←	→		←	→			←	→		น.ส. รวิวรรณ มุสิกุล
															นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์
															นายนิกร อักโกศล
															นายเอกวิทย์ อินเี่ยม

จัดทำโดย..... สมิธ อิมทอ
ตำแหน่ง..... วิทยากรชำนาญการพิเศษ
วันที่..... ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

ตรวจสอบโดย..... ประวีร์ วัฒนวิทย์
ตำแหน่ง..... ผ.ม. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักงานวิพิมพ์
วันที่..... ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติโดย..... อิม
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงานโรงพิมพ์
วันที่..... ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔