



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการพิมพ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑.๙๔๑๙

ที่.....วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....แต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

เรียน บุคลากรสำนักงานการพิมพ์

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมประจำปีของสำนักงานการพิมพ์ มีความต่อเนื่องและเป็นระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำนักงานการพิมพ์ จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานการพิมพ์ คือคำสั่งสำนักงานการพิมพ์ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

เจ้าของเรื่อง : นางสาวธันนัท กาญจนระชนะกิจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางสาวสุทธพรณจิภา มณีทองวงศ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗ / ๑๑ / ๒๕๖๕

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานการพิมพ์

“เป็นศูนย์รวมที่ให้บริการด้านการพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน คุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย”



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๑๖ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ กำหนดให้มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทางกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม บริเวณชั้นใต้ดิน MB๑ และชั้นใต้ดิน B๑

๒. นางสาวสุมัทนา คลังแสง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ และนางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

๒.๑ ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ชั้นใต้ดิน MB๑ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒ ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๑ - ๒

๓. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวนัฐฐาภรณ์ เป็งยาวงค์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

๓.๑ ช่องทาง E-mail : eptg.senate@gmail.com

๓.๒ ช่องทาง Line official Account “Publishing go Green”

๓.๓ ช่องทางการสแกน QR Code เพื่อรับข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google forms

๔. นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด นายช่างศิลป์อาวุโส และนายณัฐวรธรณ์ ณิชคร นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

๔.๑ ช่องทางระบบ Intranet สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔.๒ ช่องทางบนเว็บไซต์ “สำนักงานสีเขียว Senate Go Green” สำนักการพิมพ์

๕. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกที่รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบข้อคำถาม และคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย และทำการบันทึกที่รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ใช้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง

๒. ส่งแบบบันทึกที่รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่ คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. ประสานงานส่งข้อคำถาม และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบต่อไป

๔. เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์