



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ M /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ
คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน
Green Office & Green Life Printing (หมวด ๑ - หมวด ๖)

ตามที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์ให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนบุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น โดยตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ สำนักการพิมพ์ได้เข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) นั้น

ในการนี้ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้ประกาศรับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักการพิมพ์ อยู่ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ระดับคะแนน ๙๙.๗๕ (ระยะเวลาการรับรองตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน Green Office & Green Life Printing สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง) แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๔ พัฒนาศักยภาพให้มีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรม มีความสุขและความผูกพัน สำนักการพิมพ์จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน Green Office & Green Life Printing (หมวด ๑ - หมวด ๖) ดังนี้

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์
และคลังสิ่งพิมพ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ
และเทคโนโลยีการพิมพ์ | คณะทำงาน |

๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุมัทนา คลังแสง	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปัทมา สุดจันทร์	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสิรินดา สันติปริชาจิตต์	คณะกรรมการ
๙. นางอารีย์ พรรรัตนศรีเจริญ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์	คณะกรรมการ
๑๑. นายปิยะ เสาวรัฐ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวอัจฉรา แสงเพชร	คณะกรรมการ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ	คณะกรรมการ
๑๔. นายเอกภพ คละไฮ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๒) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานการพิมพ์
- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย รวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๖) พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์)
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุมัทนา คลังแสง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นางสาวปัทมา สุดจันทร์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด	คณะกรรมการ
๕. นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น	คณะกรรมการ
๖. นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ	คณะกรรมการ
๗. นายเมธุน ครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	คณะกรรมการ
๙. นายอิทธิพล วงศ์วิเศษ	คณะกรรมการ

๑๐. นายเอกภพ คละไฮ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอนัญญา คชกฤษ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์	คณะกรรมการ
๑๓. นายชรินทร์ แพนไฮสง	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวศรียา คล้ายบุญนาค	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวนัฐฐาภรณ์ เป็งยาววงศ์	คณะกรรมการ
๑๗. นายณัฐสิทธิ์ ไกยะฝาย	คณะกรรมการ
๑๘. นายณัฐวรรธน์ ณิชคร	คณะกรรมการ
๑๙. นายธีระยุทธ นิยมทรัพย์	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักการพิมพ์
- ๒) สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในสำนักการพิมพ์ เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสำนักการพิมพ์รับทราบ
- ๓) ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- ๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๖) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์)
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอนัญญา คชกฤษ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศรียา คล้ายบุญนาค	คณะกรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา ไกรสิน	คณะกรรมการ
๗. นายเอกภพ คละไฮ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวนวรรธน์ เอี่ยมสำอางค์	คณะกรรมการ
๙. นายเมธุน ครุศาสตร์	คณะกรรมการและเลขานุการ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑๐. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวรัฐนันท์ กาญจนระณะกิจ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดผลงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานการพิมพ์
- ๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงานการพิมพ์
- ๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นายธนภุต ลีชะวงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายอิทธิพล วงศ์วงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายณรงค์ ทองประสม | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสุพาภรณ์ โกมารพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวรัฐนันท์ กาญจนระณะกิจ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ็ง | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวชลธิชา เอกเจริญ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายชรินทร์ แพนไธสง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวเดือนกมล ดาราชาติ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. สิปปโท ชรัมย์ภ์ จรัสสกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายโมะชีวันต์ ดาษกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายชรินทร์ ดิษฐเจริญ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นายธีรวุฒิ โพธิ์แย้ม | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นายบุรพา บุตรไทย | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นายณัฐวรรธน์ ณชคร | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นายบัญชา สปุ่หอม | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นายอนุวัฒน์ ทัดศรี | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นายธานินทร์ ธีรakitย | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นางสาวอุมาพร ประเสริฐกรรม | คณะกรรมการ |

๒๓. นายเอกภพ คละไย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางบุญตา ลาภสุขขิกิจกุล	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาววิไลลักษณ์ พฤตนิมาเลิศ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในสำนักงานพิมพ์
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักงานพิมพ์
- ๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นายธนภุต ลียะวณิช	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง	คณะกรรมการ
๖. นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น	คณะกรรมการ
๗. นายปรินทร์ แสนอุบล	คณะกรรมการ
๘. นายปริญญา ปรีชาศิลป์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศรียา คล้ายบุญนาค	คณะกรรมการ
๑๐. นางกัญญ์วรา แซ่เจี๋ย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์	คณะกรรมการ
๑๒. นางวรรณกร ธีรากิตย์	คณะกรรมการ
๑๓. นางชนิษฐา แก่นจำปา	คณะกรรมการ
๑๔. นางณัฐวันฉัตร ช่างสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๕. นายวสันต์ ชัยชนะโชติ	คณะกรรมการ
๑๖. นายอนันต์ศักดิ์ ปริญญาพรชัย	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑามาศ บัวคลี่	คณะกรรมการ
๑๘. นายสมเกียรติ เพ็ไพ	คณะกรรมการ
๑๙. นายสุทัช ปานทอง	คณะกรรมการ
๒๐. ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางอารีย์ พรรัตนศรีเจริญ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวชลธิชา ไกรสิน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์
- ๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักงานพิมพ์
 - ๒) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักงานพิมพ์
 - ๓) จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงานพิมพ์
 - ๔) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผนการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
 - ๕) ทำหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - ๖) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
 - ๗) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะทำงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์)
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวชลธิชา เอกเจริญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง | คณะทำงาน |
| ๖. นายเมธุน ครุศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๗. นายณรงค์ ทองประสม | คณะทำงาน |
| ๘. นางบุญตา ลาภสุขกิจกุล | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายปิยะ เสาวรัฐ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายณัฐสิทธิ์ ไกยะฝ่าย | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวนัฐฐาภรณ์ เป็งยาววงศ์ | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวอัจฉรา แสงเพ็ชร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน

๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

๔) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) รายงานผลการดำเนินการต่อที่ปรึกษาคณะทำงาน (ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์)

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์