



คำสั่งสำนักภาษาต่างประเทศ

ที่ ๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักภาษาต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนสู่การเป็น (Green Parliament) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนสำนักภาษาต่างประเทศ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วย

คณะทำงานการดำเนินการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักภาษาต่างประเทศ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีน และภาษาอื่น | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี | คณะทำงาน |
| ๖. นายจรงค์ กลับชนะ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววิมลมาศ มานวงศ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. นายประวิทย์ ฮับยูโส | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและกำกับดูแลหมวด ๑-๖ ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการของสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผล ปัญหา อุปสรรค การดำเนินการงานต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นายประวิทย์ ฮับยูโส | คณะทำงาน |
| ๔. นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา | คณะทำงาน |
| ๕. นายสักรกะ จราวิวัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววิมลมาศ มานวงศ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสีสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักภาษาต่างประเทศ
๔. วางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๕. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียรวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๖. พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
๗. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๘. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัลลพ บุญสอน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวกษิตา เจริญพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวเจนจิรา เพ็ชรรัตน์ | คณะกรรมการเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ
๓. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
๖. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านนโยบายและการสื่อสาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวมัญชรี พงศ์สุทธิ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายเสกสรร คลองรั้ว | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสิริญา กรอบพุดชา | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากร และพลังงานของสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น
๔. จัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร
๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ๑. นายจรงค์ กลับชนะ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวเกวดี ศรศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปาณิสรา ประอาจ | คณะทำงาน |
| ๔. นายปิยะชาติ ชื่นจิต | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการ บันทึกปริมาณขยะรายเดือน
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายปรกรณ์ นวลมณี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอัมพะวัน ปฐมกุล | คณะทำงาน |
| ๔. นายณัฐภูมิ พลสนะ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเจนจิรา เพ็งส้ม | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ
๔. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. ทำหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๗. จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายวิรัช แสงโชติ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวธनिया อุมะวิชนี | คณะทำงาน |
| ๔. นางพรพิมล ศรีแก้ว | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
๓. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงศ์กิตต์ อรุณภักดีสกุล)

ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ