



คำสั่งสำนักภาษาต่างประเทศ

ที่ ๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักภาษาต่างประเทศเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

**คณะกรรมการดำเนินการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักภาษาต่างประเทศ**

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ	คณะกรรมการ
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีน และภาษาอื่น	คณะกรรมการ
๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	คณะกรรมการ
๖. นายจรงค์ กลับชนะ	คณะกรรมการ
๗. นางสาววิมลมาศ มานวงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. นายประวิทย์ ฮับยูโส	คณะกรรมการและเลขานุการ

**โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุง**

**อย่างต่อเนือง**

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นายประวิทย์ ฮับยูโส	คณะกรรมการ
๔. นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเกวดี ศรศักดิ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาววิมลมาศ มานวงค์	คณะกรรมการและเลขานุการ

### โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

### คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายรัฐพล บุญสอน           | หัวหน้าคณะทำงาน   |
| ๒. นายณัฐภูมิ พลสนะ          | คณะทำงาน          |
| ๓. นางสาวกชิตา เจริญพันธ์สิน | คณะทำงาน          |
| ๔. นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์  | คณะทำงาน          |
| ๕. นางสาวเจนจิรา เพ็ชรรัตน์  | คณะทำงานเลขานุการ |

### โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

**คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร**

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

**โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย**

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นายจรงค์ กลับชนะ       | หัวหน้าคณะกรรมการ      |
| ๒. นางสาวสมศรี บุญอำนวยพร | คณะกรรมการ             |
| ๓. นางสาวปาณิศา ประออง    | คณะกรรมการ             |
| ๔. นายปิยะชาติ ชื่นจิต    | คณะกรรมการและเลขานุการ |

**โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. นายปกรณ์ นวลมณี                  | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวอัมพะวัน ปฐมกุล            | คณะทำงาน             |
| ๔. นายวิรัช แสงโชติ                 | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม            | คณะทำงานและเลขานุการ |

**โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนัก  
ภาษาต่างประเทศ
๒. กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนัก  
ภาษาต่างประเทศ
๓. จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ
๔. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุ  
อุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. ทำหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และ  
บันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๗. จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้าน  
จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง**

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. นายสั๊กกะ จราวิวัฒน์               | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวธनिया อุมะวิชนี              | คณะทำงาน             |
| ๔. นางพรพิมล ศรีแก้ว                  | คณะทำงานและเลขานุการ |

**โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ  
เพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้  
ชัดเจน
๓. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงาน  
ข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ