



# บันทึกข้อความ

ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์
เลขรับ..... ๑๗ / ๒๕๖๗
วันที่..... ๒ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๖.๖๐ ..... นานิศา

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๐๐

ร. ๑๗ ๐๖๐๖.๐๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฯ ของสำนักงานพิมพ์ (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์

ด้วยในคราวประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานฯ (เพิ่มเติม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการรักษามาตรฐานสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)
๒. คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑-๖)

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักทราบต่อไป

(นางวัลภา ทองบางไทร)

ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์

๒ ก.พ. ๒๕๖๗



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักการพิมพ์ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) นั้น

โดยที่คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (เพิ่มเติม) เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม) ดังนี้

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางจุฑาภรณ์ อินทร์พยัคฆ์ | คณะกรรมการ |
| ๒. นางนภาพร อินทร์เขียว     | คณะกรรมการ |
| ๓. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์    | คณะกรรมการ |
| ๔. นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายนาวิน สารทอง          | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวรมิดา สีลาเนียม    | คณะกรรมการ |
| ๗. นางนวรรตน์ เกกิงศรี      | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวกัญญา บัญญะเลี้ยง  | คณะกรรมการ |
| ๙. นายโอฬาร ปานเพ็ชร        | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวโสภา ภูอะกิจ      | คณะกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการรักษามาตรฐานสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๖ หมวด ดังนี้

**คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์                                 | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์          | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๔. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                                 | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายนิกร อัครโกศล   | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายศิริส หอมทรัพย์                                       | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง                                     | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์                                 | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นายสาโรจน์ จักรศิริ                                      | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางบุญปลุก ปลั่งศรีสกุล                                 | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธาภา                                | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววนิชชา แก่นไชย                                    | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์เพื่อรักษามาตรฐานตามเกณฑ์การประเมินสำนักสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)

/๒) ทบทวน...

- ๒) ทบทวน วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินให้ความเห็น
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขต กิจกรรมของสำนักงานการพิมพ์
- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) ทบทวน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสียและ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๖) ทบทวนข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- |                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๒. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์           | ประธานคณะทำงาน              |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ จัยลำเพ็ญ           | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายวิทยา คอนบุรี                   | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางนันทนา ปอยสูงเนิน               | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง               | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาธ              | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว                | คณะทำงาน                    |
| ๙. นางภูทิศา อินเอี่ยม                | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ             | คณะทำงาน                    |
| ๑๑. นางสาววณิชชา แก่นไชย              | คณะทำงาน                    |
| ๑๒. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ          | คณะทำงาน                    |
| ๑๓. นางสาวกัญญา บัญเกลี้ยง            | คณะทำงาน                    |
| ๑๔. นายโอฬาร ปานเพชร                  | คณะทำงาน                    |
| ๑๕. นายสุรศักดิ์ ยั่งยืน              | คณะทำงาน                    |
| ๑๖. นางสาวโสภา ภูอะกิจ                | คณะทำงาน                    |
| ๑๗. นางสาวจตุรพร แก้วนวม              | คณะทำงาน                    |
| ๑๘. นายสาโรจน์ จักรศิริ               | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๙. นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์           | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

/๒๐. นางสาวกัณทิรา...

๒๐. นางสาวภัณฑิรา วรพันธ์โยธิน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาววรวรรณ แซ่ชีว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- ๒) ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร
- ๓) กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมตามหัวข้อที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- ๔) กำหนดแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ๕) ดำเนินการรณรงค์ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว รวมถึงมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้มาใช้บริการรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการพิมพ์
- ๖) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นายนิกร อัครโกศล	ประธานคณะทำงาน
๔. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	คณะทำงาน
๕. นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ	คณะทำงาน
๖. นายวิทยา คอนบุรี	คณะทำงาน
๗. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช	คณะทำงาน
๘. นายถนัด รุ่งอรุณทอง	คณะทำงาน
๙. นายประวิทย์ เองสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมาลินี ธิอิน	คณะทำงาน

/๑๑. นายโอฬาร...

๑๑. นายโอฬาร ปานเพ็ชร	คณะกรรมการ
๑๒. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	คณะกรรมการ
๑๓. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายอนุวัฒน์ ควรมช	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรพลังงานของสำนักงานพิมพ์
- ๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรพลังงานภายในหน่วยงาน
- ๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระจกาศ เป็นต้น และจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นายศิริส หอมทรัพย์	ประธานคณะกรรมการ
๓. นายวิรัตน์ ภูมาสัย	คณะกรรมการ
๔. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	คณะกรรมการ
๕. นายอมร โสภารัตน์	คณะกรรมการ
๖. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง	คณะกรรมการ
๗. นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงศ์	คณะกรรมการ
๘. นายคันศร ต่วนเครือ	คณะกรรมการ
๙. นายวงศกร เลาะหมัด	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางจุฑาภรณ์ อินทร์ทรัพย์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางนวรรรัตน์ เกิงศรี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักงานพิมพ์

- ๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทรวมถึงการ  
บันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป              | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง                            | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๔. นายวิรัตน์ ภูมาลัย                              | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายสมชาย หงส์สิรินาวิน                          | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายสถาปัตย์ มหาคีตะ                             | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์                           | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว                             | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางนภาพร อินทร์เขียว                            | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นายสรารุช บุญยิ่ง                              | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นายบุญเลิศ พงนา                                | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นายวงศกร เลาะหมัด                              | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นายณัฐเดช เชาว์ภัทรเดชา                        | คณะกรรมการ                    |
| ๑๔. นายอดิสรณ์ ชมสกุล                              | คณะกรรมการ                    |
| ๑๕. นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร                            | คณะกรรมการ                    |
| ๑๖. สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย                        | คณะกรรมการ                    |
| ๑๗. นายเอกวิทย์ อินเอี่ยม                          | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๘. นางสาวสุชาดา ชูรา                              | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ                   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหมวดที่ ๕
- ๒) ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายของหมวดที่ ๑
- ๓) จัดทำแผนและแนวทางจัดการความน่าอยู่เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวภายในสำนักการพิมพ์

/๕) กำหนดแผนงาน...

- ๔) กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานพิมพ์
- ๕) กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางแสงและเสียงภายในสำนักงานพิมพ์
- ๖) จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผนหนีไฟ การตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมต่อการใช้งาน ให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๗) กำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๘) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๒. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                             | ประธานคณะทำงาน              |
| ๓. นายนิกร อัครโกศล                                     | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายเอกวีร์ อินเี่ยม                                  | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายบุญเลิศ พงนา                                      | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายนาวิน สารทอง                                      | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางสาวมาลินี อธิอิน                                  | คณะทำงาน                    |
| ๘. นางสาวรวิวรรณ มุสิกกุล                               | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๙. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์                             | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวรมิดา สีลาเนียม                               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายสาโรจน์ จักรศิริ                                 | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- ๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกรณีไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง และทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ๕) ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

/๖) สรุปค่า...



- ๖) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งคำนวณ ร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บริหารสำนักการพิมพ์ทราบ
- ๗) กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์