



คำสั่งสำนักการพิมพ์  
ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการรักษามาตรฐานสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานฯ จำนวน ๖ หมวด ดังนี้

คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป              | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                          | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายนิกร อัครโกศล                                  | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายศิริส หอมทรัพย์                                | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง                             | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางภุมรินทร์ อ่างทอง                              | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์                            | คณะทำงาน                    |
| ๙. นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล                           | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธาภา                         | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวฉนิชชา แก่นไชย                             | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักการพิมพ์เพื่อรักษามาตรฐานตามเกณฑ์การประเมินสำนักสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)
- ๒) ทบทวน วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียว และปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินให้ความเห็น
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักการพิมพ์

- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) ทบทวน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๖) ทบทวนข้อกำหนด กฏ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการชุดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                                  | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ จ้อยลำเพ็ญ                                 | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นายวิทยา คอนบุรี  | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางนันทนา ปอยสูงเนิน                                      | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง                                     | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสา                                      | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว                                       | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางภูทิตา อินเอี่ยม                                       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ                                    | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ                                 | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวโสภา ภูอะกิจ                                       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวจตุรพร แก้วนวม                                     | คณะกรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาววรรณ แสงชีว  | คณะกรรมการ                    |
| ๑๕. นายอัครินทร์ เอกอัครพรัตน์                               | คณะกรรมการ                    |
| ๑๖. นายโอฬาร ปานเพชร   | คณะกรรมการ                    |
| ๑๗. นายสาโรจน์ จักรศิริ                                      | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๘. นางสาวเยาวภา ปลื้มรัมย์                                  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาววณิชชา แก่นไชย                                     | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์                                  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางสาวภัณฑิรา วรพันธ์โยธิน                               | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

- ๒) กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๓) กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๔) ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพและดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว รวมถึงมาตรการต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้มาใช้บริการที่ รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์
- ๖) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจกแก่บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป              | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๓. นายนิกร อัครโกศล                                  | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๔. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล                             | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์                            | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายวิทยา คอนบุรี                                  | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช                         | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์                        | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์                            | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวมาลินี ธิอิน                               | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. นายโอฬาร ปานเพชร                                 | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน                              | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓. นายอนุวัฒน์ ควรรชม                               | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ                         | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรพลังงานของสำนักการพิมพ์
- ๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรพลังงานภายในหน่วยงาน

- ๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกระดาษ เป็นต้น และจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ           |
| ๒. นายศิริส หอมทรัพย์                              | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๓. นายวิรัตน์ ภูมาลัย                              | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นายรุ่งโรจน์ สีภิมย์                            | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายอมร โสธารัตน์                                | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง                          | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงศ์                        | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นายคันศร ต่วนเครือ                              | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นายวงศกร เลาะหมัด                               | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์                   | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาบ                          | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางจุฑาภรณ์ อินทร์พัย                          | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางนวรรรัตน์ เกกิงศรี                          | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักการพิมพ์
- ๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทรวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป              | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง                           | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๔. นายวิรัตน์ ภูมาลัย                              | คณะกรรมการ          |
| ๕. นายสมชาย หงส์สิรินาวิน                          | คณะกรรมการ          |

๖. นายถาปัติย์ มหาคีตะ	คณะทำงาน
๗. นายอดิสรณ์ ชมสกุล	คณะทำงาน
๘. นายพฤษส์ เขียวอ่อน	คณะทำงาน
๙. สิบบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย	คณะทำงาน
๑๐. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	คณะทำงาน
๑๑. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นายสรารุช บุญยั้ง	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญเลิศ พงนา	คณะทำงาน
๑๔. นายวงศกร เลาะหมัด	คณะทำงาน
๑๕. นายณัทเดช เขาว์ภัทรเดชา	คณะทำงาน
๑๖. นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร	คณะทำงาน
๑๗. นายเอกวีร์ อินเี่ยม	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุชาดา ชูรา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหมวดที่ ๕
- ๒) ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายของหมวดที่ ๑
- ๓) จัดทำแผนและแนวทางจัดการความน่าอยู่เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานพิมพ์
- 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 ธิอิน	คณะทำงาน
๘. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวมิตา สีลาเนียม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายสาโรจน์ จักรศิริ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- ๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔) กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- ๕) ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ๖) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งคำนวณร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักงานพิมพ์ทราบ
- ๗) กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)  
ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์