



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการรักษามาตรฐานสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานฯ จำนวน ๖ หมวด ดังนี้

**คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์                                    | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ<br>และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน           |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์             | ประธานคณะทำงาน              |
| ๔. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                                    | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายนิกร อัครโกศล  | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายศิริส หอมทรัพย์  | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง  | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์                                    | คณะทำงาน                    |
| ๙. นายสาโรจน์ จักรศิริ   | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางบุญปลุก ปลั่งศรีสกุล                                    | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธาภา                                   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววนิชชา แก่นไชย                                       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**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. นางสาวกัญญาภา บุญเกลี้ยง          | 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	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาววรรรณ แซ่ชีว	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

#### **คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

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

๑๑. นายโอฬาร ปานเพ็ชร	คณะกรรมการ
๑๒. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์	คณะกรรมการ
๑๓. นางเยาวลักษณ์ 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 กระดาษ 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 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 จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทรวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

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

#### 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 มุสิกุล                                | 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