



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการรักษามาตรฐานสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๖ หมวด ดังนี้

คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

| | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักพิมพ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายนิกร อัครโกศล | คณะกรรมการ |
| ๕. นายศิริส หอมทรัพย์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายรัชชัย เอี่ยมเพ็ง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางภุมรินทร์ อ่างทอง | คณะกรรมการ |
| ๘. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธาภา | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาววณิชชา แก่นไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/๔) วางแผน...

psd

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

คณะกรรมการที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ จัยลำเพ็ญ | 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. นางสาวจตุพร แก้วนวม | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาววรรณ แสงชีว | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายอัครินทร์ เอกอัครพรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นายโอฬาร ปานเพ็ชร | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นายสาโรจน์ จักรศิริ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวเยาวภา ปุณัณรมย์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวณิชา แก่นไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวกัญญภา แสนสินธุ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางสาวกณิศา วรพันธ์โยธิน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว



- ๒) ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร
- ๓) กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมตามหัวข้อที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- ๔) กำหนดแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ๕) ดำเนินการรณรงค์ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว รวมถึงมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร ผู้ให้บริการ ตลอดจนผู้มาใช้บริการ รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์
- ๖) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก แก่บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ 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 ปัญญาฤทธิ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นายวิทยา คอนบุรี | คณะทำงาน |
| ๗. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช | คณะทำงาน |
| ๘. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์ | คณะทำงาน |
| ๙. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวมาลินี ธิอิน | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายโอฬาร ปานเพชร | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๓. นายอนุวัฒน์ ธรรมชม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากร พลังงานของสำนักการพิมพ์
- ๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรพลังงานภายในหน่วยงาน

/๓) จัดเก็บ...

- 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 สีภิรมย์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายอมร โสธารัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง | คณะกรรมการ |
| ๗. นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายคันทร ต่วนเครือ | คณะกรรมการ |
| ๙. นายวงศ์กร เลาะหมัด | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสา | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางจุฑาภรณ์ อินทรีย์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางนวิรัตน์ เก่งศรี | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักงานพิมพ์
- ๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทรวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- 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 หงส์สินาวิน | คณะกรรมการ |

/อ. นายถาปัตย์...



| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๖. นายถาปัตย์ มหาคิตะ | คณะทำงาน |
| ๗. นายอดิสรณ์ ชนสกุล | คณะทำงาน |
| ๘. นายพฤษ์ เขียวอ่อน | คณะทำงาน |
| ๙. สิบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายรุ่งโรจน์ สิริภรณ์ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายสราวุธ บุญยิ่ง | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายบุญเลิศ พงนา | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายวงศกร เละหมัด | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายณัฏเดช เขาว์ภัทรเดชา | คณะทำงาน |
| ๑๖. นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร | คณะทำงาน |
| ๑๗. นายเอกวิทย์ อินเี่ยม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวสุชาดา ชูรา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวนรีรัตน์ 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. นายเอกวิทย์ อินเี่ยม | คณะทำงาน |

/๕. นายบุญเลิศ...



| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๕. นายบุญเลิศ พงนา | คณะทำงาน |
| ๖. นายนาวิน สารทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวมาลินี ธิอิน | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวรวิวรรณ มุสิกกุล | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวรมิตา สีลาเนียม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายสาโรจน์ จักรศิริ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- ๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกรณีไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง และทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ๕) ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ๖) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งคำนวณร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักงานการพิมพ์ทราบ
- ๗) กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

