



คำสั่งสำนักการพิมพ์  
ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป              | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์                        | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายนิกร อัครโกศล                                | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายศิริส หอมทรัพย์                              | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง                           | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางภุณรินทร์ อ่างทอง                            | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวชญาทิตา ธนกรชวินทร์                       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก**

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววัชรภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ                               | คณะทำงาน       |
| ๓. นายนิกร อัครโกศล  | คณะทำงาน       |
| ๔. นางนันทนา ปอยสูงเนิน                                    | คณะทำงาน       |
| ๕. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง                                   | คณะทำงาน       |
| ๖. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว                                     | คณะทำงาน       |
| ๗. นางภุทิตา อินเอี่ยม                                     | คณะทำงาน       |
| ๘. นายคันศร ต่วนเครือ                                      | คณะทำงาน       |
| ๙. นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ                                   | คณะทำงาน       |
| ๑๐. นางสาวเยาวภา ปุณัณรัมย์                                | คณะทำงาน       |
| ๑๑. นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์                                | คณะทำงาน       |
| ๑๒. นายอักรินทร์ เอกอัครพรนันท์                            | คณะทำงาน       |

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาววณิชชา แก่นไชย     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นายสาโรจน์ จักรศิริ      | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป              | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาววิวรรณ มุสิกกุล                           | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์                          | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายวิทยา คอนบุรี                                | คณะทำงาน                    |
| ๖. นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช                       | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายอนุวัฒน์ ควรชม                               | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์                      | คณะทำงาน                    |
| ๙. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์                          | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางสาวมาลินี อธิอิน                            | คณะทำงาน                    |
| ๑๑. นายนิกร อัครโกศล                               | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน                            | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นายวิรัตน์ ภูมาลัย                              | คณะทำงาน                    |
| ๓. นายอมร โสตารัตน์                                | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาธ                           | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง                          | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรีรินทร์                    | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายวงศกร เลาะหมัด                               | คณะทำงาน                    |
| ๘. นายศิริส หอมทรัพย์                              | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๙. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน                             | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป              | คณะทำงาน       |
| ๓. นายวิรัตน์ ภูมาลัย                              | คณะทำงาน       |
| ๔. นายสมชาย หงส์สิรินาวิน                          | คณะทำงาน       |
| ๕. นายสถาปัตย์ มหาคีตะ                             | คณะทำงาน       |
| ๖. นายอดิสรณ์ ชมสกุล                               | คณะทำงาน       |
| ๗. นายพฤษัทธ์ เขียวอ่อน                            | คณะทำงาน       |
| ๘. สิบบเอก จักรกฤษ ก้อนฝ้าย                        | คณะทำงาน       |
| ๙. นายเอกวีร์ อินเี่ยม                             | คณะทำงาน       |
| ๑๐. นางสาวชานดา ชูรา                               | คณะทำงาน       |

๑๑. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	คณะกรรมการ
๑๒. นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว	คณะกรรมการ
๑๓. นายสรราช บุญยั้ง	คณะกรรมการ
๑๔. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวรวีวรรณ มุสิกุล	คณะกรรมการ
๓. นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์	คณะกรรมการ
๔. นายนิกร อัครโกศล	คณะกรรมการ
๕. นายเอกวีร์ อินเอี่ยม	คณะกรรมการ
๖. นายบุญเลิศ พงนา	คณะกรรมการ
๗. นายนาวิน สารทอง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรมิตา สีลาเนียม	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวมาลินี ธิอิน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว

๑) จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหมวดที่รับผิดชอบ

๒) ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติเพื่อดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ


๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบพร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค

๕) ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์





คำสั่งสำนักการพิมพ์  
ที่ ๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

**คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๒) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักการพิมพ์
- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๕) กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย รวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๖) พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก  
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักฯ
- ๒) สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ
- ๓) ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- ๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการหมวดที่ ๓...

**คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักฯ
- ๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในหน่วยงาน
- ๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น และจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักฯ
- ๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- ๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักฯ
- ๒) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักฯ
- ๓) จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักฯ
- ๔) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๕) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึก รายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- ๖) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๗) จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการหมวดที่ ๖...



คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
- ๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
- ๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น
- ๔) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์