



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ

- ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ชั้น MB๑ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่ง สว.)

- ช่องทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ (ต่อ ๕๔๐๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ต่อ ๕๔๑๑ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ต่อ ๕๔๒๑ กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ และต่อ ๕๔๓๑ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์)

๒. นางสาววนิษา แก่นไชย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๓. นายสาโรจน์ จักรศิริ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ (Google forms) ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- ช่องทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

- กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

- ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>

๔. นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทาง E-mail : printing.parliament@gmail.com

- ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>

๕. นางสาวชญาทิตา ธนกรชินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>

๖. นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/parliament.print>

๗. นางสาวโสภา ภูอะกิจ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบ

- ช่องทาง Line Official Account : @049baqfa (Printing_Service)

๘. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียนและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบข้อคำถามและคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้ง แจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย และทำการบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ใช้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง

๒. ส่งแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓. ประสานงานส่งข้อคำถาม และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบต่อไป

๔. นำเสนอคำตอบข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์เพื่อพิจารณา

๕. เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์