



คำสั่งสำนักการพิมพ์

ที่ ๐๓ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์อย่างยั่งยืน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ กำหนดให้มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ๋ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางกัญญ์วรา แซ่เจ็ย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

๑.๑ ช่องทางกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม บริเวณชั้นใต้ดิน MB๑ และชั้นใต้ดิน B๑

๑.๒ ช่องทางเดินทางมาด้วยตนเอง ชั้นใต้ดิน MB๑ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๓ ช่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๑ - ๒

๑.๔ ช่องทาง E-mail : eptg.senate@gmail.com

๑.๕ ช่องทาง Line official Account “Publishing go Green”

๑.๖ ช่องทางการสแกน QR Code เพื่อรับข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียนออนไลน์ด้วย Google forms

๑.๗ ช่องทางระบบ Intranet สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๘ ช่องทางบนเว็บไซต์ “สำนักงานสีเขียว Senate Go Green” สำนักการพิมพ์

๒. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียนและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบข้อคำถามและคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ส่งแบบบันทึกข้อเสนอนี้ด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่ คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. ประสานงานส่งข้อความ และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบต่อไป

๔. เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิภัทร พุกเศรษฐี)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์