คำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน
ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีคำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ – หมวด ๖) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะทำงานพร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายชูชาติ หอมจันทึก	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ อบเชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัษมาพร ไสยาศรี	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนันท์ จันทร์ขวัญ	คณะทำงาน
๖. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวนาทฤดี บรุณพันธ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียรวมถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๖) พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๗) ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

๘) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๑. นายธนธร ภู่ศรีเหม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฬารัตน์ พันธศรี	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุษา ถาละคร	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวปิยวดี ฉายอิ่ม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

๓) ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

๑. นายธงไท ไชยหิรัญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุกานดา ศุภคติสันติ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิกุล ห้อยดอกหอม	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวรัชนิดา อุดมผล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น

๔) จัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๑. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจารุวรรณ ชินเขว้า	คณะทำงาน
๓. นางอัญชนา รักเมือง	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิสภา นุ่มนก	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวณีรนุช คงทอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน

๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. สิบเอก ยรรยง โสรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพืช	คณะทำงาน
๓. นางสาวจันทร์จิรา พุทธคุณ	คณะทำงาน
๔. นางทิพย์วรรณ ลูกจันทร์	คณะทำงาน
๕. นายวิราชินร์ บุญเมือง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวพรรณรัตน์ อัศวพุฒิชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักฯ

๔) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) ทำหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๖) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗) จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอคณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางส่องศรี แสงด้วง	คณะทำงาน
๓. นางสาววรณธร หงส์จรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริกรวลัย ทานาราช	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์ โม้ชัย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน

๓) ควบคุม/คัดเลือกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น ร้านอาหารจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ร้านอาหารจัดอาหารกลางวัน โรงแรมและสถานที่พักในการจัดสัมมนา และพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

๔) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉษฎา ชำนาญป่า)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล