



คำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีคำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ๑๕/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ
คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการ
สามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน
๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
สำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

**คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย**

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นายชูชาติ หอมจันทร์	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นางสาวกนกวรรณ ออบเชย	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุนันท์ จันทร์ขวัญ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวนาทฤดี บรณพันธ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๒) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาล้างแวล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่
และขอบเขตกิจกรรมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๔) วางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียรวมถึงปริมาณ
ก๊าซเรือนกระจก

๖) พิจารณาข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๗) ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

๘) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว
ด้านนโยบายและการสื่อสาร

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๑. นายธนธร ภูศรีเหม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฬารัตน์ พันธศรี	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุษา ฤาละคร	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวปิยวดี ฉายอิม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติ
การฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อสื่อสาร
ให้บุคลากรรับทราบ

๓) ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่าง
คุ้มค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบาย
และการสื่อสาร

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

๑. นายธงไท ไชยศิริฤงการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุกานดา ศุภคตสินธุ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิกุล ห้อยดอกหอม	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุพัชรา เกตุทิม	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวรัชชนิดา อุดมผล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินการใช้
ทรัพยากรและพลังงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น

๔) จัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๑. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจากรุวรรณ ชินเขว้า	คณะทำงาน
๓. นางอัญชญา รักเมือง	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวณิรนุช คงทอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท

รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน

๔) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. สิบเอก ยรรยง โสรรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช	คณะทำงาน
๓. นางสาวจันทร์จิรา พุทธคุณ	คณะทำงาน
๔. นางทิพย์วรรณ ลูกจันทร์	คณะทำงาน
๕. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวพรรณรัตน์ อัครพุมิชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ และภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักฯ

๔) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕) ทำหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๖) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗) จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการสำนักงาน สี่เขียว ด้านจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสงศรี แสงด้วง	คณะทำงาน
๓. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริกรวลัย ทานาราช	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์ โม้ยชัย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนด ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียด ให้ชัดเจน

๓) ควบคุม/คัดเลือกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น ร้านอาหารจัดอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ร้านอาหารจัดอาหารกลางวัน โรงแรมและสถานที่พักในการจัดสัมมนา และพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

๔) สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำ รายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๕) ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล