



คำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

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

๑. นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทางกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม บริเวณด้านหน้าสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔

๒. นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบ

- ช่องทางแจ้งด้วยตนเอง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔

- ช่องทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๘๑๑๗

๓. นางสาวอุษา ธาระคร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- ช่องทาง E-mail : [HRDSenategreenoffice@gmail.com](mailto:HRDSenategreenoffice@gmail.com)

- ช่องทาง LINE : HRDSenateGoGreen

- ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ Scan QR Code ด้วย Google Form

๔. นายธนธร ภูศรีเหม นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนางสาวจุฬารัตน์ พันทศรี นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศนฯ รับผิดชอบ

- ช่องทางเว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ช่องทาง Facebook : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. เลขานุการ...

๕. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รวบรวมแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) และคำตอบข้อร้องเรียน นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนตามประเภท/ประเด็นการตอบคำถามและคำตอบข้อร้องเรียน รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมายและทำการบันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ใช้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง

๒. ส่งแบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้แก่คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสาร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. ประสานงานส่งข้อความและติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบต่อไป

๔. เผยแพร่คำถาม/คำตอบ ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานทุกครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล