



คำสั่ง กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสุภาพะที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด อย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีตามหลักการของสำนักงานสีเขียว เช่น ลดปริมาณขยะโดยการใช้น้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิศา สุวรรณศรี	คณะกรรมการ
๓. นางสาววรินทร์ หะรังศรี	คณะกรรมการ
๔. นางรัตนา ศรีแก่นแก้ว	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุภัทรา นันดี	คณะกรรมการ
๖. นายกุลพัทธ์ กุลชาติติก	คณะกรรมการ
๗. นายมังกร แหลมหลักเชาวน์	คณะกรรมการ
๘. นางสาววิยะดา แสงอันประเสริฐ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวภัคสร บุญรอด	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่กำหนดไว้

๒. จัดทำบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. จัดทำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔. ประสาน และติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. ระบุประเด็นปัญหาการใช้ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการดำเนินงานของ
หน่วยงาน

๖. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณ
ก๊าซเรือนกระจก

๗. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อผู้บริหาร
และบุคลากรในหน่วยงานทราบ

๘. ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ ๑ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ประธานคณะทำงาน
๒. นายมังกร	แหลมหลักเชาวน์	คณะทำงาน
๓. นายจักรกฤษณ์	บุตรสอน	คณะทำงาน
๔. นายสิทธิชัย	จินดาโสม	คณะทำงาน
๕. นางสาวศุภาภรณ์	เปลี่ยว	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชชาพร	อินแก้ว ✕	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชชา	พันธุ์ไพโรจน์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร และประเมินผล ในเรื่องความสำคัญ
ของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๑๒๖ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

๒. สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ธรรมรงค์ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
ภายในหน่วยงานและภายนอกทราบข้อมูลข่าวสาร

๓. การจัดประชุม/โครงการ กำหนดให้มีการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน

๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ ๒ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุภารัตน์	ฤกษ์อรุณทอง	คณะทำงาน
๓. นางนิริญา	เหล็กมัน	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรอนงค์	สุวรรณโน	คณะทำงาน
๕. นายภรณนธ์	ตั้งทำนุ	คณะทำงาน
๖. นายกุลพัทธ์	กุลชาติติลก	คณะทำงาน
๗. นางสาววิยะดา	แสงอันประเสริฐ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น

๒. รวบรวม เก็บข้อมูล วิเคราะห์ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ เป็นต้น เป็นรายเดือน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำข้อมูลกราฟเปรียบเทียบ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ เป็นต้น เพื่อให้เห็นแนวโน้มการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ลดลง

๔. สรุปผลการดำเนินงาน หมวด ๑ - ๒ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวภรณี สุวรรณศรี		คณะทำงาน
๓. นางอัจฉรา น้อยพิทักษ์		คณะทำงาน
๔. นางสาวพนัชนิกร เสลานนท์		คณะทำงาน
๕. นางสาวสุทธพร สงวนพานิช		คณะทำงาน
๖. นางสาวณัฐพร คันทะประดิษฐ์	X	คณะทำงาน
๗. นายสมชาติ รุกขพันธ์		คณะทำงาน
๘. นางสาวอลิษา รูปสังข์		คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะในหน่วยงาน รวบรวม และกำจัด หรือจัดให้มีจุดทิ้งขยะแยกประเภท และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี

๒. กำหนดมาตรการควบคุม แนวทางและวิธีการกำจัดน้ำเสียในหน่วยงานอย่างถูกหลัก

๓. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นแต่ละประเภททุกวัน/สัปดาห์ และรณรงค์ สร้างความตระหนักเพื่อลดปริมาณขยะ

๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ประธานคณะทำงาน
๒. นางรัตนา ศรีแก่นแก้ว		คณะทำงาน
๓. นางสาววิชุดา ศีลวนิชย์พันธ์		คณะทำงาน
๔. นางสาวกิตติยา พุ่มพวง		คณะทำงาน
๕. นางทองดี ขอนดอก		คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทรา นันดี	X	คณะทำงาน
๗. นายรัฐนันท์ หอมจันทร์โต		คณะทำงาน

๘. นายสมศักดิ์	น่วมอุดม	คณะทำงาน
๙. นางสาววรินทร์	หะรังศรี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาพร	สุนาสวน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และกำหนดมาตรการแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ด้านอากาศ ฝุ่น แสง เสียง และความน่าอยู่ของสำนักงาน

๒. มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และแผนระงับเหตุฉุกเฉินในหน่วยงาน

๓. กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอบนพื้นฐาน ๕ ส และประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานเพื่อดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นั่งทำงานของแต่ละคน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวเอี่ยมเดือน แสงเหลา	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิจจารีย์ จันทร์พวง	คณะทำงาน
๔. นายเมธิชญ์ ปรัชญ์ชญากร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรชนก อัมมณี	คณะทำงาน
๖. นางสาวภักสร บุญรอด	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพนิตรา จตุรภัทรนนท์)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน