



คำสั่ง กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อ้างถึงคำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ ๐๐๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น เนื่องจากมีการปรับโครงสร้างหน่วยงานโดยสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ได้ย้ายไปสังกัดกองกลาง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ศิริชัย จิรวงศ์นุสรณ์) | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธาน |
| ๓. นายกุลพัทธ์ กุลชาติดีลิก | กรรมการ |
| ๔. นายมังกร แหลมหลักเขาวน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภักศร บุญรอด | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิยะดา แสงอันประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำ กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุผลสำเร็จและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรม

คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวภรภัก สุวรรณศรี | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสมศักดิ์ นุ่มอุดม | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาววรินทร์ หะรังศรี | คณะกรรมการ |
| ๕. นางรัตนา ศรีแก่นแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๖. นายกุลพัทธ์ กุลชาติดีลิก | คณะกรรมการ |
| ๗. นายมังกร แหลมหลักเขาวน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาววิยะดา แสงอันประเสริฐ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวภักศร บุญรอด | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๒. จัดทำบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. จัดทำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔. ประสาน และติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. ระบุประเด็นปัญหาการใช้ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน

๖. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๗. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานทราบ

๘. ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๑ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. นายมังกร แหลมหลักเขาวน	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสมศักดิ์ นุ่มอุดม	คณะทำงาน
๓. นายจักรกฤษณ์ บุตรสอน	คณะทำงาน
๔. นายสิทธิชัย จินดาโสม	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรอนงค์ สุวรรณโน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศุภาภรณ์ แพลยาว	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชยา พันธุ์ไพโรจน์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร และประเมินผล ในเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและภายนอกให้รับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓. การจัดประชุม/อบรม/โครงการ กำหนดให้มีการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน

๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาววิยะดา แสงอันประเสริฐ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ฤกษ์อรุณทอง | คณะกรรมการ |
| ๓. นายกุลพัทธ์ กุลชาติติก | คณะกรรมการ |
| ๔. นายภรณนธ์ ตั้งทำนุ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางนิรัญญา เหล็กมัน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น
๒. รวบรวม เก็บข้อมูล วิเคราะห์ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ กระดาษ เป็นต้น เป็นรายเดือน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลกราฟเปรียบเทียบ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ กระดาษ เป็นต้น เพื่อให้เห็นแนวโน้มการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ลดลง
๔. สรุปผลการดำเนินงาน หมวด ๑ - ๖ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวภรภัค สุวรรณศรี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพร สุนาสวน | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวพนัชร เสลานนท์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุทธพร สงวนพานิช | คณะกรรมการ |
| ๕. นางทองดี ขอนดอก | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวอลิษา รูปสังข์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่**

๑. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะในหน่วยงาน รวบรวม และกำจัด พร้อมจัดให้มีจุดทิ้งขยะแยกประเภท และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
๒. กำหนดมาตรการควบคุม แนวทางและวิธีการกำจัดน้ำเสียในหน่วยงานอย่างถูกหลัก
๓. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นแต่ละประเภททุกวัน/สัปดาห์ และรณรงค์ สร้างความตระหนักเพื่อลดปริมาณขยะ
๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๔ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นางรัตนา ศรีแก่นแก้ว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววรินทร์ หะรังศรี | คณะกรรมการ |
| ๓. นางอัจฉรา น้อยพิทักษ์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสมชาติ รุกขพันธ์ | คณะกรรมการ |

๕. นายรัฐนันท์ หอมจันทร์โต

คณะทำงาน

๖. นางสาววิษุทัศน์ ลีอณิษย์พันธ์

คณะทำงาน

๗. นางสาวกิตติยา พุ่มพวง

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และกำหนดมาตรการแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ด้านอากาศ ฝุ่น แสง เสียง และความน่าอยู่ของสำนักงาน

๒. มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และแผนระงับเหตุฉุกเฉินในหน่วยงาน

๓. กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอบนพื้นฐาน ๕ ส และประสานงาน กับบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานเพื่อดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นั่งทำงานของแต่ละคน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวภัคสร บุญรอด

ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวนิจจารีย์ จันทรพวง

คณะทำงาน

๓. นายเมธิชญญ์ ปรัชญ์ชญากร

คณะทำงาน

๔. นางสาวเอี่ยมเดือน แสงเหลา

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพนัธิตรา จตุรภัทรนนท์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน