



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๔๐๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารบูรณมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารบูรณมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพ	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวธัญญรัตน์ พงษ์จินดา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวอรณี เวชทัพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้

๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รับรองเกณฑ์การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว

๒. คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ศศิกันต์ สุวรรณประทีป) ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการทบทวน ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวศิระยา กริพัฒน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัทนา อินยา	คณะทำงาน
๔. นายเสกสรรค์ คงพิงทรัพย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรรัตน์ รื่นเรณู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัชตวรรณ ลุนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรณี เวชทัพ์	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และนำเสนอแนะนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สำรองประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน และวางแผนการดำเนินงาน
 ๒. จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 ๓. ทบทวน ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 ๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก

๑. หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวธินันทร จิตราดิฐานนท์	คณะทำงาน
๓. นางสาวธันชพร ปานเนา	คณะทำงาน
๔. นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฏฐา สุขเกษม	คณะทำงาน
๖. นายเอกลักษณ์ นนทะวงษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนารี สุวรรณะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนตามคู่มือสำนักงานสีเขียว
 ๒. เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม ในช่องทางต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดทำแผนการอบรม หรือกิจกรรมให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๔. จัดทำสื่อและป้ายบ่งชี้ต่างๆ ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๕. จัดให้มีช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๑. นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางวิภา เสน่ห์ดุขฎิ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสิริรัตติกาล ภาณุศร	คณะกรรมการ
๔. นางสาวฐิติรัตน์ ฤกษ์ศรีรี	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกชพรรณ บัวคำ	คณะกรรมการ
๖. นางอนุสราน นนทะวงษ์	คณะกรรมการ
๗. นางกัลปอรร สัทธามา	คณะกรรมการ
๘. นายมานิช สุนทรโทก	คณะกรรมการ
๙. นายวุฒิชัย ฉัตรเท	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวฤทัย เทียงแก้ว	คณะกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานและทำการเปรียบเทียบเดือนที่ผ่านมา
 ๒. กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิงในการขนส่งและการเดินทาง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้กระดาษ การใช้เครื่องปริ้นเตอร์ และการใช้คอมพิวเตอร์
 ๓. จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียวให้กับเจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบผลการดำเนินงาน
 ๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวนุชจริย ชูศรีวัน	คณะกรรมการ
๓. นางสาวจินตนา โพธิ์ศรี	คณะกรรมการ
๔. นายณัฐสิทธิ์ ธรรมพิธิ	คณะกรรมการ
๕. พนักงานทำความสะอาด	คณะกรรมการ
๖. นางสาวบวรวรรณ เสดางกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
 ๒. จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี

๓. จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล รายรับ – รายจ่าย จากการกำจัดขยะ
๔. กำหนดมาตรการควบคุม และบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกวิธี
๕. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นายพิษณุ ลือสถาน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุภารัตน์ หวังผลึก	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ชันธิโชติ	คณะทำงาน
๔. นายชาติชาย เขียวมณี	คณะทำงาน
๕. นายวุฒิชัย กสิพันธุ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญฤทัย ภาคพิจารณ์	คณะทำงาน
๗. นายวรรงค์ บุญนิมิต	คณะทำงาน
๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	คณะทำงาน
๙. นางสาวปณณพร รัตนมงคล	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พาหะนำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี
 ๒. กำหนดระยะการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
 ๓. สำรวจความสว่างของแสงในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอและกำหนดระยะเวลาการทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในการทำงาน
 ๔. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 ๕. กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐาน ๕ส+๓
 ๖. มีการทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงานและตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ
 ๗. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. หัวหน้างานพัสดุ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางชญาวรรย์ ญาธร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกรรณิการ์ อุตตะสาระ	คณะทำงาน
๔. นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรค์	คณะทำงาน
๕. นางสาววารีย์ ศิริวัฒน์	คณะทำงาน

๖. นางสาวชिरุณณ์ เปี่ยมผล

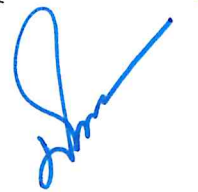
คณะทำงาน

๗. นางสาวเอมอร บุญคชา

คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. คัดเลือก ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๒. จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ
 ๓. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า
 ๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ