



คำสั่งเทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๔๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เทคโนโลยีธานี

ด้วยเทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีนโยบายดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ได้รับการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๗๑๘/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เทคโนโลยีธานี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานีฝ่ายบริหารงานกลาง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าหน่วยยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่ | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าหน่วยปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อสังคม | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าหน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินทางปัญญา | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางศศิพรรณนิภา ทศศิกรพัฒน์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาววสุธา คำกุ่ม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวธัญญรัตน์ วิชิตกิจ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำ ร่าง บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ เสนอผู้บริหารลงนาม
๒. จัดทำ ร่าง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บริหารลงนาม
๓. พิจารณาจัดทำ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอผู้บริหารลงนาม
๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ
๖. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๗. การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกที่หน่วยงานมีการดำเนินการ
๘. จัดทำแผนการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจก
๙. จัดประชุมหารือ/ทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายณรงค์กรณ์ สังข์งาม	คณะกรรมการ
๓. นางเอเลีย คงเชื้อ	คณะกรรมการ
๔. นายพิภช ลัดนอก	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอรทัย ก้อนเครือ	คณะกรรมการ
๖. นายณรงค์ฤทธิ์ คงวีระวัฒน์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวชุตติกาญจน์ อินทร์เอี่ยม	คณะกรรมการ
๘. นายศักดิ์พัฒน์ เตียวศิริทรัพย์	คณะกรรมการ
๙. นายธนันท์ จันทรงาม	คณะกรรมการ
๑๐. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาววชิราภรณ์ พรหมเสนา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายภุชงค์ แจ่มจำรัส	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว
๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางต่าง ๆ แก่พนักงาน
๓. สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๔. กำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี	ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	คณะกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	คณะกรรมการ
๔. นายพิษณุ ญาติโสม	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกนกวรรณ บุญเครือ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศิริวรรณ ปัญจิต	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายณรงค์เดช ชื้อสกุลรัตน์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๓.๑ การใช้น้ำ

- ๓.๑.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงาน
- ๓.๑.๒ เก็บข้อมูลการใช้น้ำ พร้อมแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา
- ๓.๑.๓ จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด

๓.๒ การใช้ไฟฟ้า

- ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน
- ๓.๒.๒ เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า พร้อมแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา
- ๓.๒.๓ จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๓.๓ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๓.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
- ๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา
- ๓.๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด

๓.๔ การใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์

- ๓.๔.๑ กำหนดแนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- ๓.๔.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมแสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษปีที่ผ่านมา
- ๓.๔.๓ จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์แนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด
- ๓.๔.๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวรังสียา กิจจารักษ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวระพีพร ศรีภักดี | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพิมพ์พิศา ยิ่งนอก | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวกรรณก โภพลรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๖. นายชนะพงษ์ กองกระโทก | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวธัญญรัตน์ วิชิตกิง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๔.๑ การจัดการของเสีย

- ๔.๑.๑ จัดให้มีการจัดการขยะภายในหน่วยงาน มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสม
- ๔.๑.๒ รณรงค์ สร้างความตระหนักให้พนักงานรับรู้และปฏิบัติ เพื่อลดปริมาณขยะ
- ๔.๑.๓ จัดทำแผนการลดปริมาณขยะในภาพรวม
- ๔.๑.๔ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

- ๔.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
- ๔.๒.๒ จัดให้มีการจัดการน้ำเสีย/การดูแลบำบัดน้ำเสีย ภายในหน่วยงาน

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายชนะพงษ์ กองกระโทก | คณะทำงาน |
| ๓. นายพิทักษ์ ลัดนอก | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวพิมพ์ลมาศ วงศ์อัสวณมุล | คณะทำงาน |
| ๖. นายศักดิ์ดิฏฐานนท์ คงทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวธัญญรัตน์ วิชิตกิง | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นางเอเลีย คงเชื้อ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการจัดการด้านคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ ดำเนินการจัดการด้านแสงสว่างในสำนักงาน

๕.๓ ดำเนินการจัดการด้านเสี่ยงในสำนักงาน

๕.๔ ดำเนินการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น

- มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน
- กำหนดพื้นที่เป็นสัดส่วน อาทิ พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร ฯ
- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่
- จัดกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day/ ๕๕
- กำหนดพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน
- มีการตรวจสอบส้วมพาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น

- การจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- กำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร
- จุติรวมพลของหน่วยงาน
- จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน
- checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวมาลีสา วงษ์ประกอบ	คณะทำงาน
๓. นางสาวภาณุมาศ กองพันธ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุวารี นอขุนทด	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริดวงกมล กะพัง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. สาวณัฐสุตา ศรีสารคาม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๖.๑ ดำเนินการด้านการจัดซื้อสินค้า เช่น

- การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

๖.๒ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เช่น

- กำหนดขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ชี้แจง/อบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
- ตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ
- มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน

๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓/ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓/ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนทิพย์ ปิยะทัศนานนท์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี