



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ **๗๖** / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์         | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ                    |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา         | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางอรัญญา ใจป้อ                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยการให้การพัฒนางานสำนักงานสีเขียว ดำเนินงานไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
๒. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

**๒. คณะกรรมการดำเนินการ**

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ...

|  |                            |
|--|----------------------------|
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ                         | กรรมการ                    |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ                         | กรรมการ                    |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา                                 | กรรมการ                    |
| ๖. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต        | กรรมการ                    |
| ๗. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | กรรมการ                    |
| ๘. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต           | กรรมการ                    |
| ๙. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต    | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายกสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ หรือ ผู้แทน        | กรรมการ                    |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี                                 | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางอรัญญา ใจป้อ  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย
๒. กำหนดขอบเขตพื้นที่และจัดทำแผนผังของวิทยาลัยที่จะขอการรับรอง
๓. กำหนดขอบเขตกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๔. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๕. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
๗. ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของวิทยาลัย พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๘. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในสำนักงาน
๙. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑๐. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
๑๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้บริหาร รับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

## หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                                | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง              | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล           | กรรมการ                    |
| ๔. อาจารย์จิระพงศ์ ไชยชาวงค์                         | กรรมการ                    |
| ๕. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร                              | กรรมการ                    |
| ๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา         | กรรมการ                    |
| ๗. หัวหน้างานบริหารธุรการ                            | กรรมการ                    |
| ๘. นายกสมโสสรณ์ศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ หรือ ผู้แทน | กรรมการ                    |
| ๙. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย                   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายกิตติพิศ วิมล                                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## หน้าที่การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๔. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ และรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ผู้รับจ้าง ได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัย
๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
๗. กำหนดแนวทาง นโยบายและการควบคุมการจัดห้องประชุม การเตรียมการประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากร...

**หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ        | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุทธิรินทร์ | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา    | กรรมการ                    |
| ๕. อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ                | กรรมการ                    |
| ๖. อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง               | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง                 | กรรมการ                    |
| ๘. นางชรัตน์ภา ทองบ่อ                     | กรรมการ                    |
| ๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายสามารถ ชุ่มใจ                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

- กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้ทรัพยากร และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
- จัดเก็บข้อมูลและปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานในวิทยาลัย จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารทุกเดือน
- กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุม ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรจัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบและรายงานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทราบ

**หมวด ๔ การจัดการของเสีย**

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา                         | ประธานกรรมการ    |
| ๒. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์                          | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอณี                        | กรรมการ          |
| ๔. นายรัฐพล ภาคภูมิ                                  | กรรมการ          |
| ๕. นางสาวกันธิมา ศรีวะรา                             | กรรมการ          |
| ๖. นายอุทัย พรหมชนะ                                  | กรรมการ          |
| ๗. นายกสโมสรณ์ศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์ หรือ ผู้แทน | กรรมการ          |

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| ๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. สิบตรีสมจิตร พรหมมา    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการ ทั้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศักยภาพประกอบ และปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคาร และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี            | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางอรทัย ใจป้อ                      | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม | กรรมการ                    |
| ๔. อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย            | กรรมการ                    |
| ๕. อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์          | กรรมการ                    |
| ๖. อาจารย์กฤษติ์ สุนันตา               | กรรมการ                    |
| ๗. นายอุทัย พรหมชนะ                    | กรรมการ                    |
| ๘. หัวหน้างานบริการการศึกษา            | กรรมการ                    |
| ๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย                 | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. สิบตรีสมจิตร พรหมมา                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดรายการ หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อมลพิษทางอากาศ
๔. ให้ความรู้ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๕. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๖. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในอาคาร
๗. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกอาคาร
๘. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ
๙. ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๑๐. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน

#### หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา               | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข | กรรมการ                    |
| ๔. อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์                | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวอุบล เจริญนวกุล                   | กรรมการ                    |
| ๖. นายกฤษดา ผาภูมิ                         | กรรมการ                    |
| ๗. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร                    | กรรมการ                    |
| ๘. นางชรัตน์ญา ทองบ่อ                      | กรรมการ                    |
| ๙. หัวหน้างานคลังและพัสดุ                  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายสามารถ ชุ่มใจ                       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาทิ โรงแรม สถานที่จัดงานประชุม
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา ดำเนินการในวิทยาลัย อาทิ แม่บ้าน ผู้รับเหมา
๖. รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เปรียบเทียบกับการจัดซื้อสินค้าทุกประเภทเดือนละ ๑ ครั้ง

**หมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                             | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี                       | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ           | กรรมการ                    |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี             | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล | กรรมการ                    |
| ๖. อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย                       | กรรมการ                    |
| ๗. อาจารย์กฤษฎิ์ สุนันตา                          | กรรมการ                    |
| ๘. อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์มูลิทธิกร            | กรรมการ                    |
| ๙. นางอรทัย ใจป้อ                                 | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๒. จัดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และสรุป รายงานผลการตรวจต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
๓. จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในให้ครอบคลุมทุกหมวด
๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์