



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.
๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ)	กรรมการ
๗. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๘. รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๕. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒. ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	กรรมการ

๓. ประธาน..

๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๕. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๘. นายกสโมสรณ์กัณักศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย
๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
๓. ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของวิทยาลัย พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
๕. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้บริหาร รับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราภา ศุภรินทร์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชาธิ์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการ

๗. หัวหน้างานบริการการศึกษา...

๗. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผล และบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
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 ได้รับความทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (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 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา ยศสุข	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ฝาเจริญ	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	กรรมการ

๗. นางชรัตน์ญา ทองบ่อ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวอุบล เจริญนวกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปลผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรจัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบและรายงานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้ช่วยคนบตี (อาจารย์ ดร.สุชาติ สายทิ)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเยี่ยม	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอณี	กรรมการ
๕. นายณัฐพล ภาคภูมิ	กรรมการ
๖. สิบตรี สมจิตร พรหมมา	กรรมการ
๗. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายกสิเมสรณ์ศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานที่ขยี้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ คีชีของค์ประกอบ และปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคาร และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์	กรรมการ
๔. อาจารย์กฤษติ สุนันตา	กรรมการ
๕. นางสาวภักศุณีย์ ดวงงา	กรรมการ
๖. นายวีระยุทธ์ ชัยคำเพ็ญ	กรรมการ
๗. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๘. นายกลโมสรณ์ศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. สิบตรีสมจิตร พรหมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดรายการ หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ให้ความรู้ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๔. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๕. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้าง หากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในอาคาร
๖. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกอาคาร
๗. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ

๘. ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๙. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัคศุณีย์ ดวงงา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุบล เจริญนวกุล | กรรมการ |
| ๖. นายกฤษดา ผาภูมิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายสามารถชุ่มใจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์