



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๘.๒.๑.๒/๕๐๐

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ่มতিที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้รับทราบผลการตรวจประเมินภายใน สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และพิจารณา ร่างคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วมีมติและข้อเสนอแนะ พอสรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเชิญร่วมเป็น กรรมการ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ควรเน้นย้ำเรื่องการสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ยั่งยืน
๓. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green ranking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint ซึ่งเป็นนโยบายในระดับประเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการบูรณาการร่วมกัน อาจพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานเป็นชุดเดียวกัน เพื่อผลักดันให้ครอบคลุมทุกมิติ

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้
 - ๑.๑ ประธานกรรมการอำนวยการ : รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
 - ๑.๒ กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน หมวด ๑-๖
 - หมวด ๑ : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (หน่วยงานรับผิดชอบ : กองแผนงาน)
 - หมวด ๒ : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (หน่วยงานรับผิดชอบ : กองกลาง)
 - หมวด ๓ : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
 - หมวด ๔ : การจัดการของเสีย (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
 - หมวด ๕ : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
 - หมวด ๖ : การจัดซื้อและจัดจ้าง : (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง)
๒. ทั้งนี้ ให้พิจารณาเชิญกอง/ฝ่าย อื่น ๆ ร่วมเป็นกรรมการ
๒. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือกับรักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๓ และเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวพิจารณา

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำร่างรายชื่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละหมวด และเพิ่มหน้าที่ “สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง” ไว้ในข้อสุดท้ายของทุกหมวด เสนอคณะกรรมการ สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการ สนม.ฟอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติให้กองกายภาพฯ ปรับแก้ไขร่างรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะที่ประชุม และให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

กรรมการในที่ประชุมได้มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน แจ้งว่า ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการในหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และแต่งตั้งนักตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ นั้น เนื่องจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานควรมีความรู้ในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้สามารถผลักดันกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประกอบกับนักตรวจสอบภายในมีภาระงานมาก ไม่สามารถช่วยปฏิบัติงานในการเป็นกรรมการได้อย่างเต็มที่ จึงขอแจ้งความประสงค์ขอให้นำรายชื่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน และนักตรวจสอบภายใน ออกจากการเป็นกรรมการทุกหมวด ทั้งนี้ กองตรวจสอบฯ ยินดีให้เจ้าหน้าที่บริหารงานของหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการตามที่เสนอ

๒. กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งความประสงค์ขอย้ายรายชื่อผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ และบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพ ไปเป็นคณะกรรมการในหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ ร่าง รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย (Green Office) โดยให้แก้ไข ดังนี้

๑.๑ นำรายชื่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน และนักตรวจสอบภายใน ออกจากการเป็นกรรมการทุกหมวด คงเหลือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองตรวจสอบภายใน ร่วมเป็นกรรมการ

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เป็นประธานหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และให้บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพทุกคน เป็นกรรมการ

๒. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ร่าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด 1 – 6 ประจำปี 2567

* กก.สนม.ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 9 ก.พ.2567 มีมติ เห็นชอบให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.สำนักงานสีเขียว (ตามหนังสือที่ อว 69.2.1.2/241 ลว.15 ก.พ.67) ดังนี้

1.ประธาน กก.อำนวยการ มอบให้ รองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

2.กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน หมวด 1 – 6

หมวด 1 : หน่วยงานรับผิดชอบ กองแผนงาน

หมวด 2 : หน่วยงานรับผิดชอบ กองกลาง

หมวด 3 : หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองกายภาพฯ

หมวด 4 : หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองกายภาพฯ

หมวด 5 : หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองกายภาพฯ

หมวด 6 : หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองคลัง

3.ข้อเสนอแนะ : การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัย เป็น Green University เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint ซึ่งเป็นนโยบายในระดับประเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการบูรณาการร่วมกัน อาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นชุดเดียวกัน เพื่อผลักดันให้ครอบคลุมทุกมิติ โดยมอบหมายให้กองกายภาพฯ หารือกับรักษาการแทน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อเสนอแนะในข้อที่ 3 และ เสนอคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพิจารณา

เนื่องจากในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ 3. การขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University ฯลฯ สำนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการขับเคลื่อนโดยตรง จึงจะขอกำหนดเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละ หมวด จะขอกำหนดในหน้าที่ของทุกหมวด ดังนี้ “สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง”

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 25 คะแนน

เดิม (12 คน)		ใหม่ (17 คน)	
1) ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ	ประธาน	1) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธาน
2) ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	รองประธาน	2) ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	รองประธาน
		3) ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ	กรรมการ
		4) หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
		5) หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ กองแผนงาน	กรรมการ
		6) หัวหน้างานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน	กรรมการ
		7) น.ส.วัชรภรณ์ พิล่า ย้ายมาจาก หมวด 4	กรรมการ

เดิม (12 คน)		ใหม่ (17 คน)	
		8) นายพิพัฒ อิศระไพจิตร	กรรมการ
3) นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ	9) นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ
4) น.ส.นิตยา ใจกันทา (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 3	
5) นางจุฑารัตน์ ชิดทอง (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ		
6) นายอัสวเทพ คั่นชิง (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ	10) นายอัสวเทพ คั่นชิง (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ
7) น.ส.หนึ่งฤทัย บุญตวย (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ	11) น.ส.หนึ่งฤทัย บุญตวย (กองพัฒนาคุณภาพ)	กรรมการ
8) น.ส.ธัฒมา ธัญชัย (กองวิเทศสัมพันธ์)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 3	
9) นางสาวธัญญา อาษาไชย (สนง.สภาฯ)	กรรมการ	12) นางสาวธัญญา อาษาไชย (สนง.สภาฯ)	กรรมการ
		13) นางโยชิตา กาญจนคงคา (สนง.สภาฯ) ย้ายมาจากหมวด 2	กรรมการ
10) น.ส.สุวิภา อยู่วิวัฒน์ (ฝ่ายกฎหมาย)	กรรมการ	14) น.ส.สุวิภา อยู่วิวัฒน์ (ฝ่าย กฎหมาย)	กรรมการ
11) หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพฯ	กรรมการและ เลขานุการ	15) หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพฯ	กรรมการและ เลขานุการ
12) หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมฯ กองกายภาพฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	16) หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมฯ กองกายภาพฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
		17) หัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
		18) น.ส.กมลมาส จำรัส	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
- กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

6. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
7. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
8. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหาร รับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
10. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 15 คะแนน

เดิม (18 คน)		ใหม่	
1) นางศรีกุล นันทะชมภู	ประธาน	1) นางศรีกุล นันทะชมภู	ที่ปรึกษา
2) ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธาน	2) ผู้อำนวยการกองกลาง *	ประธาน
		3) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	รองประธาน
3) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ	4) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	รองประธาน
		5) หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล กองเลขานุการสภาฯ	กรรมการ
		6) บุคลากรฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
4) หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ	7) บุคลากรกองกลาง	กรรมการ
5) หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ	8) บุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
6) น.ส.ณัฐกฤตา โกมลนาค (กอง DT)	กรรมการ	9) น.ส.ณัฐกฤตา โกมลนาค (กอง DT)	กรรมการ
7) นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ (กองกลาง)	กรรมการ		
8) น.ส.ฉันทวีร์ วงศ์เกษม (กองกลาง)	กรรมการ		
9) น.ส.ปริศนา เก่งกาจ (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)	กรรมการ		
10) นายวีระยุทธ แสนสุข (กองกลาง)	กรรมการ		
11) น.ส.พวงพะยอม เสนาวารี (กองกลาง)	กรรมการ		
12) นางโยชิตา กาญจนคงคา (สำนักงานสภาฯ)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 1	
13) นายจักรพันธ์ อารีศรีสม (กองกลาง)	กรรมการ		
14) น.ส.รลิสฐิตา ถมทอง (กองกลาง)	กรรมการ	10) น.ส.รลิสฐิตา ถมทอง (กองกลาง)	กรรมการและเลขานุการ
15) นายวรภาส ปุระณะพงษ์ (กองกลาง)	กรรมการ	11) นายวีระยุทธ แสนสุข (กองกลาง)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เดิม (18 คน)		ใหม่	
16) นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ (กองกลาง)	กรรมการและ เลขานุการ	12) นายคธาวุฒิ ทิพจร (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
17) น.ส.สิริอัจฉรา ทิพวงค์ (กองกลาง)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ		
18) น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพ็ชร (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	13) น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพ็ชร (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร
- ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทาง
- กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ 1 ครั้ง
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ
- สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง”

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 15 คะแนน

เดิม (9 คน)		ใหม่ (15 คน)	
1) หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพฯ	ประธาน	1) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	ประธาน
		2) หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	รองประธาน
		3) หัวหน้างานจัดการพลังงาน	รองประธาน
		4) ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
2) หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค	รองประธาน	5) หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค	กรรมการ
		6) น.ส.ธันณา ธนัญชัย (กองวิเทศฯ) ย้ายมาจาก หมวด 1	กรรมการ
		7) น.ส.อาจารย์ สว่างศรี (กองวิเทศฯ)	กรรมการ

เดิม (9 คน)		ใหม่ (15 คน)	
		8) นายมงคล ประเสริฐ (ฝ่ายขับเคลื่อนฯ) ย้ายมาจากหมวด 5	กรรมการ
		10) น.ส.แอนนา สุปิยะ (กองตรวจสอบ ภายใน) ย้ายมาจากหมวด 6	กรรมการ
		11) น.ส.นุชนาถ สืบเหล็ก (กองตรวจสอบภายใน)	กรรมการ
		12) น.ส.บุญประภา จันทรา (กองตรวจสอบภายใน)	กรรมการ
3) นายวิทยา ถาแก้ว (กองกายภาพฯ)	กรรมการ		
4) นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน (กองกายภาพฯ)	กรรมการ	13) นายสุรเดช คิดการงาน (กองกายภาพฯ)	กรรมการ
5) นายเอกพงษ์ มณเฑียร (กองกายภาพฯ)	กรรมการ		
6) นายชัยยุทธ บุญมี (กองกายภาพฯ)	กรรมการ		
7) นายสุรเดช คิดการงาน (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ เลขานุการ	14) นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ เลขานุการ
8) นางสาวรุ่งทิพา เลชะวัฒนะ (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	15) นางพิชญากค์ คำสืบ (ฝ่ายขับเคลื่อนฯ) ย้ายมาจากหมวด 6	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
9) นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	16) น.ส.ศรัษฐินี เติร์มดี (ฝ่ายขับเคลื่อนฯ) ย้ายมาจากหมวด 6	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
- จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปลผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงาน ประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ
- สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง”

หมวด 4 การจัดการของเสีย

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 15 คะแนน

เดิม (11 คน)		ใหม่ (8 คน)	
1) หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมฯ กองกายภาพฯ	ประธาน	1) ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ	ประธาน
		2) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพยากรสินค้า	รองประธาน
		3) หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมฯ	รองประธาน
2) นายพนมเทียน ทนคำดี (กองกายภาพฯ)	รองประธาน	4) นายพนมเทียน ทนคำดี (กองกายภาพฯ)	กรรมการ
3) นางจิราพร สุนันทานนท์ (กองแผนงาน)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 1	
4) น.ส.วัชรภรณ์ พิล่า (กองแผนงาน)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 1	
5) นายฐิติกร บุญราศี (กองแผนงาน)	กรรมการ		
6) น.ส.ธัชพร เปรมเกษม (กองแผนงาน)	กรรมการ		
7) น.ส.พรทิพา ชัยคำเพชร (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการ	5) น.ส.พรทิพา ชัยคำเพชร (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการ
8) นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการ	6) นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการ
9) นางสาวพรกมล ชัยคำเพชร (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการและเลขานุการ	7) นางสาวพรกมล ชัยคำเพชร (กองบริหารงานทรัพยากรสินค้า)	กรรมการและเลขานุการ
10) นางปวีรศา ฉัตรพัชรภิญโญ (กองกายภาพฯ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	8) นางปวีรศา ฉัตรพัชรภิญโญ (กองกายภาพฯ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11) นายปรีชา มะโนแสน (กองแผนงาน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	9) นายปรีชา มะโนแสน (กองแผนงาน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
- รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมที่ขยี้ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
- กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 15 คะแนน

เดิม (14 คน)		ใหม่ (13 คน)	
1) หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพฯ	ประธาน	1) ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประธาน
		2) หัวหน้างานยานพาหนะและ บรรเทาสาธารณภัย	รองประธาน
2) หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองกายภาพฯ	รองประธาน		
3) หัวหน้างานจัดการก่อสร้างฯ กองกายภาพฯ	กรรมการ	3) หัวหน้างานจัดการก่อสร้างฯ กองกายภาพฯ	กรรมการ
4) หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กรรมการ	4) หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
5) นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ (กองกายภาพฯ)	กรรมการ	5) นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ (กองกายภาพฯ)	กรรมการ
6) นายวารินทร์ ชินแก้ว (กบค.)	กรรมการ	6) นายวารินทร์ ชินแก้ว (กบค.)	กรรมการ
7) นายสุชาติ จันทรแก้ว (กบค.)	กรรมการ	7) นายสุชาติ จันทรแก้ว (กบค.)	กรรมการ
8) น.ส.หยาดพิรุณ ทองงาม (กบค.)	กรรมการ	8) น.ส.หยาดพิรุณ ทองงาม (กบค.)	กรรมการ
9) นายสมาน บุญทาคำ (กบค.)	กรรมการ	9) นายสมาน บุญทาคำ (กบค.)	กรรมการ
10) นายมงคล ประเสริฐ (ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 3	
11) นายณรงค์ เจริญวุฒิ (ลาออก)	กรรมการ		
12) นางนิรมล ทองทิพย์ (กบค.)	กรรมการ	10) นางนิรมล ทองทิพย์ (กบค.)	กรรมการ
13) นายบรรจง อินทร์วงศ์ (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ เลขานุการ	11) นายบรรจง อินทร์วงศ์ (กองกายภาพฯ)	กรรมการ
		12) หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองกายภาพฯ	กรรมการและ เลขานุการ
14) นายอุเทน เครือสายด้วง (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	13) นายอุเทน เครือสายด้วง (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
		14) นายรุ่ง พุทธรังค์ (กองกายภาพฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
3. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
4. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
5. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน
6. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
7. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนดจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน
8. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

คะแนนของหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 15 คะแนน

เดิม (14 คน)		ใหม่ (10 คน)	
1) หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	ประธาน	1) ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
		2) หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	รองประธาน
2) นางจริญา อ่อนนาง (กองคลัง)	รองประธาน	3) นางจริญา อ่อนนาง (กองคลัง)	กรรมการ
3) นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง (กองคลัง)	กรรมการ	-	
4) นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน (กองคลัง)	กรรมการ	4) นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน (กองคลัง)	กรรมการ
5) นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย (กองคลัง)	กรรมการ	5) นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย (กองคลัง)	กรรมการ
6) นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ (กองคลัง)	กรรมการ	6) นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ (กองคลัง)	กรรมการ
		7) นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง (กองคลัง)	กรรมการ
7) น.ส.บาศรี สุขจิตต์ (กองคลัง)	กรรมการ		
8) น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา (กองคลัง)	กรรมการ	8) น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา (กองคลัง)	กรรมการ
9) นางสาวแอนนา สุปิยะ (กองตรวจสอบภายใน)	กรรมการ	9) นางสาวสิริเบญจรัตน์ มะลิเผื่อ (กองคลัง)	กรรมการ

เดิม (14 คน)		ใหม่ (10 คน)	
10) น.ส.เศรษฐินี เตียมดี (ฝ่ายขับเคลื่อนฯ)	กรรมการ	ย้ายไป หมวด 3	
11) นายทวีพงษ์ พูลศิริ (กองคลัง)	กรรมการและ เลขานุการ		
		10) น.ส.บาศรี สุขจิตต์ (กองคลัง)	กรรมการและ เลขานุการ
12) นางสาวสิริเบญจรัตน์ มะลิเผื่อ (กองคลัง)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	11) น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา (กองคลัง)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
		12) นายทวีพงษ์ พูลศิริ (กองคลัง)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
13) นางสาวพิชญากค์ คำสืบ (ฝ่ายขับเคลื่อนฯ)	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ย้ายไป หมวด 3	

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ
- กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สรรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด 6
- สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุป

หมวด	หน่วยงาน
1	1. กองแผนงาน 2. กองพัฒนาคุณภาพ 3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 4. ฝ่ายกฎหมาย 5. กองกายภาพฯ
2	1. กองกลาง 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร 4. กอง DT (1 คน)
3	1. กองกายภาพฯ 2. กองวิเทศสัมพันธ์ 3. กองตรวจสอบภายใน 4. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4	1. กองกายภาพฯ 2. กองบริหารงานทรัพย์สินฯ 3. กองแผนงาน (1 คน ปรีชา ผช.เลขานุการ)
5	1. กองกายภาพฯ 2. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
6	1. กองคลัง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.กองกลาง | 7.กองพัฒนาคุณภาพ |
| 2.กองบริหารทรัพยากรบุคคล | 8.กองวิเทศสัมพันธ์ |
| 3.กองคลัง | 9.ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ |
| 4.กองตรวจสอบภายใน | 10.ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| 5.กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ | 11.ฝ่ายกฎหมาย |
| 6.กองแผนงาน | 12.กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย |