



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม นั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จึงได้ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นการยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการได้ดูแลสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินงาน

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุภาพร อินชะ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในสำนักงานปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ๒) กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
- ๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) สร้างการรับรู้ถึงนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------|
| ๑. นายเมธี พยอมยงค์ | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๒. นายสุรนนท์ ศรีวิพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสุพิศ ชาญวารินทร์ | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุพิชญาภรณ์ กัลยาณกิตติ | หัวหน้ากลุ่มงานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. นายันทพงษ์ ชะเต | หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวทิพย์สุดา ธนัญชัย | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานธุรการฯ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวรินทิพย์ ต่อปัญญาเรือง | หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวศศิธร ฟ้านัก | หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |

/๙. นายศุภณัฐ...

๙. นายศุภณัฐ ปัญญาแก้ว	เจ้าหน้าที่บุคคล ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรนุช ประจวบ	เจ้าหน้าที่บุคคล ๔	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศิริภาณี คำภิโล	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนา อินนา	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	คณะทำงาน
๑๓. นางชัชโรธร ดาราพงษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุปรียา เอื้ออารีพงษ์	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐธยา กิจเครือ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวธารทิพย์ ทองชาติ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔	คณะทำงาน
๑๗. นายสุภชัย แสนสุวรรณ	วิศวกร ๔	คณะทำงาน
๑๘. นายเอกนรินทร์ เชียงคำ	สถาปนิก ๔	คณะทำงาน
๑๙. นายคมสันต์ คำฟอง	วิศวกร ๓	คณะทำงาน
๒๐. นายนิคม คำเงิน	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓	คณะทำงาน
๒๑. นายวสันต์ อินถา	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๒	คณะทำงาน
๒๒. นายพีระพล ดำงาม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๔	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวศศิกร อินทรศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรินรดา นิลทพันธ์	เลขานุการ ๓	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวชดววรรณ บุญเมือง	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๖. นางปวิษฐา สิทธิ	เจ้าหน้าที่บุคคล ๓	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละหมวด และรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละหมวดต่อคณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- เสนอนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- แต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ทุกหมวด
- ระบุประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานพร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อเป็นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจกตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- กำหนดแผนและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว
- จัดอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียวแก่เจ้าหน้าที่
- สร้างการรับรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- จัดการและรณรงค์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น การวางแผนขอใช้รถในการปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกันร่วมกันของแต่ละสำนัก ซ่อมแซมบำรุงรักษาตู้แลยงานพาหนะ ดับเครื่องขณะจอดรถ

- กำหนดมาตรการการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า เช่น การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การพิมพ์เอกสารสองหน้า การส่งไฟล์เอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในการจัดประชุม ได้แก่ การใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม กำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและน้ำ
- เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ต้องการลดการใช้
- วิเคราะห์ความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
- กำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นโดยคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย พร้อมทั้งมีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- กำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ได้แก่ การดูแลรักษา เตรียมความพร้อม กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่
- ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมายและดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด
- กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียงในสำนักงาน
- วางแผนการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การดูแลความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ห้องทำงาน
- กำหนดแผนการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งสื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูล การซื้อ และมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว G-Green ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีการดำเนินงานที่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือมีแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

Officer นันทิพัทธ์

(นางสาวนันทิพัทธ์ นันทิพัทธ์)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
รักษาการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง