



คำสั่งเทคโนโลยีสุรนารี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๒๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เทคโนโลยีสุรนารี

ด้วยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีนโยบายดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ได้รับการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๒๒๖/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายปรับแก้ ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายงบประมาณและนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายส่งเสริมความสามารถในการแข่งขัน | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม | ที่ปรึกษา |
| ๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา | ที่ปรึกษา |
| ๘. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีฝ่ายบริหารงานกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจก | รองประธานกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าหน่วยยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าหน่วยพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้าโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้าหน่วยงบประมาณและนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้าหน่วยเร่งสร้างวิสาหกิจที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึก | กรรมการ |
| ๑๘. หัวหน้าหน่วยออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ | กรรมการ |
| ๑๙. หัวหน้าหน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๒๐. หัวหน้าหน่วยบริการห้องปฏิบัติการทดสอบและรับรองมาตรฐาน | กรรมการ |
| ๒๑. หัวหน้าหน่วยพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน | กรรมการ |
| ๒๒. หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ | กรรมการ |

๒๓. หัวหน้าหน่วยปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อสังคม	กรรมการ
๒๔. หัวหน้าหน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร	กรรมการ
๒๕. หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินทางปัญญา	กรรมการ
๒๖. หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์และให้ใช้สิทธิในเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๗. หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางศศิพรนิภา ทศศิกรพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาววสุธา คำกุ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบายแนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสุรพัฒน์ ๑ เทคโนโลยี
๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสุรพัฒน์ ๑ เทคโนโลยี

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเทคโนโลยีฝ่ายบริหารงานกลาง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔. หัวหน้าหน่วยยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ	กรรมการ
๕. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๖. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๗. หัวหน้าโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และประสบการณ์	กรรมการ
๙. หัวหน้าหน่วยบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยเร่งสร้างวิสาหกิจที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึก	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าหน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าหน่วยบริการห้องปฏิบัติการทดสอบและรับรองมาตรฐาน	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจก	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าหน่วยพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าหน่วยปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อสังคม	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าหน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินทางปัญญา	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์และให้ใช้สิทธิในเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๐. หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางศศิพรนิภา ทศศิกรพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ ร่าง บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ เสนอผู้บริหารลงนาม
๒. จัดทำ ร่าง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บริหารลงนาม

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

คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และประสบการณ์	กรรมการ
๓. นายณรงค์กรณ์ สังข์งาม	กรรมการ
๔. นางเอเลีย คงเชื้อ	กรรมการ
๕. นายพิภัก ลัดนอก	กรรมการ
๖. นางสาวอรทัย ก้อนเครือ	กรรมการ
๗. นายณรงค์ฤทธิ์ คงวีระวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวชุตติกาญจน์ อินทร์เอี่ยม	กรรมการ
๙. นางสาวชัชราภรณ์ พรหมเสนา	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัชนิภรณ์ ป้อมไชยา	กรรมการ
๑๑. นางสาวระพีพร ศิริคะเนรัตน์	กรรมการ
๑๒. นายศักดิ์พัฒน์ เตียวศิริทรัพย์	กรรมการ
๑๓. นายเอกชัย บุญรสศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายธนันท์ จันทร์งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	กรรมการ
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๔. หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ	กรรมการ
๕. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๖. หัวหน้าโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๗. หัวหน้าหน่วยออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรม หรือผู้แทน	กรรมการ

๙. หัวหน้าหน่วยเร่งสร้างวิสาหกิจที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึก หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าหน่วยบริการห้องปฏิบัติการทดสอบและรับรองมาตรฐาน หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจก หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าหน่วยปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อสังคม	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าหน่วยอุทยานการเรียนรู้สตรีนคร	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินทางปัญญา หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์และให้ใช้สิทธิในเทคโนโลยี หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๗. นางสาวกนกวรรณ บุญเครือ	กรรมการ
๑๘. นางสาวขวัญตา วงศ์สามารถ	กรรมการ
๑๙. นายพิษณุ ญาดีโส	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวเพ็ญภา ภู่เกิดชายทะเล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด
- ๓.๔.๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. หัวหน้าหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจก	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	กรรมการ
๓. นายชนะพงษ์ กองกระโทก	กรรมการ
๔. นางสาวรังสิยา กิจจาร์ักษ์	กรรมการ

๕. นางสาวระพีพร ศรีภักดี	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑามาศ คงสมบัติ	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์พิศา ยั่งยืน	กรรมการ
๘. นางสาววสุธา คำกุ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๔.๑ การจัดการของเสีย

- ๔.๑.๑ จัดให้มีการจัดการขยะภายในหน่วยงาน
- ๔.๑.๒ รมณรงค์ สร้างความตระหนักให้พนักงานรับรู้และปฏิบัติ เพื่อลดปริมาณขยะ
- ๔.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือ การลดขยะของหน่วยงาน

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

- ๔.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๔. นายชนะพงษ์ กองกระโทก	กรรมการ
๕. นางเอเลีย คงเชื้อ	กรรมการ
๖. นายณรงค์กรณ์ สังข์งาม	กรรมการ
๗. นางสาวมาลีสา วงษ์ประกอบ	กรรมการ
๘. นางสาวสิริดวงกมล กะพัง	กรรมการ
๙. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมลมาศ วงศ์อัศวานฤมล	กรรมการ
๑๑. นางขวัญตา วรสุมนต์	กรรมการ
๑๒. นายศักดิ์ติญานนท์ คงทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐนิตย์ ป่วนปาน	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายพิภักษ์ ถัดนอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการจัดการด้านคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ ดำเนินการจัดการด้านแสงสว่างในสำนักงาน
- ๕.๓ ดำเนินการจัดการด้านเสียงในสำนักงาน
- ๕.๔ ดำเนินการจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น
 - มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน
 - กำหนดพื้นที่เป็นสัดส่วน อาทิ พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร ฯ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่
 - จัดกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day
 - กำหนดพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน
 - มีการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน

๕.๔ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น

- การจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- กำหนดเส้นทางหนีไฟ/ร่งนำทางหนีไฟของอาคาร
- จุบรวมพลของหน่วยงาน
- จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน
- checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการพื้นที่	กรรมการ
๓. นางสาวมาลีสา วงษ์ประกอบ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม	กรรมการ
๕. นางสาวภาณุมาศ กองพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐวิทย์ ตัณฑวรรณนะ	กรรมการ
๗. นางทรศยา นสคนวล	กรรมการ
๘. นางสาวสุวารี นอขุนทด	กรรมการ
๙. นางสาวสิริดวงกมล กะพัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายชนะพงษ์ กองกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม
และความเป็นผู้ประกอบการ
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี