



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัว
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ผู้บริหารของเทศบาลตำบลหนองบัว ได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนา
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจัยที่
เกื้อหนุนในการดำรงชีวิต รักษาสมดุลของระบบนิเวศวิทยาให้การสนับสนุนส่งเสริมให้มีแผนการจัดการ
สิ่งแวดล้อม พัฒนาบ้านเมืองให้ปราศจากมลภาวะ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
ชุมชนและสถานที่ต่างๆ ประกอบกับเทศบาลฯ ได้สมัครเข้าร่วมการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green
Office) ประจำปี ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่ม
กิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่
การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รองรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึง
กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานและบริเวณ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดย
มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภทร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมาย
สิ่งแวดล้อมและกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ๒ ส่งเสริมในการใช้มาตรการควบคุมการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานเพื่อให้เกิด
การประหยัด และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๓ มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔ ส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้ ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะของเสียและมลพิษอื่นๆ จาก
การดำเนินงาน
- ๕ รมรณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในบริเวณ
สำนักงานและภายนอกสำนักงาน
- ๖ สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- ๗ ผู้บริหาร คณะกรรมการและคณะทำงานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการประเมิน
สำนักงานสีเขียวจะทบทวน และปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็น
สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง และให้มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จอย่างน้อยปีละ
๑ ครั้ง

เทศบาลตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีความมุ่งมั่นที่จะ
ผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมี
การสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายปัญญา สัตยกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัว

เรื่อง มาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน

ด้วยเทศบาลตำบลหนองบัว มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงานทรัพยากรในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละกองปฏิบัติดังนี้

๑. การกำจัดขยะมูลฝอย

- ๑.๑ ให้คัดแยกขยะแต่ละประเภทและชั่งน้ำหนักก่อนนำไปทิ้ง
- ๑.๒ ให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะรวมหลังเลิกงานทุกวัน
- ๑.๓ ให้จัดทำป้ายรณรงค์หรือบ่งบอกที่ถังขยะ

๒. การประหยัดกระแสไฟฟ้า

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าเมื่อมีคนอยู่ หรือเมื่อจำเป็น
- ๒.๒ ให้ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่มีคนอยู่ หรือมีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒.๓ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยให้ตั้งที่อุณหภูมิ ๒๕ องศา
- ๒.๔ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ให้ช่างตรวจเช็คและล้างที่กรองฝุ่นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๖ การใช้กระติกน้ำร้อนให้ต้มเป็นเวลา เติมน้ำไม่เกินครึ่งกระติก หรือเติมให้เพียงพอ กับจำนวนคน และถอดปลั๊กเมื่อน้ำเดือดได้ที่
- ๒.๗ การใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น อุปกรณ์อื่นๆ ให้ถอดปลั๊กเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- ๒.๘ การเปิดวิทยุ ทีวี เครื่องขยายเสียง การชาร์ตแบตเตอรี่ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง เมื่อปิด หรือกระแสไฟฟ้าเข้าเต็มที่
- ๒.๙ ให้จัดทำป้ายรณรงค์หรือกระตุ้นเตือนใกล้สวิตช์และปลั๊กไฟ
- ๒.๑๐ ให้กองคลังตรวจสอบและจดบันทึกการใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
- ๒.๑๑ เมื่อตรวจพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดให้รีบปรับปรุงซ่อมแซมหรือแจ้งกองช่างเร่งดำเนินการ

/๓. การใช้น้ำประปา...

๓. การใช้น้ำประปา

๓.๑ ให้เปิดใช้น้ำเท่าที่จำเป็น

๓.๒ ให้ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งเมื่อใช้น้ำเสร็จแล้ว

๓.๓ เมื่อพบเห็นน้ำรั่ว หรืออุปกรณ์ชำรุดให้รีบซ่อมแซมหรือรีบแจ้งกองช่าง

๓.๔ ให้จัดทำป้ายรณรงค์กระตุ้นเตือนใกล้ก๊อกน้ำหรือบริเวณใกล้เคียง

๔. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเครื่องยนต์ที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิดอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์และเครื่องยนต์ที่ใช้อยู่ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๕. การใช้ทรัพยากรอื่นๆ เช่น

๕.๑ การใช้กระดาษ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อกระดาษ วัสดุ และครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ให้ควบคุมการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการใช้กระดาษ วัสดุ และครุภัณฑ์ทุกครั้ง

๕.๓ ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อเป็นการประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๔ การใช้หมึกพิมพ์ ให้ควบคุมการจัดซื้อ การเบิกจ่าย การใช้และการกำจัดที่ถูกต้อง

๕.๕ การใช้วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ให้ควบคุมการจัดซื้อ การเบิกจ่าย การใช้ และการกำจัดที่ถูกต้อง

๖. การป้องกันก๊าซเรือนกระจก

๖.๑ ให้หลีกเลี่ยงการใช้โฟม และถุงพลาสติก

๖.๒ หากมีความจำเป็นต้องใช้โฟมและถุงพลาสติกก็ให้ลดปริมาณการใช้ให้น้อยที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปัญญา สัตยกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๕๖๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองบัว มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัว มีการดำเนินงานที่มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์และแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสวณา สีนะกุล | ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสมแสน ปานรัตน์ | รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว | กรรมการ |
| ๓. นายบรรเทิง บัวหลวง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายกิตติรักษ์ อยู่บุญมี | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปญญาธิศา สุขดี | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิตติวัลย์ ภูสุวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการ |
| ๗. นางชฎารัตน์ คงทน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๘. นางนุเต็มเดือน ไกรเทพ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ พุ่มพันธุ์วงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | กรรมการ / เลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ติดตาม ประเมิน กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีประสิทธิภาพ
- ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/คณะทำงาน...

คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว

คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การ รายนามดังนี้

- | | | | |
|----|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| ๑. | นางสมแสน ปานรัตน์ | รองปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางสาวฐิติวัลค์ ภูสุวรรณ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๓. | นางอมรรัตน์ คำขำ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. | นางชลธิชา ชิตะลำพูน | พนักงานวิทยุ | คณะกรรมการ |
| ๕. | นางสาวอัญชลี จิตตั้งสกุล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| ๑. | นางสมแสน ปานรัตน์ | รับผิดชอบด้านการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้
ทรัพยากรและพลังงาน |
| ๒. | นางสาวฐิติวัลค์ ภูสุวรรณ | รับผิดชอบด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อมและด้านเตรียม
ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน |

คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การดำเนินงาน Green Office รายนามดังนี้

- | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| ๑. | นางสาวบุญญา สุธิต์ | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางสาวจุฑามาศ พุ่มพันธ์วงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๓. | นางสาวอภิญา อยู่เจริญ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. | นางสาววิชุดา บุญเลขา | นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๕. | นายไตรรงค์ ไกรเทพ | นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. | นางกฤติยา กิจเจริญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| ๑. | นางสาวบุญญา สุธิต์ | รับผิดชอบด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของสำนักงาน การขนส่งและการเดินทาง และประธานทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม |
| ๒. | นางสาวจุฑามาศ พุ่มพันธ์วงศ์ | รับผิดชอบการจัดการก๊าซเรือนกระจก |
| ๓. | นางสาวอภิญา อยู่เจริญ | รับผิดชอบการสื่อสาร การฝึกอบรม |

คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร รายนามดังนี้

- | | | | |
|----|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| ๑. | นางเต็มเดือน ไกรเทพ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางสาวอารียา เชื้อทอง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๓. | นายอรรถพล รื่นฤทธิ์ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๔. | จ.ส.อ.อดุลย์ อำพันพร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | |
|----|-----------------------|---------------------------------|
| ๑. | นางเต็มเดือน ไกรเทพ | รับผิดชอบด้านการใช้พลังงาน |
| ๒. | นางสาวอารียา เชื้อทอง | รับผิดชอบด้านการใช้ทรัพยากรอื่น |
| ๓. | จ.ส.อ.อดุลย์ อำพันพร | รับผิดชอบด้านการใช้น้ำ |

คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย รายนามดังนี้

- | | | | | |
|----|----------------|----------|----------------------------------|------------------------|
| ๑. | นางชฎารัตน์ | คงทน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางอำพร | สีล็บขวา | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. | นางสาวสิรินารถ | ภูสุวรรณ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | | |
|----|-------------|----------|-------------------------------|
| ๑. | นางชฎารัตน์ | คงทน | รับผิดชอบด้านการจัดการของเสีย |
| ๒. | นางอำพร | สีล็บขวา | รับผิดชอบด้านการจัดการน้ำเสีย |

คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน รายนามดังนี้

- | | | | | |
|----|-------------|------------|---------------------|------------------------|
| ๑. | นายบรรเทิง | บัวหลวง | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นายธนาคาร | วิเศษสิงห์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. | นายฉัตรชัย | สัตยกาญจน์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. | นายวัชรพงษ์ | โพธิ์ศรี | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | | |
|----|------------|------------|--|
| ๑. | นายบรรเทิง | บัวหลวง | รับผิดชอบด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ |
| ๒. | นายธนาคาร | วิเศษสิงห์ | รับผิดชอบด้านอากาศและเสียงในสำนักงาน |
| ๓. | นายฉัตรชัย | สัตยกาญจน์ | รับผิดชอบด้านแสงในสำนักงาน |

คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง รายนามดังนี้

- | | | | | |
|----|---------------|------------|------------------------------------|------------------------|
| ๑. | นายกิตติรักษ์ | อยู่บุญมี | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางธัญลักษณ์ | นาคะ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. | นางภัทราวรรณ | สัตยกาญจน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. | นางเพียงเนตร | สัมพดา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยมอบหมายให้

- | | | | |
|----|---------------|-----------|---|
| ๑. | นายกิตติรักษ์ | อยู่บุญมี | รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |
|----|---------------|-----------|---|

คณะกรรมการหมวดที่ ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รายนามดังนี้

- | | | | | |
|----|---------------|----------------|---|------------------------|
| ๑. | นางสาวจุฑามาศ | พุ่มพันธุ์วงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | นางนิภา | รู้ทัน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. | นายกิตติพงษ์ | สัตยกาญจน์ | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. | นางสาวแววตา | สุขปราโมทย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

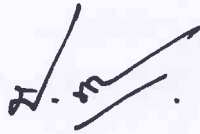
หน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๑ - ๗

๑. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในหมวดที่รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีทั้งการจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติเพื่อการทำงาน
สำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ความรัก ความผูกพันและความสามัคคีในหมู่คณะ
เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน
๕. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคความ
คิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้
คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

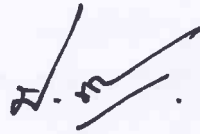


(นายปัญญา สัตยกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

๓. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติเพื่อการทำงาน
สำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ความรัก ความผูกพันและความสามัคคีในหมู่คณะ
เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน
๕. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคความ
คิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้
คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายปัญญา สัตยกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว