

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.2 – 1.2.1

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1.2.1 (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

1.2.1 (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครอบคลุมครบทุกหมวด และได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตั้ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2565 ดังนี้ ([คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว](#))







คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มาสร้างความตระหนักให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี ๒๕๖๓ ได้ระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) นั้น

เนื่องด้วยมีบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ และมีบุคลากรบรรจุใหม่ จึงได้ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๐(๖/๒๕๖๕) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวเวธกา พงษ์สุทธิ | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาววิภาญดา บุญคง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) นโยบาย เป้าหมาย และตัวชี้วัดภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ให้ครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดอำนาจบทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

๓. วิเคราะห์ ระบุประเด็น ประเมินปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา ผลักดันบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๔. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๕. วิเคราะห์ คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน

๖. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๒.๑ นายคม	กันชูลี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายเทวัญ	ทาเกิด	กรรมการ
๒.๓ นายสมภพ	มุสิก	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้คุณค่า

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นายมนต์ชัย	สุริยามาตร	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางอรนุช	หมวกหล้า	กรรมการ
๓.๓ นางสาวสุรางคนาง	ไชยศรี	กรรมการ
๓.๔ นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการทราบ
๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเพิ่มขึ้นหรือลดลง วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๔.๑	นางรัตนา	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออ	กรรมการ
๔.๓	นายราเชนทร์	ยอดบุรี	กรรมการ
๔.๔	นางสาวพรวิรัช	ทองกลิ้ง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
๓. ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๕.๑	นายเจริญชัย	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวสุธาวรัตน์	ทับอิน	กรรมการ
๕.๓	นายจงเจตน์	ติดประเสริฐ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวอัจฉราพร	แย้มเหม็น	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย อนุรักษ์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
๒. ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ที่ได้รับทราบ
๓. สำรวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อ
๕. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตร ประกอบด้วย

๖.๑	นางสาวหทัยชนก	สว่างวงศ์	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาวดวงหทัย	ชาวละออง	กรรมการ
๖.๓	นายสันติสุข	คำอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนส่งสินค้า รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว อย่างเคร่งครัด

/๕. สรุปลำรายชื่อ...

๕

๕. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กัมภษา กิจิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ