

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.2 – 1.2.1

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1.2.1 (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

1.2.1 (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครอบคลุมครบทุกหมวด และได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2566 ดังนี้ ([คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว](#))







คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๐๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖

.....

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากลตามเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

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

หน้าที่

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

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. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

๒.๑ นายคม	กันฐิติ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุรางคนาง	ไชยศิริ	กรรมการ
๒.๓ นายสมภพ	มุสิกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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	หมวกกล้า	กรรมการ
๓.๓ นายทวีญ	ทาเกิด	กรรมการ
๓.๔ นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ
๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเพิ่มขึ้นหรือลดลง วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๔.๑	นางรัตนา	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวอมรรัตน์	ศรีละออ	กรรมการ
๔.๓	นายราชนทร์	ยอดบุรี	กรรมการ
๔.๔	นางสาวพรวิทย์	ทองกลิ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน
- ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๕.๑	นายเจริญชัย	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวสุอาวรัตน์	ทับฮิ้น	กรรมการ
๕.๓	นายจงเจตน์	คิดประเสริฐ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวอัจฉราพร	แอ้มเหม็น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
- ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
- สำรวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมสัตว์พาหน่น้ำเชื้อและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหน่น้ำเชื้อ
- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง
ที่เป็นมิตร ประกอบด้วย

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

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามมาตรฐานการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากร
ภายในองค์กร

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้าง
จากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๓. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ
บุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนส่งสินค้า
รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง
นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว อย่างเคร่งครัด

๕. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการ
ดำเนินการให้คณะกรรมการทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คณิกา ศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพทษา สาสิ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ