



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖

.....

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

๑. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|-------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย | 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	กันฐลี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุรางคนาง	ไชยศรี	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	หมวกหล้า	กรรมการ
๓.๓ นายเทวัญ	ทาเกิด	กรรมการ
๓.๔ นางจิตราภรณ์	ไกรฤทธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการทราบ

๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเพิ่มขึ้นหรือลดลง วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

๔.๑	นางรัตนาพา	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวอมรรรัตน์	ศรีละออ	กรรมการ
๔.๓	นายราเชนทร์	ยอดบุรี	กรรมการ
๔.๔	นางสาวพรวิรัช	ทองกลิ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน
๓. ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๕.๑	นายเจริญชัย	พันธ์ศรี	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวสุธารัตน์	ทับอิน	กรรมการ
๕.๓	นายจงเจตน์	ดิศประเสริฐ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวอัจฉราพร	แย้มเหม็น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
๒. ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๓. สำรวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อและบันทึกรายงาน การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อ
๕. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๖. 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. กำหนดแผนงานและดำเนินการตามมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม 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

คนกมา ศาส์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา ศาส์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ