

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 818 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตลอดจนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยนำเกณฑ์และแนวทางของสำนักงานสีเขียว มาบริหารจัดการทรัพยากร การใช้พลังงาน เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1)และ(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
5. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
6. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
7. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
8. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
9. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	กรรมการ
10. หัวหน้างานกฎหมายและนิติการ	กรรมการ
11. หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน	กรรมการ
12. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์	กรรมการ
13. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
14. หัวหน้างานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
15. หัวหน้างานงบประมาณและประเมินผล	กรรมการ
16. หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล	กรรมการ

17. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
18. หัวหน้างานพัฒนากิจการนักศึกษา		กรรมการ
19. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ		กรรมการ
20. นางสาวชญานัญญ์	นิมิตรศติกุล	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
4. ติดตาม ประเมิน กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
5. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิผล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารในหน่วยงานเพื่อการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน ประเมินผล

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล
2. นางพรทิพา	เวชสกล
3. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ
4. นางจิตาภา	ธิติคุณธรรม
5. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย
7. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว
8. นางศรีสุตา	มีอยู่เต็ม
9. นายสมบัติ	ผิวอ่อน
10. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ
11. นายวัฒนา	ทับทิมเขียว
12. นางสาววิตรี	แจ่มจำรัส

13. นางสาวสิริรัตน์	เหล่าสิม
14. นางสาววิญญูวิรัตน์	แจ้งพลอย
15. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ
16. นางสาวศรัณย์ธรมย์	ภูระหงษ์
17. นางสาวชัญญาณัฐ	นิมิตรศติกุล
18. นางกฤติมา	ธนศักดิ์กุล
19. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์
20. นางสาวณัฏฐวรรณ	คงวัฒนกุล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนและปรับปรุง ในช่องทางต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกท่านได้รับทราบผลการดำเนินงาน
4. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล
2. นางพรทิพา	เวชสกุล
3. นายเอนก	ลลิตวสุภิญญา
4. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ
5. นายวัฒนา	ทับทิมเขียว
6. นางสาววดี	แจ่มจำรัส
7. นางสาวสิริรัตน์	เหล่าสิม
8. นางสาววิญญูวิรัตน์	แจ้งพลอย
9. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ
10. นางสาวศรัณย์ธรมย์	ภูระหงษ์

- | | |
|----------------------|--------------|
| 11. นางสาวพรประภา | รัตน์แดง |
| 12. นางสาวศิริวรรณ | ริ้วสุขสันต์ |
| 13. นางสาวชัยญานันท์ | นิมิตรศติกุล |
| 14. นางสาวนิรมล | โชคหรานนท์ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สื่อสารสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนตามคู่มือสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. จัดทำสื่อและป้ายบ่งชี้ต่าง ๆ ในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการประชุม
3. กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐานของ 5ส
4. มีการจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงานและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ
5. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. นางอารีรัตน์ | บุตรแก้ว |
| 2. นางสุภาพร | มงคลล้ำ |
| 3. นางสาวชัยญานันท์ | นิมิตรศติกุล |
| 4. นางสาวปนัดดา | เคลือบคล้าย |
| 5. นางสาวตรีชฎาพร | ข้าสุวรรณ |
| 6. นางสาวอภิสรพร | คงบุญวิจิตร |
| 7. นายวัฒนา | ทับทิมเขียว |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลือง ของสำนักงาน และทำการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา และส่งให้คณะทำงานหมวดที่ 7 ประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิงในการขนส่ง และการเดินทาง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้กระดาษ การใช้เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์

3. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด
4. ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ประเมิน กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. นายสุปัญญา | สุสวัสดิ์ทองคำ |
| 2. นางสาวชญานัญญ์ | นิมิตรศติกุล |
| 3. นางสาวปนัดดา | เคลือบคล้าย |
| 4. นางสาวตรีษฎาพร | ข้าสุวรรณ |
| 5. นางสาวอภิสรพร | คงบุญวิจิตร |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท 4 ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
2. จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายรับ – รายจ่าย จากการกำจัดขยะ
3. กำหนดมาตรการควบคุม และบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกหลักวิชาการ
4. ชี้แจง ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
5. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. นายสุปัญญา | สุสวัสดิ์ทองคำ |
| 2. นายไรวินทร์ | บุญรักษาศิริพงษ์ |
| 3. นางสาวชญานัญญ์ | นิมิตรศติกุล |
| 4. นางสาวตรีษฎาพร | ข้าสุวรรณ |
| 5. นางสาวอภิสรพร | คงบุญวิจิตร |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พาหะนำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่สำนักงานปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น การใช้กระดาษ การใช้ น้ำประปา การใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิง ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานเพื่อคำนวณหาค่าการปลดปล่อย ก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน
3. กำหนดระยะเวลาซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
4. ตรวจสอบความสว่างของแสงในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอและ กำหนดระยะเวลาทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในสำนักงาน
5. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางอารีรัตน์ | บุตรแก้ว |
| 2. นางรัตนา | ยังจิรวัดนชัย |
| 3. นางจิตาภา | ธิดิคุณธรรม |
| 4. นางพัชรินทร์ | จันทร์แจ้ง |
| 5. นางสาวศศิธร | จันทร์อัมพร |
| 6. นางสาวภาพร | มนคล้า |
| 7. นางสาวเบญญาภา | ตัณญะผล |
| 8. นางสาวตรีชฎาพร | ข้าสุวรรณ |
| 9. นางสาวอภิสรพร | คงบุญวิจิตร |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
3. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า
4. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---------------------|----------|
| 1. นางพรทิพา | เวชสกล |
| 2. นางสาวตรี | แจ่มจรัส |
| 3. นางสาวสิริรัตน์ | เหล่าสิม |
| 4. นางสาววิญญู | แจ้งพลอย |
| 5. นางสาวศรัณย์รมย์ | ภูระหงษ์ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงาน โดยให้บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงาน
2. ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และวางแผนทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2565



(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม