

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green office)

เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง มีการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เน้นการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรและพลังงาน จุดประกายความคิดปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวย การ ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.ประพรรธน์ พละชีวะ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจราวรรณ สุขเกิด	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณทิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๗) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย

นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	ประธานกรรมการ
นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม	กรรมการ
นางสาวรัตติกาล มีเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

หมายเลขอ้างอิง 19011DIN8D23073

URL https://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป้าหมายและตัวชี้วัด ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

๒. ค้นหาแนวทางการดำเนินงาน พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๓. ประสานงานประชุมทบทวน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย

นางปิยนันท์ ลีละชาต	ประธานกรรมการ
นายวรุตม์ ช้างเถื่อน	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์ มิหรน	กรรมการ
นางสาวนรินทร์ หนูเอก	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมและเป้าหมาย ดำเนินการอบรม ประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม เพื่อการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒. กำหนดแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่องทางการสื่อสาร หัวข้อ ความถี่ในการให้ความรู้ รณรงค์และประชาสัมพันธ์ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำข้อคิด หรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๓. ส่งเสริมความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

๕. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๔. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย

นางสาวอัฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน	ประธานกรรมการ
นายไพศาล แซ่ก๊วย	กรรมการ
นางสาวพจนี เสาวรส	กรรมการ
นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอต	กรรมการและเลขานุการ

หมายเลขอ้างอิง 19011DIN8D23073

URL https://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. ร่วมกำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานของหน่วยงาน

๒. กำหนดการจัดการและรณรงค์ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย จัดทำรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๔ วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทาง แก้ไข เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๕. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย

นางสาวทิพาตินันท์ สุดแจ้ง	ประธานกรรมการ
นางสาวทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล	กรรมการ
นางพัชริน แสนโสภาวัน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียและดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. กำหนดแนวทางการรวบรวม คัดแยกขยะ และการกำจัดขยะอย่างถูกวิธีและเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และรณรงค์การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการจัดการของเสียแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน และติดตามตรวจสอบการจัดการของเสีย ให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม

๔. บริหารจัดการขยะก่อนส่งไปกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท รวมถึงการบันทึกปริมาณขยะรายเดือน

๕. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๖. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

นายอภิชาติ หันชะโด	ประธานกรรมการ
นางสาวยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์	กรรมการ
นายสมร ฝ่ายรีย์	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์ ปานเทวัญ	กรรมการและเลขานุการ

หมายเลขอ้างอิง 19011DIN8D23073

URL https://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนงานจัดการความน่าอยู่ การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

๒. การกำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รณรงค์ส่งเสริมการลด มลพิษอย่างถูกต้อง ดำเนินการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

๓. จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบ ติดตามความสำเร็จในการควบคุม มลพิษทางอากาศ แสง เสียง สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีมาตรการรองรับและเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

๔. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๗. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ประกอบด้วย

นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม	ประธานกรรมการ
นางสาวภัทรมาส ชูประจง	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์ มิหรน	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์ ศรีวันนา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดแนวทางและค้นหารายการการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และการจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สื่อสารขอความร่วมมือในการสั่งซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้า ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูล ติดตามความสำเร็จ และสรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

๔. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๘. คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

นายปริญญา หงษ์ทอง	ประธานกรรมการ
นางสาวนรินทร์ หนูเอก	กรรมการ
นางสาวภัทรมาส ชูประจง	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์ ศรีวันนา	กรรมการและเลขานุการ

หมายเลขอ้างอิง 19011DIN8D23073

URL https://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและกำหนดจำนวนความถี่ในการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว

๒. จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายใน ให้ครอบคลุมทุกหมวด

๓. ดำเนินการตรวจประเมินฯ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงานเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียวเสนอคณะอนุกรรมการผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หมายเลขอ้างอิง 19011DIN8D23073
URL https://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags