



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสุภาพะที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีนโยบายจัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในสำนักงาน ลดการใช้พลังงาน และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะกรรมการจัดการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ นพรัตน์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางสาววิภา จิรัฏฐิวัตรมกุล ชัยसार | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ ดร.พีรพงศ์ หนูช่วย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุมาน จันทวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลวรรณ เหล่ายัง | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๖ นายมณกัณฑ์ สมเกื้อ | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปลื้มใจ ไพจิตร | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑารัตน์ ธาราทิศ | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธวัช บุญนวล | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงเพ็ญ ชูรินทร์ | กรรมการ |
| ๑.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สงบ สิงสันจิตร | กรรมการ |
| ๑.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีวาลี ทองเลี่ยมนาค | กรรมการ |
| ๑.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล นาคกราย | กรรมการ |
| ๑.๑๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรวิดี อินทบัณฑิต | กรรมการ |
| ๑.๑๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกานดา เทพสุวรรณชนะ | กรรมการ |
| ๑.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจวรรณ คงชน | กรรมการ |
| ๑.๑๗ ดร.ปิยดา นวลละออง | กรรมการ |
| ๑.๑๘ นายศิโรจน์ พิमान | กรรมการ |
| ๑.๑๙ นายธนาวิทย์ บัวฝ้าย | กรรมการ |
| ๑.๒๐ นางสาววัชรี พิษผล | กรรมการ |

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๒๑ นางสาวสุภาณี พุทพงค์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๒๒ นางสาวชุตินันท์ คเชนทร์มาศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิชามณูช ศรีสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- กำหนดและอนุมัตินโยบาย กรอบแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวพิจารณา
 - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียว
 - ให้คำปรึกษาและนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบอย่างต่อเนื่อง
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการสำนักงานสีเขียว แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ
 - ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้านในการควบคุมกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว ทั้ง ๖ หมวด

๒. คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|----------------------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลวรรณ เหล่ายัง | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวศิริธร เกษรสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวชุตินันท์ คเชนทร์มาศ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวสุภาณี พุทพงค์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิชามณูช ศรีสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สืบรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานและวางแผนการดำเนินงาน
- ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงานจากกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงาน
- ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธวัช บุญนวล | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายธนากร โปชากรณ์ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวทิพพาภรณ์ พัฒคายน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผล ในเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงาน การจัดการมลพิษ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
๒. สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ภายในองค์กรและภายนอกกรับทราบข้อมูลข่าวสาร และตอบสนองการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร
๓. การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ กำหนดให้มีการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๔. คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|---------------------|
| ๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑารัตน์ ธาราทิศ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวชุตินันท์ วิเศษโชค | กรรมการ |
| ๔.๓ นายวิระพงษ์ ทองล่อง | กรรมการ |
| ๔.๔ นายวรพล เจนวิไลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๒. กำหนดเป้าหมาย จัดเก็บบันทึก วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ใช้เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวโน้มที่ลดลง
๓. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

๕. คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปลื้มใจ ไพจิตร | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวนิรมล เรืองศิลป์ | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสุกัญญา รัตน์จินดา | กรรมการ |
| ๕.๔ นางละออง รังสีมันตุชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ พร้อมจัดให้มีจุดทิ้งขยะแยกประเภทและนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
๒. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นแต่ละประเภททุกสัปดาห์
๓. กำหนดมาตรการควบคุม แนวทางและวิธีการจัดน้ำเสียในสำนักงานอย่างถูกหลักวิชาการ
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๖. คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๖.๑ นายมนกันต์ สมเกื้อ	ประธานกรรมการ
๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีณัฐพล พัฒนา	กรรมการ
๖.๓ นางเจนจิรา คงกะพันธ์	กรรมการ
๖.๔ นางสาวอาภาภรณ์ ทิพย์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการแนวทางในการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้านอากาศ แสง สี เสียง และความน่าอยู่ของสำนักงาน
๒. วางแผนการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. จัดทำแผนฉุกเฉินและจัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินภายในหน่วยงาน
๕. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟและจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๗. คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๗.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลวรรณ เหล่ายัง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสุภานีย์ พุทธพงศ์	กรรมการ
๗.๓ นางสาวชุตินันท์ คชนทร์มาศ	กรรมการ
๗.๔ นางจิระนันท์ ทุ่มทวน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. จัดแสดงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่จ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนูมาน จันทวงศ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ