คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา เล็งเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมศักยภาพด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าชเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕) เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ได้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า และมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

ดังนั้น เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุวัตน์ แสงอ่อน	กรรมการ
๓. นายภูริพัศ เหมือนทอง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัคจิรา ศิริโสม	กรรมการ
๕. นางสาวพรพรรณ โพธิสุวรรณ	กรรมการ
๖. นายธิติ พรหมสูตร์	กรรมการ
๗. นางสาวจริยา ทิพย์หทัย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววรรณี คณฑา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวดที่ ๑ คณะกรรมการด้านอำนวยการและการวางแผนนโยบาย

๑. นายอนุวัตน์ แสงอ่อน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรพรรณ โพธิสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวสุณิสา อ่อนฉ่ำ	กรรมการ

/๔. นางสาวกุลณัฏฐา...

๔. นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์ กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งนภา สาจิตร กรรมการ
๖. นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร กรรมการ
๗. นายธิติ พรหมสูตร์ กรรมการ
๘. นางสาวจริยา ทิพย์หทัย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำบริบทองค์กรตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๒. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียวประจำปี
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๔. ประเมินความเสี่ยงและโอกาส และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. จัดทำรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและประเมินความสอดคล้องประจำปี
๗. สนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมและการอนุมัติแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรณรงค์ สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรทุกระดับในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ของโครงการสำนักงานสีเขียว
๙. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการเพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุณิสา อ่อนฉ่ำ ประธานกรรมการ
๒. นายวิชชากร คูหาทอง กรรมการ
๓. นางสาวบุษรินทร์ งิ้วราย กรรมการ
๔. นายมนัสชนก กาละภักดี กรรมการ
๕. นายธิติ พรหมสูตร์ กรรมการ
๖. นางอัญชลีพร แก้ววงษา กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การฝึกอบรม ดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

๒. รณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๓. เผยแพร่ข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานจองหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในเว็บไซต์ บอร์ด และช่องทางต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการด้านอำนวยการฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการด้านการจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์ ประธานกรรมการ

๒. นายสุมนฒ์ จิรพัฒนพร กรรมการ

๓. นายเชาว์วรรธน์ จันทนา กรรมการ

๔. นางสาววรรณี คณฑา กรรมการ

๕. นางสาวจารุนีย์ มหาวิลัย กรรมการ

๖. นางสาวไพรสุดา ปานพรม กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

๒. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ

๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร/พลังงาน/ของเสียที่จะเกิดขึ้นให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๕. จัดทำข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี

๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการด้านอำนวยการฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หมวดที่ ๔...

หมวดที่ ๔ คณะกรรมการด้านการจัดการของเสีย

๑. นางสาวรุ่งนภา สาจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นายนภดล แข็งการนา	กรรมการ
๓. นางสาวกุลดา สวนสลา	กรรมการ
๔. นางอัญชลีพร แก้ววงษา	กรรมการ
๕. นางสาวโสพส ศรีเพ็ชร์	กรรมการ
๖. นางสาวจารุนีย์ มหาวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการจัดการของเสีย และติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะและน้ำเสียภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแยกตามประเภท

๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้แก่กรรมการด้านอำนวยการฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ คณะกรรมการด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางสาวจริยา ทิพย์หทัย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิศาล ทับแสง	กรรมการ
๓. นายปิยพนธ์ ปั้นนาค	กรรมการ
๔. นายวิทยา สีระวัตร	กรรมการ
๕. นายธีรภัทร ปานพุ่ม	กรรมการ
๖. นางวรรณี คณฑา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม แสง และเสียงภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ให้มีความเหมาะสมปลอดภัย

๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยและความปลอดภัยในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา ประจำปี

/๕. ติดตาม...

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้แก่กรรมการด้านอำนวยการฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ คณะกรรมการด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร	ประธานกรรมการ
๒. นางอัญชลีพร แก้ววงษา	กรรมการ
๓. นางดวงพร สีระวัตร	กรรมการ
๔. นางรุ่งทิวา ปานพุ่ม	กรรมการ
๕. นางสาววิภาวรรณ พงษ์ประเสริฐ	กรรมการ
๖. นางสาวกุลดา สวนสลา	กรรมการ
๗. นางสาววรรณี คณฑา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ดำเนินการสื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบและผู้รับจ้างช่วยให้รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้แก่กรรมการด้านอำนวยการฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปรานี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์