



คำสั่งสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว Green Office

ด้วยสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน ได้เห็นความสำคัญและตระหนักในเรื่องของสิ่งแวดล้อมภาวะโลกร้อน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๗๒๐/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวรรณ ศิรินนทนา | กรรมการ |
| ๑.๔ อาจารย์ธนกร ภิบาลรักษ์ | กรรมการ |
| ๑.๕ รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ | กรรมการและเลขานุการ |

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการของสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชนบรรลุวัตถุประสงค์และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๒. ร่วมวางแผนดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

๓. ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด

๔. ดำเนินการตรวจสอบควบคุมและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวกันยา อีระพัชรรังษี | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวรัชณี แก้วขาว | กรรมการ |
| ๒.๔ นายสุธี วุฒิสริฐ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวเกษริน สุจินต์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับกิจกรรม
๒. ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมทุกปี
๓. จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรในองค์กร
๔. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา
๖. พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยเพื่อนำไปใช้ในองค์กร
๗. รวบรวมและจัดทำระเบียบกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เพื่อเกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะกรรมการการใช้พลังงานและทรัพยากร

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวกัญญา ชีระพัชรรังษี | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ นายปิยะวัฒน์ เวชการี | กรรมการ |
| ๓.๔ นายอรุณ แพทย์โอสถ | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวรัชณี แก้วขาว | กรรมการ |
| ๓.๖ นายสุธี วุ้ประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากรตลอดจนผลกระทบและการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร พร้อมทั้งสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน
๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สร้างงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร

๔. คณะกรรมการฝ่ายสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกสำนักงาน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นายปิยะวัฒน์ เวชการี | กรรมการ |
| ๔.๓ นายสุธี วุ้ประเสริฐ | กรรมการ |
| ๔.๔ นายภานุภัทร์ เรืองภักดิ์ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวสุนิสา ตั้งตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำป้ายสื่อสาร บ้ายรณรงค์ ตามจุดต่างๆ ในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน
๓. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงประจำปี
๕. กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๕. คณะกรรมการ...(ต่อ)

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวกันยา อีระพัชรรังษี | กรรมการ |
| ๕.๓ นายภานุภัทร์ เรืองภักดิ์ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวรัชณี แก้วขาว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. คัดเลือกและตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำมาใช้ในองค์กร
๒. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. กรรมการฝ่ายการจัดการของเสีย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๖.๑ อาจารย์ปัญญา วงศ์ต่าย | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวกัลยา แซ่หลาย | กรรมการ |
| ๖.๓ นางพิศมัย เรืองภักดิ์ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวอัมภา ปันสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖.๕ นายพิษณุ เรืองภักดิ์ | กรรมการ |
| ๖.๖ นายสมศักดิ์ มะตะเรส | กรรมการ |
| ๖.๗ นายสมศักดิ์ สุวรรณ | กรรมการ |
| ๖.๘ นายไพโรจน์ วงคงดี | กรรมการ |
| ๖.๙ นายพงศ์สิทธิ์ เกษราธิคุณ | กรรมการ |
| ๖.๑๐ นายปิยะวัฒน์ เวชาการี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้ความรู้แนะนำวิธีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องตามประเภทขยะที่กำหนด
๒. จัดทำป้ายบ่งชี้เพื่อแสดงชนิดของขยะ
๓. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราโมทย์ สุวรรณ)
ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี