



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๐๙๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๙๕๗/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมกรรมการฯ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามนโยบายมีความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑), (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๙๕๗/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดี ทุกคน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๔ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ รักษาการผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเกณฑ์และให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และให้ลุล่วงไปด้วยดี

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

- | | |
|---|----------------------------|
| ๒.๑. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธาน |
| ๒.๓ รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๒.๔ รักษาการผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๕ รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๖ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๒.๗ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๘ นายตฤณภัทร ชิงชนะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๙ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการกำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินการพัฒนาการเป็นสำนักงานสีเขียว
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ และกำหนดนโยบาย เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office)

๓.๑	รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๓.๒	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธาน
๓.๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓.๔	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๕	หัวหน้ากลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๓.๖	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	กรรมการ
๓.๗	บุคลากรในกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ทุกคน	กรรมการ
๓.๘	บุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกคน	กรรมการ
๓.๙	บุคลากรในกลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๓.๑๐	บุคลากรในกลุ่มงานการเงิน	กรรมการ
๓.๑๑	นางสิริพรรณ แซ่ฉิน	กรรมการ
๓.๑๒	นางสาวภาวณี จันทร์งษ์	กรรมการ
๓.๑๓	พนักงานขับรถทุกคน	กรรมการ
๓.๑๔	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกในสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓.๑๕	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖	นางสาวกมลทิพย์ สัตบุศย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์สื่อและช่องทางต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งภายในและภายนอก และรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในองค์กร
๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม
๓. รณรงค์ในการใช้วัสดุ ภาชนะ และยานพาหนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการใช้ที่ลดโลกร้อน
๔. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๔. คณะกรรมการการใช้พลังงานและทรัพยากร Energy and Resource Utilization

๔.๑	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ	ประธานกรรมการ
๔.๒	อาจารย์อรรถกร คำฉัตร	รองประธาน
๔.๓	รองหัวหน้ากลุ่มงานทุกคน	รองประธาน
๔.๔	อาจารย์ภรณ์ปภพ รัตนวิจิตร	กรรมการ
๔.๕	อาจารย์กฤษณะ จันทสิทธิ์	กรรมการ
๔.๖	บุคลากรในงานไฟฟ้า และประปาทุกคน	กรรมการ

๔.๗ นายไพบุลย์ คชสาร	กรรมการ
๔.๘ สิบเอกอุเทน ขวัญพันธุ์งาม	กรรมการ
๔.๙ นายภาณุวง เมฆไพบุลย์	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวช่อเพชร อยู่ใสว	กรรมการ
๔.๑๑ นายตฤณภัทร ชิงชนะ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๒ นางสาววรรณิ คำรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินการ ให้มหาวิทยาลัยทราบ
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน
๓. ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติ
๔. จัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างสม่ำเสมอ

๕. คณะกรรมการการจัดการของเสีย (Office Waste Management)

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ รองหัวหน้ากลุ่มงานทุกคน	รองประธาน
๕.๓ อาจารย์กรณัฎภพ รัตนวิจิตร	กรรมการ
๕.๓ นางสาวจิรภัทร์ คงคาไหว	กรรมการ
๕.๔ นายตฤณภัทร ชิงชนะ	กรรมการ
๕.๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกกอง	กรรมการ
๕.๖ นางสาวภรภัทร วงษ์สกุล	กรรมการ
๕.๗ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุม กำกับการทิ้งสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ย่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการหรืออื่น ๆ โดยมีกระบวนการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีการบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการขยะต่อไป
๓. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๖. คณะกรรมการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๖.๑ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๖.๒ รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธาน
๖.๓ รักษาการผู้อำนวยการนโยบายและแผน	กรรมการ
๖.๔ รักษาการผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๖.๕ รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๖.๖ อาจารย์อรรถกร คำฉัตร	กรรมการ
๖.๗ นายตฤณภัทร ชิงชนะ	กรรมการ
๖.๘ บุคลากรทุกคนในสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๖.๙ นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๐ นางสาวอรนุช กองมณี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๑ นางสาวกาญจนา เรืองภักดิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่

๑. จัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานอย่างชัดเจนและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศ และรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๗. คณะกรรมการการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน Green Procurement

- | | |
|--|----------------------------|
| ๗.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ หัวหน้าพัสดุทุกคนในสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนในสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๗.๔ บุคลากรในกลุ่มงานพัสดุทุกคน | กรรมการ |
| ๗.๕ นางสาวสิรินทร ช้อนสี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๖ นางสาวปรียากร เนินริมหนอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา
๒. จัดทำสินค้าแนะนำในกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร
๓. จัดเก็บข้อมูลจัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกุณฑ์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี