



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๑๙๘

ที่ อว ๐๖๓๑.๐๑/ ๐๔๓๓

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานอธิการบดี และขอเสนอลงนามคำสั่งฯ ฉบับใหม่

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๓๖๕/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมิน และเพิ่มเติมคณะกรรมการฯ ให้สอดคล้องการเกณฑ์การประเมินและการดำเนินงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๓๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green office ของสำนักงานอธิการบดีฉบับใหม่ เพื่อพิจารณาลงนาม (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา.....

อ.อ.อ.อ.

0-0

.....หากเห็นชอบตามเสนอ

เห็นควรมอบ.....

น.อ.

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

น.อ.
(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

29 ก.ย. 2562

0-0

29 ก.ย. 2562

0-0

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ นิ่มกระโทก)
รองอธิการบดี

29 ก.ย. 2562

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- อนุมัติ
- จัดตามเสนอ

0-0

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาการแทน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๒๐๙๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีคำสั่งมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๓๖๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมิน และเพิ่มเติมกรรมการฯ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงาน-อธิการบดี เป็นไปตามนโยบาย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๓๖๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

| | |
|--|------------------|
| ๑.๑ อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| ๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๗ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้ช่วยอธิการบดี | กรรมการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเกณฑ์และให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. สนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเกณฑ์และให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. นำผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มาวางแผนเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓. คณะกรรมการฝ่ายกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน

| | | |
|------|--|----------------------------|
| ๓.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓.๔ | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๓.๕ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๓.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓.๗ | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | กรรมการ |
| ๓.๘ | นายประสิทธิ์ ประเสริฐสังข์ | กรรมการ |
| ๓.๙ | หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | กรรมการ |
| ๓.๑๐ | นายตฤณภัทร ชิงชนะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๑๑ | นางสาวอรนุช กองมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการกำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
 ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน
 ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินการของคณะกรรมการต่างๆ และนโยบายเพื่อปรับปรุง
 ๔. พิจารณากฎหมาย รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
 ๕. เก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 ๖. จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 ๗. ประชุมทบทวนการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร
 ๘. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

อย่างต่อเนื่อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

| | | |
|------|---|------------------|
| ๔.๑ | ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ | หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๔ | หัวหน้ากลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๔.๕ | หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน | กรรมการ |
| ๔.๖ | บุคลากรในงานประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๔.๗ | บุคลากรในกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๘ | บุคลากรในกลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๔.๙ | บุคลากรในกลุ่มงานการเงิน | กรรมการ |
| ๔.๑๐ | บุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๔.๑๑ | นายตะวัน ไพศาลธนากร | กรรมการ |
| ๔.๑๒ | นายภาณุวง เมฆไพบุลย์ | กรรมการ |
| ๔.๑๓ | นางพิศมัย ปิยชลธาร | กรรมการ |
| ๔.๑๔ | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | กรรมการ |
| ๔.๑๕ | พนักงานขับรถยนต์ทุกคน | กรรมการ |
| ๔.๑๖ | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |

| | |
|---|----------------------------|
| ๔.๑๗ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๑๙ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์สื่อ และช่องทางต่างๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งภายในและภายนอก รับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในองค์กร

๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม

๓. รณรงค์ให้การใช้วัสดุ ภาชนะ และยานพาหนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และลดโลกร้อน

๔. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๕. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

๕. คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรและพลังงาน

| | |
|---|----------------------------|
| ๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ รองหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๓ บุคลากรในงานไฟฟ้า และประปาทุกคน | กรรมการ |
| ๕.๔ นายไพบุลย์ คชสาร | กรรมการ |
| ๕.๕ นายตะวัน ไพศาลธนากร | กรรมการ |
| ๕.๖ สิเบอกอุเทน ขวัญพันธุ์งาม | กรรมการ |
| ๕.๗ นายอลงกต เสนาคูณ | กรรมการ |
| ๕.๘ นายภาณุวง เมฆไพบุลย์ | กรรมการ |
| ๕.๙ นายตฤณภัทร ชิงชนะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๑๐ นางสาววรรณิ คำรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๑ นางสาวช่อเพชร อยู่ไสว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน

๓. ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงาน และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ และปฏิบัติ

๔. จัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. จัดประชุมและนิทรรศการโดยคำนึงถึงหลักความยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

๖. คณะกรรมการฝ่ายการจัดการของเสีย

| | |
|--|------------------|
| ๖.๑ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ รองหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๖.๔ นางพิศมัย ปิยชลธาร | กรรมการ |
| ๖.๕ เจ้าหน้าที่ประปาทุกคน | กรรมการ |
| ๖.๖ นายตฤณภัทร ชิงชนะ | กรรมการ |

๖.๗ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร

กรรมการและเลขานุการ

๖.๘ นางสาวช่อเพชร อยู่ใสว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. สำรวจประเภทและปริมาณขยะ พดติกรรมการทิ้งขยะ ให้ความรู้ในการจัดการขยะ ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน
๒. ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสีย และปริมาณ หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย
๓. มีการบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการขยะต่อไป
๔. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

๗. คณะกรรมการฝ่ายสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

| | |
|---|----------------------------|
| ๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| ๗.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๗.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๗.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๗.๖ นายบัญญัติ โอภาชาติ | กรรมการ |
| ๗.๗ เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศทุกคน | กรรมการ |
| ๗.๘ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | กรรมการ |
| ๗.๙ นายอลงกต เสนาคูณ | กรรมการ |
| ๗.๑๐ นางสาวอภิญา สัตยบุข | กรรมการ |
| ๗.๑๑ นางพิศมัย ปิยชลธาร | กรรมการ |
| ๗.๑๒ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๗.๑๓ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๗.๑๔ นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.๑๕ นางสาวจิรภัทร์ คงคาไหว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๑๖ นางสาวปรานี ปลื้มสำราญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๑๗ นางสาวกณทิมา พุทธศาสน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๑๘ นางสาวอรนุช กองมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๑๙ นางสาวกาญจนา เรืองภักดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของบุคลากร
๒. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๓. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
๔. กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในสำนักงาน วางแผนดูแลพื้นที่ของสำนักงาน รวมถึงดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงาน

๖. จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

๗. ให้บุคลากรในสำนักงานอธิการถือปฏิบัติตามมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างเคร่งครัด

๘. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศ และรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๙. จัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

๘. คณะกรรมการฝ่ายการจัดซื้อและจัดจ้าง

| | | |
|-----|--|----------------------------|
| ๘.๑ | ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | รองประธานกรรมการ |
| ๘.๓ | เจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๘.๔ | บุคลากรในกลุ่มงานพัสดุทุกคน | กรรมการ |
| ๘.๕ | นางสาวสิรินทร ช้อนสี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.๖ | นางสาวปริยากร เนินริมหนอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘.๗ | นางสาวพรไพลิน ตะเกาทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา

๒. จัดทำสินค้าแนะนำในกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร

๓. จัดเก็บข้อมูลจัดเก็บหลักฐาน และข้อมูลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี