



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานการสำนักงานสีเขียวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผล ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลั่นงาม	ที่ปรึกษา
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์	ศรีวรรณารถ	ที่ปรึกษา
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร	เข้มเงิน	ที่ปรึกษา
๔.	อาจารย์ปิยวรรณ	คุสินธุ์	ประธานกรรมการ
๕.	อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	รองประธานกรรมการ
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	กรรมการ
๗.	อาจารย์สัญญา	ธีระเดชอุปถัมภ์	กรรมการ
๘.	นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	กรรมการ
๙.	นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการ
๑๐.	นายทวี	นวมนิม	กรรมการ
๑๑.	นางสาวแขนภา	ทองตัน	กรรมการ
๑๒.	นายสวัสดิ์	อูราฤทธิ	กรรมการ
๑๓.	นางสาวสวรินทร์	ย้งยรินทร์น์	กรรมการ
๑๔.	นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.	นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดมาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2565
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยการให้การปฏิบัติงานการจัดการห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

โดยให้มีคณะกรรมการ....

โดยให้มีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวรับผิดชอบเฉพาะด้านเพื่อการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้ง ๖ หมวด ดังนี้

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. อาจารย์ปิยวรรณ	คุณสินธุ์	ที่ปรึกษา
๒. นางนงลักษณ์	พหุพันธ์	ประธานกรรมการ (กำกับ ดูแล ติดตาม)
๓. นายสวัสดิ์	อรรถฤทธิ์	กรรมการ (มาตรการ)
๔. นางอัจฉราพร	เลี้ยงอยู่	กรรมการ (นโยบาย)
๕. นายทวี	นวมนิม	กรรมการ (คาร์บอนฟุตพริ้น CFO)
๖. นางสาวสวรินทร์	ย้งยืนรัตน์	กรรมการ (ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ)
๗. นางสาวสุพรรณณี	เพนวิมล	กรรมการ (กฎหมาย)
๘. นางสาวธนพร	ถมเสาร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการกำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
- กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2565
- รายงานและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2565

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์	สนขำ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวชนภา	ทองตัน	ประธานกรรมการ (ด้านจัดทำหลักสูตรและการอบรม)
๓. นางสาวสิริรัตน์	เดชเพชร	กรรมการ (ด้านจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์)
๔. นางสาวดาวเรือง	ชมแก้ว	กรรมการ (ด้านพัฒนาบุคลากร)
๕. นายวิวัฒน์	เพิ่มสุข	กรรมการ (ด้านพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล)
๖. นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการและเลขานุการ (ด้านการผลิต และเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้)

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และมาตรการด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึก
๒. จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้เกิดการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมสถิติ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๖. สรุป รายงานผล และประเมินผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | | | |
|----|-------------------------------|-----------------|--|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสดาล | สกุลพงษ์มาลี | ที่ปรึกษา |
| ๒. | อาจารย์สัญญา | ธีระเดชอุปลัมภ์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. | นายณัฐกฤตย์ | นวมงาม | ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลและบำรุง
อุปกรณ์ไฟฟ้า) |
| ๔. | นายมนตรี | ภูอิน | กรรมการ (ด้านข้อมูลการใช้น้ำ) |
| ๕. | นายวิโรจน์ | ว่องไวโรจน์ | กรรมการ (ด้านการใช้พลังงานเชื้อเพลิง) |
| ๖. | นางสาวดาวเรือง | ชมแก้ว | กรรมการและเลขานุการ
(ด้านข้อมูลการใช้กระดาษ) |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากร และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดเก็บ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๓. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | | | |
|----|-------------------------------|------------|--|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร | ยอดสันติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. | นางรัตนา | เสียงสนั่น | ประธานกรรมการ (ด้านข้อมูลของเสีย
และด้านสภาพแวดล้อมภายใน) |
| ๓. | นางระยอง | บุญกอง | กรรมการ
(ด้านขยะ ของเสีย มลพิษทางอากาศ) |
| ๔. | นางทองสุข | จันทะทั้ง | กรรมการ (ด้านขยะ และของเสีย) |
| ๕. | นางอุษณีย์ | บุญแก้ว | กรรมการ (ด้านขยะ และของเสีย) |
| ๖. | นายมนตรี | ภูอิน | กรรมการและเลขานุการ
(ด้านระบบการจัดการน้ำเสีย) |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน และมาตรการการจัดการขยะ ของเสีย และน้ำเสีย
๒. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม จัดการของเสียและมลพิษ
๓. จัดเก็บ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ
๓. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑.	อาจารย์ ดร.กิตินันท์	บุญรอด	ที่ปรึกษา
๒.	อาจารย์ ดร.มธุรส	ปราบไพรี	ที่ปรึกษา
๓.	นางรัตนา	เสียงสนั่น	ประธานกรรมการ (ด้านอากาศและฝุ่นละออง)
๔.	นางนิรุต	เอี่ยมอาษา	กรรมการ (ด้านการตรวจประเมิน ๕ส.)
๕.	นายวิโรจน์	ว่องไวโรจน์	กรรมการ (ด้านการรณรงค์การประชาสัมพันธ์)
๖.	นายณัฐฤกษ์	นวมงาม	กรรมการ (ด้านโครงสร้างเสียง แสง และการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า)
๗.	นางระยอง	บุญกอง	กรรมการ (ด้านอากาศและ ๕ส.)
๘.	นางทองสุข	จันทะทั้ง	กรรมการ (ด้านอากาศและ ๕ส.)
๙.	นางอุษณีย์	บุญแก้ว	กรรมการ (ด้านอากาศและ ๕ส.)
๑๐.	นายพีรวัฒน์	เพ็งผุดผ่อง	กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
๑๑.	นายวิวัฒน์	เพิ่มสุข	กรรมการ (ด้านเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
๑๒.	นายมนตรี	ภูอิน	กรรมการ (ด้านความน่าอยู่/ภูมิทัศน์)
๑๓.	นางสาวสุกัลยา	ปิ่นฟ้า	กรรมการและเลขานุการ (ด้านอากาศและ ๕ส.)

มีหน้าที่

๑. กำหนดรายการหรือสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
 ๓. สำรวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
 ๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
 ๕. ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศ จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ และเหมาะสมกับการทำงาน กำหนดพื้นที่สีเขียวและการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
 ๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
 ๗. จัดทำแผนงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
 ๘. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
 ๙. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | | |
|-------------------|------------|--|
| ๑. อาจารย์ปิยวรรณ | คุณินทร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางนงลักษณ์ | พหุพันธ์ | ประธานกรรมการ
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ประกอบการ) |
| ๓. นางสาวชนนภา | ทองตัน | กรรมการ
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| ๔. นายสวัสดิ์ | อุราฤทธิ์ | กรรมการ
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ) |
| ๕. นางรัตนา | เสียงสนั่น | กรรมการและเลขานุการ
(ด้านความร่วมมือจากผู้ประกอบการ) |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน และมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. รวบรวมรายชื่อสินค้า
๓. จัดเก็บ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ
๓. ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประธาน
คณะกรรมการแต่ละฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ