



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ พิเศษ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 21/2563 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	ประธานคณะกรรมการ
2. หัวหน้างานกิจการพิเศษ	อนุกรรมการ
3. หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน	อนุกรรมการ
4. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	อนุกรรมการ
5. หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง	อนุกรรมการ
6. หัวหน้างานบริการกลาง	อนุกรรมการ
7. หัวหน้างานพัสดุ	อนุกรรมการ
8. นายสิปปนนท์ สัตบุรุษวงศ์	อนุกรรมการ
9. นางสาวนัญญา อมรวัฒนา	อนุกรรมการ
10. นางสาววริษา ติยะภูมิ	อนุกรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวชนิษฐา อินทร์ปัญญา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
2. วางแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามนโยบายผู้บริหารและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
3. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน-และของเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
4. ระบุประเด็นปัญหาและประเมินปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อหาแนวทางแก้ไข
5. รวบรวมและทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
6. มีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

/หมวดที่ 2...

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | | |
|--------------------------|--------------|------------------------|
| 1. หัวหน้างานกิจการพิเศษ | | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางพรวิไล | มณีจันทร์ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวจรรยา | สัจจาพิทักษ์ | อนุกรรมการ |
| 4. นายจตุพร | มังฉา | อนุกรรมการ |
| 5. นางสาวกคปภา | นาละพินธุ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรม จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและประเมินผลความเข้าใจในแต่ละหลักสูตร
2. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
3. ประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน เข้าใจนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานสีเขียว
4. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|
| 1. หัวหน้างานบริการกลาง | | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง | | อนุกรรมการ |
| 3. นายอุเทน | ลิมเจริญพิพัฒ | อนุกรรมการ |
| 4. นายเอกชัย | ยอดสุวรรณ | อนุกรรมการ |
| 5. นางทมาภรณ์ | กลิ่นข้าง | อนุกรรมการ |
| 6. นางสาวศศิธร | องอาจ | อนุกรรมการ |
| 7. นางวิภาดา | พูลเทพ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงาน
2. สร้างความตระหนักให้แก่พนักงานในการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ อย่างมีความเหมาะสม
3. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ (น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษและอื่นๆ) ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. มีการกำหนดแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

1. หัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุง		ประธานคณะกรรมการ
2. นายอุเทน	ลี้มเจริญพิพัฒ	อนุกรรมการ
3. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	อนุกรรมการ
4. นายธนนันท์	ภากรณ์ธนเกียรติ	อนุกรรมการ
5. นายโสภณ	จันทร์รังษี	อนุกรรมการ
6. นางสาวศศิธร	องอาจ	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีการกำหนดการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของเสีย ตั้งแต่การคัดแยก รวบรวมและ การกำจัดขยะ และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะและวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
4. มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์		ประธานอนุกรรมการ
(นายพงศ์สวัสดิ์ พิษญาพันธ์)		
2. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		อนุกรรมการ
3. นายเอกชัย	ยอดสุวรรณ	อนุกรรมการ
4. นายสกล	ทองทวี	อนุกรรมการ
5. นายปัญญาพงษ์	ชีวปรีชา	อนุกรรมการ
6. นางสาวชนิษฐา	อินทร์ปัญญา	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานอย่างเหมาะสม
2. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง เพื่อให้มีเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
3. มีแผนการดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
4. มีกำหนดแนวทางการป้องกัน แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
5. มีการกำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และมีการกำหนดแผนการฝึกอบรม และอพยพหนีไฟ
6. มีการเตรียมความพร้อม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|--------------------|-----------|------------------------|
| 1. หัวหน้างานพัสดุ | | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| 2. นางวิภาดา | พูลเทพ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวกนกรัตน์ | สามงามตัน | อนุกรรมการ |
| 4. นางสาวพินพัทธ์ | อิมสวาสดี | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
3. มีการกำหนดแนวทางหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
4. มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร