

คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา

ที่ ๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕

ตามที่กองพัฒนานักศึกษา ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตลอดจนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยนำเกณฑ์และแนวทางของสำนักงานสีเขียวมาบริหารจัดการทรัพยากร การใช้พลังงาน การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ กองพัฒนานักศึกษาจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร ๒๘) ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา	กรรมการ
๓. หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา	กรรมการ
๕. หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายปริญญา เฟื่องขจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางชลธิชา เฟื่องขจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว

๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๓. ติดตาม ประเมิน กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u>

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา	กรรมการ
๓. หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา	กรรมการ
๕. หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	กรรมการ
๖. นายปริญญา เฟื่องขจร	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางชลธิชา เฟื่องขจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. วิเคราะห์และนำเสนอนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สำรวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน และวางแผนการดำเนินงาน

๒. ทบทวน ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</u>

๑. นายปริญญา เฟื่องขจร	ประธานกรรมการ
๒. นายฐาปกรณ์ คารีขัน	กรรมการ
๓. นายชัยพงษ์ วิลามาศ	กรรมการ
๔. นางสาวดารุณี ตรีหาญ	กรรมการ
๕. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	กรรมการ
๖. นางขวัญชนก ศรีละคร	กรรมการ
๗. นางเปรมสิรินทร์ แย้มสรวล	กรรมการ
๘. นายศราวุฒิ ศิริเชิดฉันท์	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาพ โสมนัสสา	กรรมการ
๑๐. นางสาวดวงใจ เพ็ชรักษ์	กรรมการ
๑๑. นายชัชวาลย์ วิงวอน	กรรมการ
๑๒. นางสาวขวัญหทัย ศุภกรรม	กรรมการ
๑๓. นายสมชาย ผุดผ่อง	กรรมการ
๑๔. นางวราภรณ์ ไชยนุรักษ์	กรรมการ
๑๕. นายพยงค์ อยู่อ่อง	กรรมการ
๑๖. นายปราโมสถ์ กันภัย	กรรมการ
๑๗. นางชลธิชา เฟื่องขจร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้...

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. สื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนตามคู่มือสำนักงานสีเขียว
๒. เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม ในช่องทางต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำสื่อและป้ายบ่งชี้ต่าง ๆ ในโครงการสำนักงานสีเขียว และมีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการประชุม
๔. จัดให้มีช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</u>

๑. หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ประธานกรรมการ
๒. นางชลธิชา เฟื่องขจร	กรรมการ
๓. นายปริญญา เฟื่องขจร	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพ โสมนัสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงาน และทำการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมาพร้อมการประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้กระดาษ การใช้เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์
๓. รายงานการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียวให้กับเจ้าหน้าที่ทุกท่านได้รับทราบผลการดำเนินงาน
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</u>

๑. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	กรรมการ
๓. นายฐาปกรณ์ คารีขัน	กรรมการ
๔. นางขวัญชนก ศรีละคร	กรรมการ
๕. นางวราภรณ์ ไชยนุรักษ์	กรรมการ
๖. นายสมชาย ผุดผ่อง	กรรมการ
๗. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ๒๘	กรรมการ
๘. นายศราวุฒิ ศิริเชิดฉันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้...

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี

๒. จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายรับ – รายจ่าย จากการกำจัดขยะ

๓. กำหนดมาตรการควบคุม และบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกวิธี

๔. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ในการจัดการขยะให้ถูกต้อง

๕. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</u>

๑. หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญหทัย ศุภกรรม	กรรมการ
๓. นายพยงค์ อยู่อ่อง	กรรมการ
๔. นายปราโมสถ์ กันภัย	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์ วิงวอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พาหะนำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. กำหนดระยะการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓. สำรวจความสว่างของแสงในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ และกำหนดระยะเวลาทำความสะอาดหลอดไฟเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในการทำงาน

๔. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๕. กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐานของ ๕ส+๓

๖. จัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงานและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ

๗. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

<u>คณะกรรมการหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u>

๑. หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารุณี ตรีหาญ	กรรมการ
๓. นางสาวตวงพร ขาวมาลา	กรรมการ
๔. นายชัยพงษ์ วิลามาศ	กรรมการ
๕. นางเปรมสิรินทร์ แย้มสรวล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้...

มีหน้าที่ดังนี้ ๑. คัดเลือก ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

๓. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า

๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา