



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่ ๐๔๕๒๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองอาคารสถานที่

ตามที่ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการส่งเสริมมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นการยกระดับสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดกิจกรรมภายในสำนักงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า กำหนดแนวทางการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่ ๓๐๗๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองอาคารสถานที่ ฉบับลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่ ๓๐๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองอาคารสถานที่ ฉบับลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังนี้

๑.หัวหน้าสิ่งแวดล้อม

นายรุ่งรัตน์ พระนาค

เป็นประธานคณะกรรมการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย/ทิศทาง/แนวทางในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๒.คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะทำงานด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง

๑) นางสาวปิยะวรรณ ดิษริยะกุล

หัวหน้าคณะกรรมการ

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๒) นางมณีรัตน์ ตีคน้อย | คณะทำงาน |
| ๓) นายทิวา ทศนางกูร | คณะทำงาน |
| ๔) นายสุรัตน์ รอดมา | คณะทำงาน |
| ๕) นายกฤษดา เกิดโกคา | คณะทำงาน |
| ๖) นายธนบัตร เขียวสุวรรณ | คณะทำงาน |
| ๗) นางคาราภรณ์ พูลสวัสดิ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาวสิริธนา นวลทิม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และหลักการในการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวม ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย และเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียว
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละด้านอย่างชัดเจน
๓. ระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน
๔. วางแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน
๕. การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก นำมาวิเคราะห์ คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและรายงานผล
๖. ดำเนินการรวบรวมสืบค้นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และจัดทำระเบียบกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน
๗. วางแนวทางติดตามการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| ๑) นางมณีรัตน์ ตีคน้อย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายกษิตศ เทพวัลย์ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวนฤมล พินิจกิจเจริญกุล | คณะทำงาน |
| ๔) นายสมมาต เพ็ชรร้อน | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวบุญสม สีขาว | คณะทำงาน |
| ๖) นายภานุพงษ์ จันทา | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวลดาพร เอกพานิช | คณะทำงาน |
| ๘) นายชัยรัตน์ โอชา | คณะทำงาน |
| ๙) นายสิริวัฒน์ เตียวสูงเนิน | คณะทำงาน |

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑๐) นางธัญรดี ต่อนต์ | คณะทำงาน |
| ๑๑) นางสาวปิ่นขญา กลิ่นหอม | คณะทำงาน |
| ๑๒) นางสาววิลาวัลย์ แก้วหงษ์ | คณะทำงาน |
| ๑๓) นางสาวจิตติกา ผิวเขียว | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔) นางณัฐนิชา ศิวะสนธิวัฒน์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดวิธีการ/ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมจัดให้มีการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

๓. ส่งเสริมการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑) นายกฤษดา เกิดโศคา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายธนบัตร เขียวสุวรรณ | คณะทำงาน |
| ๓) นายพิษณุ มาแก้ว | คณะทำงาน |
| ๔) นายสงกรานต์ บัวดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๕) นายชำนาญ กุลคง | คณะทำงาน |
| ๖) นายสรายุทธ ตรงต่อกิจ | คณะทำงาน |
| ๗) นายสมศักดิ์ จันทราศิริ | คณะทำงาน |
| ๘) นายเกรียง น้อยมัน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙) นางอรอุมา เจตบุตร | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร และรณรงค์ให้พนักงานทำตามอย่างเคร่งครัด

๒. กำหนดแนวทางในการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม

๓. จัดทำรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน

๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร

๒.๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

| | |
|--------------------------|-----------------|
| ๑) นายธนบัตร เขียวสุวรรณ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายเจษฎา วรรณภา | คณะทำงาน |

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๓) นายพีรพงษ์ สิงห์วิภาส | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวเพ็ญปวีณ์ แจ่มศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๕) นายพัฒน์วงศ์ พุ่งเกียรติคุณ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖) นางสาวกนกพรรณ ยอดนิล | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการจัดการของเสีย และน้ำเสียที่เกิดจากกิจกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อลดปริมาณของเสีย/น้ำเสีย และวิธีการในการนำของเสีย/น้ำเสียกลับมาใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) รวมทั้งการคัดแยกขยะเป็นต้น

๒. กำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักของพนักงานในการกำจัดของเสีย

๓. ตรวจสอบปริมาณขยะ และความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔. กำหนดพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและการส่งกำจัดต้องมีความเหมาะสม

๒.๕ คณะทำงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นายสุรัตน์ รอดมา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายกฤษดา เกิดโสภา | คณะทำงาน |
| ๓) นายฉัตรสมบูรณ์ ตั้งศรีวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๔) นายคณาธิป พรหมมา | คณะทำงาน |
| ๕) นายอดิศาาสตร์ อางขำ | คณะทำงาน |
| ๖) นายธนงศักดิ์ ต่อนดี | คณะทำงาน |
| ๗) นายสุกิตต์ ทองเอม | คณะทำงาน |
| ๘) นายธีรวุฒิ บุตรดี | คณะทำงาน |
| ๙) นางสาวสุวิมล บุรณะชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐) นางอรอุมา เจตบุตร | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการจัดการคุณภาพอากาศ แสง เสียง ภายในและภายนอกสำนักงานให้เหมาะสม

๒. วางแผนการทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์เครื่องใช้

ต่างๆ

๓. กำหนดพื้นที่การใช้งานภายใน/ภายนอกสำนักงานให้ชัดเจน และมีป้ายบอกระบุในแต่ละ

สถานที่

๔. พัฒนาศักยภาพภายใน และภายนอกสำนักงาน

๒.๖ คณะทำงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาวปิยะวรรณ ดิษริยะกุล | หัวหน้าคณะทำงาน |
|------------------------------|-----------------|

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๒) นางสาวนันทนีย์ พร้าชานนา | คณะทำงาน |
| ๓) นายสรายุทธ ตรงต่อกิจ | คณะทำงาน |
| ๔) นางกาญจนา เกิดโสภา | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวจรัสกาล ชาญรบ | คณะทำงาน |
| ๖) นางณัฐมิชา ศิวะสนธิวัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาววนิดา สิงห์เดช | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นายสาธิต สนวนุ่ม | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้คำแนะนำการจัดซื้อจัดจ้างจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
 ๓. กำหนดแนวทางการตรวจสอบติดตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์/หน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
 ๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร