



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๐๐๘ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office นั้น เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ในแต่ละหมวดตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๓/๓๑๙/๐๓๘๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอยกเลิกและขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๐๐๘ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว Green Office ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. คณบดี	ที่ปรึกษา
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๘. นางสาวดลธิชา เชี่ยวสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายภาณุวัฒน์ โลมากุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวมยุเรศ แสงสว่าง	กรรมการ

๑๑. นายรณชัย...

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑๑. นายรณชัย ทิพย์มณฑา | กรรมการ |
| ๑๒. นายวราพงษ์ คล่องแคล่ว | กรรมการ |
| ๑๓. นางโกสัลญา ตายะ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรม
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๔. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว Green office กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ระบุประเด็นปัญหาและประเมินปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๖. ทบทวน ติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางโกสัลญา ตายะ | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ | กรรมการ |
| ๔. นางศิรินทรา บุญมา | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามนโยบายผู้บริหารและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. จัดทำเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว Green office กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. รวบรวมประเด็นปัญหา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวมยุเรศ แสงสว่าง | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางนุชรรัตน์ ถาวะดี | กรรมการ |
| ๔. นายวรินทร์ ชอกหอม | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการอบรมและจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสีเขียว
๓. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และจัดทำเว็บไซต์ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๔. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และรวบรวมข้อมูลรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายวราพงษ์ คล่องแคล่ว | ประธานกรรมการ |
| ๔. นางกมลทิพย์ รักเป็นไทย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกิงกาญจน์ สิงห์ประดั่ง | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติคุณ นุผัด | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเกศินี อัดตะกาศ | กรรมการ |
| ๘. นายณัฐกร กรีธาชาติ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวนภัทร ไชยมงคล | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำมาตรการและแนวทางการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ รวมถึงการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ที่เหมาะสม
๒. สร้างความตระหนักให้บุคลากรในการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ (น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษและอื่น ๆ) ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. กำหนดแนวทาง...

๔. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายภาณุวัฒน์ โลมากุล | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัสวรรณ คำอิสสระ | กรรมการ |
| ๔. นางสุวิมล นามจิต | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำมาตรการเกี่ยวกับการจัดการของเสีย ตั้งแต่การคัดแยก รวบรวมและการกำจัดขยะ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการของเสีย

ให้แก่บุคลากร

๓. จัดทำข้อมูลปริมาณขยะและวิเคราะห์ปริมาณขยะ
๔. จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
๕. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ เกตุฮิئت | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวดลธิชา เชี่ยวสุวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๔. นายทิวากร สมวรรณ | กรรมการ |
| ๕. นายธวัชชัย แสนแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวประนอม เครือวัลย์ | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำมาตรการและแผนการดูแลรักษาด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างเหมาะสม
๒. จัดทำข้อมูลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและระดับความดังของเสียง

เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำแผนการดูแลและบำรุงรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงานให้มีความเป็นระเบียบ

เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำแผนผัง...

๔. จัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม

๕. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และมีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายรณชัย ทิพย์มณฑา | ประธานกรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิง หนึ่งฤทัย เตชะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธิดา เตชะตา | กรรมการ |

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำข้อมูลการเลือกใช้ประเภทของวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร