



## 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 ๓/๓๑๙/๐๓๔๓ 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 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา 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 เขียวสุวรรณ               | กรรมการ       |
| ๙. นายภาณุวัฒน์ โลมากุล                   | กรรมการ       |
| ๑๐. นางสาวมยุเรศ แสงสว่าง                 | กรรมการ       |

๑๑. นายรณชัย...

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑๑. นายรณชัย ทิพย์มณฑา    | กรรมการ             |
| ๑๒. นายวราพงษ์ คล่องแคล่ว | กรรมการ             |
| ๑๓. นางโกศลัญญา 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. นางโกศลัญญา 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 นุพัฒน์                    | กรรมการ       |
| ๗. นางสาวเกศินี อัดตะกาศ                  | กรรมการ       |
| ๘. นายณัฐกร กวีธาชาติ                     | 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. นายภานุวัฒน์ โลมากุล    | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัสวรรณ คำอิสสระ | กรรมการ       |
| ๔. นางสุวิมล นามจิต        | กรรมการ       |

#### หน้าที่

๑. จัดทำมาตรการเกี่ยวกับการจัดการของเสีย ตั้งแต่การคัดแยก รวบรวมและการกำจัดขยะ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการของเสียให้แก่บุคลากร
๓. จัดทำข้อมูลปริมาณขยะและวิเคราะห์ปริมาณขยะ
๔. จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม
๕. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

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

#### หน้าที่

๑. จัดทำมาตรการและแผนการดูแลรักษาด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างเหมาะสม
๒. จัดทำข้อมูลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและระดับความดังของเสียง เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนการดูแลและบำรุงรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

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