



คำสั่ง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน

ที่ ๒๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และ
คณะกรรมการประจำหมวด ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน

.....
เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ มหาวิทยาลัยสวน
ดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานแต่ละหมวด ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ ว่าที่ พันตรี ดร.ชาญชัย ผุงศิริ	ประธานกรรมการ Green Office
๑.๓ นางสาวปาลิดา สำเภาทอง	กรรมการ
๑.๔ นายพรชวัชร อุดมเสฏฐชัย	กรรมการ
๑.๕ ดร.พรธิดา เทพประสิทธิ์	กรรมการ
๑.๖ นายสุภัต มั่งสาทอง	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจิราพร โคกสุนันท์	กรรมการ
๑.๘ นางสาวจุฑารัตน์ ศรีชูเปี่ยม	กรรมการ
๑.๙ นายธำปนะ แดงจ้อย	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	เลขานุการ
๑.๑๑ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ จักรพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กำหนด ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒. ให้ปฏิบัติตามนโยบาย ผู้บริหารระดับสูงและ กำหนดค่าขวัญด้านสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน

๓. ให้การสนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ

๔. ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ตามลำดับชั้นทราบ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๑ อาจารย์ศิริพร เอลวอสลี	ประธานกรรมการหมวด ๑
๒.๑.๒ นางสาวรุ่งรัตน์ มีทรัพย์	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวมนัสวรรณ กอกหวาน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๘
๒. กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสียและเป้าหมายการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมสำนักงานที่เกิดขึ้นภายใต้ขอบเขตของการรับรอง
๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมตาม ความเหมาะสม
๔. ประเมินและระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและประเด็นปัญหาด้านทรัพยากร
๕. ดำเนินการอัปเดตเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. จัดการก๊าซเรือนกระจกเพื่อลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด
๗. จัดทำโครงการฯ และ/หรือกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงสำนักงาน โดยไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการฯ
๘. ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนนโยบายสิ่งแวดล้อมในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และบันทึกผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของฝ่ายบริหาร
๙. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒.๑ อาจารย์วรรษมน ทองเกิด	ประธานกรรมการหมวด ๒
๒.๒.๒ นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๒.๓ นายอนุชา กลิ่นภักตร์	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวเจนจิรา บุญไพโรจน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการอบรม ประเมินผลการอบรมและบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน
๒. สื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข่าวสารต่างๆ ตามช่องทางการสื่อสารที่กำหนดทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๒.๓.๑ อาจารย์ชาญชัย ผุงศิริ

ประธานกรรมการหมวด ๓

๒.๓.๒ นายนาวา สนสนิท

กรรมการ/เลขานุการ

๒.๓.๓ นายนรา บุตรเล็ก

กรรมการ

๒.๓.๔ นายอภิรักษ์ สุริโย

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดภายใต้พื้นที่และกิจกรรมตามขอบเขตของการรับรอง

๓. รายงานผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายพร้อมทั้งหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขรวมถึงการติดตามผล รายงานให้ผู้บริหารและประธานโครงการทราบ

๔. กำหนดมาตรการและการจัดการประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายใต้เงื่อนไข Green office

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๒.๔.๑ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ จักรพันธ์

ประธานกรรมการหมวด ๔

๒.๔.๒ นางสาวพรทิวา ดิษฐ์บุตร

กรรมการ/เลขานุการ

๒.๔.๓ นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ

กรรมการ

๒.๔.๔ นางสาวมินทร์ตรา ดำนิล

กรรมการ

๒.๔.๕ นางสาวสุนันท์ ดีเมาะ

กรรมการ

๒.๔.๖ นางสาววิมล งามขำ

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการ บริหารจัดการควบคุมของเสียที่เกิดขึ้นในสำนักงานอย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดลดปริมาณของเสีย ให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด และการนำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse และ Recycle ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด

๓. ดำเนินงานจัดการควบคุมน้ำเสียในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกำหนดจุดรองรับการทิ้งขยะ จุดคัดแยก จุดพักขยะที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ

๕. กำหนดเส้นทางการจัดการขยะและของเสียอย่างมีขั้นตอน พร้อมทั้งประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๒.๕.๑	อาจารย์ศิริพร เอลวอสลี	ประธานกรรมการหมวด ๕
๒.๕.๒	นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๕.๓	นายนรา บุตรเล็ก	กรรมการ
๒.๕.๔	นายอภิรักษ์ สุริโย	กรรมการ
๒.๕.๕	นายมะยาก็ ยี่แวว	กรรมการ
๒.๕.๖	นายสมศักดิ์ มหากลั่น	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการเกี่ยวกับอากาศในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสะดวกปลอดภัยในการทำงานและมีสุขอนามัยที่ดี ลดมลพิษที่เกิดขึ้นโดยมีอากาศเป็นสาเหตุ

๒. บริหารจัดการเกี่ยวกับแสงสว่างในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับเสียงในและนอกสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีมาตรการรองรับกรณีเกิดมลภาวะที่มีต้นเหตุจากเสียง

๔. บริหารจัดการเกี่ยวกับความน่าอยู่ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาหัวหิน เช่น เพิ่มและดูแลพื้นที่สีเขียว เป็นต้น

๕. จัดให้มีการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน รวมทั้งสร้างเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกในการร่วมมือรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเป็นหน่วยงาน โดยยึดหลักปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส.

๖. ป้องกันและเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน รวมถึงความพร้อมของอุปกรณ์เตือนภัย

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๖ คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๖.๑ อาจารย์ธำปนะ แต่งจ้อย

ประธานกรรมการหมวด ๖

๒.๖.๒ นางสาวเสาวคนธ์ เหลืองทองคำ

กรรมการ/เลขานุการ

๒.๖.๓ นางสาวอัญชลีวรรณ ตันเจริญ

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสม ทั้งด้านคุณภาพและราคากระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
๒. บริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าตลอดจนตรวจสอบปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล และตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับโครงการฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานทุกหมวด สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเข้าสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์หัวหิน บรรลุตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พท.เตา

รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ศรีแสง

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หัวหิน