



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มียุทธศาสตร์สำคัญที่จะพัฒนาวิทยาลัยพยาบาลทุกแห่งให้เป็นวิทยาลัยสีเขียว โดยอ้างอิงแนวทางมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น

วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ได้ตั้งเป้าหมายการพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยมีการดำเนินงานพัฒนา พื้นฟู สร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีการแต่งตั้งบุคคลและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการ (Green Office) (หมวดที่ ๑)

๑. นางปานิสรา	ส่งวัฒนายุทธ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววารุณี	เกตุอินทร์	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวสรลรัตน์	พลอินทร์	คณะกรรมการ
๔. นางนิตยา	ทองมา	คณะกรรมการ
๕. นางสาวยุคลธร	แจ่มฤทธิ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเพชรรุ่ง	เดชบุญญจิตต์	คณะกรรมการ
๗. นายพงษ์ศักดิ์	ปานดี	คณะกรรมการ
๘. นางวิศัลย์ศยา	อินทนาศักดิ์	คณะกรรมการ
๙. สิบเอกสัมพันธ์	มุสิกเจียรนนท์	คณะกรรมการ
๑๐. นางผาสุก	แก้วใหญ่	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ญศิริ	มงคลโสฬศ	คณะกรรมการ
๑๒. นางเพยารว	รามเมือง	คณะกรรมการ
๑๓. นายสุนทร	พันธ์นง	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์	สายพัด	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาววิสรดา	เล่าโลมวงศ์	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวณปภัช	บุญเกิด	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวกนกอร	จำปาทิพย์	คณะกรรมการ
๑๘. นายคมสัน	แก้วระยะ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวพรนรินทร์	ศิลปธรรม	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดขอบเขตพื้นที่และกิจกรรม
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับบริบทของวิทยาลัย

๓. แต่งตั้งคณะทำงาน/ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๕. กำหนดเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม, การใช้ไฟฟ้า, การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง, การใช้น้ำ, การใช้กระดาษ, ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๖. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
๗. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำข้อมูลแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน และรายงานข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานให้บุคลากรและนักศึกษาทราบ
๙. จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสาน และติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กับคณะทำงานสำนักงานสีเขียว
๑๑. รายงานผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพภายในสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

๒. คณะทำงานด้านการสื่อสารสร้างจิตสำนึก (หมวดที่ ๒)

๒.๑ คณะทำงานด้านการอบรมให้ความรู้และความเข้าใจ

- | | | |
|--------------------|----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรนรินทร์ | ศิลปกรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. สิเบอสมัมพันธ์ | มุสิกเจียรนนท์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางผาสุก | แก้วใหญ่ | คณะทำงาน |
| ๔. นายชาญณรงค์ | ศรีทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นายสุนทร | พันธ์นง | คณะทำงานและเลขานุการ |

๒.๒ คณะทำงานด้านการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

- | | | |
|--------------------|----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรนรินทร์ | ศิลปกรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายธีรพงศ์ | บุญธรรม | คณะทำงาน |
| ๓. นายอานนท์ | มงคล | คณะทำงาน |
| ๔. นายเจตริน | จันทร์แจ่มหล้า | คณะทำงาน |
| ๕. นายอร่าม | เอี่ยมคำ | คณะทำงาน |
| ๖. นายทวิรัฐ | ทองแวน | คณะทำงาน |
| ๗. นายสุนทร | พันธ์นง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลนโยบายสิ่งแวดล้อม ประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม มาตรการประหยัดพลังงาน แผนภูมิการใช้พลังงาน ป้ายรณรงค์ต่างๆ ป้ายประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ แผนภูมิขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน
๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง เช่น เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย มีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา
๓. มีการสื่อสารให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน
๔. จัดทำแผนการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
๕. ฝึกอบรมบุคลากรและนักศึกษาเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนักและการควบคุมสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ
๗. กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และแนวทางในการจัดการข้อเสนอแนะ

๓. คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวดที่ ๓)

๓.๑ คณะทำงานด้านการใช้น้ำ

๑. นางสาวสร้อยรัตน์	พลอินทร์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวภคพร	กลีนหอม	คณะทำงาน
๓. สิบเอกสัมพันธ์	มุสิกเจียรนนท์	คณะทำงาน
๔. นายโพธิกรณ์	ใจจา	คณะทำงาน
๕. นางนฤมล	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวรุ่งรัตน์	ช่อสลิค	คณะทำงาน
๗. นางรัชนก	คำโพธิ์	คณะทำงาน
๘. นายชูชีพ	บุญมี	คณะทำงาน
๙. นายณรงค์ฤทธิ์	แจ่มสุวรรณ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมิทกขณา	แก้วประสม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรสสุคนธ์	สายพัด	คณะทำงานและเลขานุการ

๓.๒ คณะทำงานด้านการใช้ไฟฟ้า

๑. นายพงษ์ศักดิ์	ปานดี	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชดา	บุญธรรม	คณะทำงาน
๓. นายโพธิกรณ์	ใจจา	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุพิน	บุญเลิศ	คณะทำงาน
๕. นายชัยพฤกษ์	วังเวงจิตต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวยุพิน	รักไทย	คณะทำงาน
๗. นางสาวรวน	แจ้วเจริญวัฒนา	คณะทำงาน
๘. นายณัฐนนท์	หม้อแก้ว	คณะทำงาน
๙. นางสาวรสสุคนธ์	สายพัด	คณะทำงานและเลขานุการ

๓.๓ คณะทำงานด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. สิบเอกสัมพันธ์	มุสิกเจียรนนท์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววิไลวรรณ	คมขำ	คณะทำงาน
๓. นายประสิทธิ์	แจ้วเจริญวัฒนา	คณะทำงาน
๔. นายประสพพร	เพิ่มลาภ	คณะทำงาน
๕. นายภาณุพงษ์	สินพูล	คณะทำงาน
๖. นายจักรพงษ์	ทับสี	คณะทำงาน
๗. นาย ธีรภัทร	เขตใหญ่	คณะทำงาน
๘. นางสาวเพ็ญศิริ	มงคลโสฬศ	คณะทำงานและเลขานุการ

๓.๔ คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ, อุปกรณ์สำนักงาน ฯ)

๑. นางสาวเพชรรุ้ง	เดชบุญญจิตต์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางวิศัลญุศยา	อินทนาศักดิ์	คณะทำงาน
๓. นางปวีริศา	พันพู	คณะทำงาน
๔. นางลาวัลย์	น้อยวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวปภาดา	วิสมิตนันท์	คณะทำงาน
๖. นางสาววิสรดา	เล่าโลมวงศ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรสวรรค์	ตุงค์ชฐาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐวรา	แดงโชติ	คณะทำงาน
๙. นางผาสุก	แก้วใหญ่	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน โดยการอบรม ประชาสัมพันธ์ หรือผ่านสื่อต่างๆ
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า การใช้เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟแสงสว่าง คอมพิวเตอร์ทุกประเภท เครื่องพิมพ์ เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ไฟฟ้า
๓. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ
๔. กำหนดมาตรการประหยัดเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายในการบำรุงดูแลยานพาหนะ
๕. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรอื่นๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานในหน่วยงานรายเดือน วิเคราะห์และประเมินผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ
๘. กำหนดมาตรการ แนวทางในการจัดประชุมและนิทรรศการ, การจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting

๔. คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย (หมวดที่ ๔)

๑. นางนิตยา	ทองมา	ประธานคณะทำงาน
๒. นายพล	อยู่ทอง	คณะทำงาน
๓. นางนรินทร์ทิพย์	สอนบุญ	คณะทำงาน
๔. นายชัยยัญ	จันทร์บูรณ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวทิพยาภา	ตือพงษ์	คณะทำงาน
๖. นางจำเนียร	อุจน์ชัย	คณะทำงาน
๗. นางสาวบรรจง	ชูแก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวชญญารัตน์	อิมงาม	คณะทำงาน
๙. นางสาววิสรดา	เล่าโลมวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดประเภทของขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงานและมาตรการจัดการเพื่อลดปริมาณขยะโดยการลดขยะที่แหล่งกำเนิด (Reduce) การคัดเลือกว่าวัสดุที่ใช้แล้วเข้าสู่การผลิตซ้ำ (Reuse) การคัดแยกนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) และให้ความรู้ในการจัดการขยะ

๒. กำหนดจุดจัดวางถังขยะและติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะที่ถังขยะ และกำหนดจุดคัดแยกขยะ ในหน่วยงานที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่มเป็นสัดส่วน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะและกำจัดขยะในแต่ละประเภทอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมาย พร้อมทั้งจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท และติดตามการจัดการขยะในแต่ละประเภท ให้มีความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔. บันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน และนำเสนอข้อมูล

๕. กำหนดแนวทางการบำบัดน้ำเสียให้เหมาะสมกับประเภทน้ำทิ้ง

๖. กำหนดแผนตรวจสอบและการดูแลรักษาความสะอาดของบ่อตักไขมันที่โรงอาหารสม่ำเสมอ

๗. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตักไขมัน น้ำมัน และตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาถังตักไขมัน

๘. ส่งเสริมการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๕. คณะทำงานด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (หมวดที่ ๕)

๑. นางปานิสรา	ส่งวัฒนายุทธ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางฐิติมา	ขวัญดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวยุพิน	บุญเลิศ	คณะทำงาน
๔. นางโสภิชษฐ์	มิตรดี	คณะทำงาน
๕. นายชัยยัญ	จันทร์บุรณ์	คณะทำงาน
๖. นางโสภา	น้อยอินทร์	คณะทำงาน
๗. นางบุญรวม	สดใส	คณะทำงาน
๘. นายศราวุธ	มุสิกเจียรนนท์	คณะทำงาน
๙. นางสาวจirinันท์	งามพัคตร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววาสนา	ชูช่อเกตุ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลันจี	บุญประเสริฐ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศุภิสรา	จุโต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภรณ์ยา	สงวนรัตน์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณปภัช	บุญเกิด	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปรวข้อมูลและกำหนดรายการที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

๒. กำหนดมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ แนวทางการใช้และบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องพิมพ์ข้อสอบ และเครื่องถ่ายเอกสาร และแนวปฏิบัติการทำงานกรณีมีฝุ่นละอองเกิดจากการซ่อมแซม ต่อเติม ภายในอาคาร

๓. จัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบ ความถี่ ในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องพิมพ์ข้อสอบ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรม และแนวปฏิบัติการทำงานกรณีมีฝุ่นละอองเกิดจากการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร

๔. ปฏิบัติตามแนวทางสถานศึกษาปลอดบุหรี่

๕. ส่งเสริมการใช้วิธีทางชีวภาพ คือการนำต้นไม้มาบำบัดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ เพิ่มพื้นที่สีเขียว ไม่มีสัตว์พาหะนำเชื้อ ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเกิดบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ลดความตึงเครียดระหว่างการทำงาน

๖. ตรวจวัดความเข้มของแสงในจุดที่ต้องการความสว่างในการทำงานและดูแลให้มีการเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. กำหนดมาตรการแนวทางในการป้องกันเสียงดังภายในสำนักงาน และเสียงดังที่เกิดจากการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร

๘. ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังให้ผู้ใช้งานหรือที่ได้รับผลกระทบไม่ได้รับอันตรายจากเสียง เช่น การใช้อุปกรณ์ป้องกันเสียงดังส่วนบุคคล การบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดัง การหลีกเลี่ยงการทำงานในบริเวณที่มีอุปกรณ์เสียงดัง

๙. อบรมดับเพลิงขั้นต้น และซ้อมแผนฉุกเฉิน จัดทำแผนฉุกเฉินของหน่วยงาน และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๖. คณะทำงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง (หมวดที่ ๖)

๑. นางสาวารุณี	เกตุนินทร์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาววิมลลักษณ์	ศักดิ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๓. นางจรรยาพร	ภูมิรินทร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอภิญญา	หม่อมคู่	คณะทำงาน
๕. นางสาวปานวดี	มาเปี่ยม	คณะทำงาน
๖. นางเพยาร์	รามเมือง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่จะทำการจัดซื้อว่ามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากน้อยเพียงใด

๕. จัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่ใส่ใจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๖. อบรมให้ความรู้กับผู้รับจ้างตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รวมถึงงานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปานิสรา ส่งวัฒนายุทธ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก