



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง
ที่ ศลป.๒๑๗/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

ด้วยพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๓ กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารจัดการและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดลอม อาคารเรียนรวม ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๐

ดังนั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดลอม อาคารเรียนรวม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปีการศึกษา 2563 ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑) คณะกรรมการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางขวัญนภา สุขคร		ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร แพทย์รัตน์	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา	ประธาน
๓. นางสาวศศิธร ธนะบุตร	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา	กรรมการ
๔. นางสาวสุนทรี ศรีไทย	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา	กรรมการ
๕. นางสาวประวิษฐา แข่งขัน	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวสุรีย์พร ธัญญะกิจ	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางสาวเสาวธาร สมานิตย์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๘. นางสาวชนิสรา ใจชัยภูมิ	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๙. นางนิตยา เทพนามวงศ์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๐.นางสุทธิใจ ใจแก้ว	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๑.นางสาวจุฑารัตน์ ศักดิ์มั่นวงศ์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๒.นางสาวอมรรัตน์ จันทร์เงินจบ	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๓.นางภรณ์ทิพย์ ณ ลำปาง	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๔.นายมนัสชวิน ไชยอุดร	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๕.นางสาวนิตริรัตน์ นิมมานภิกข์ดี	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ

๑๖. นายจักรพงษ์ ชัยวัฒน์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๗. นายอภิรัฐ วุฒิศณารักษ์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๘. นายจักรพันธ์ แก้วมา	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	เลขานุการ
๑๙. นางสาวธีรวรรณ ทังจินดาสุวรรณค์	ผู้แทนระดับปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- (๒) ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอรับรองสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- (๓) รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- (๔) สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก ตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- (๕) สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- (๖) พิจารณาโครงการหรือแผนงานการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- (๗) จัดทำระบบรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยในการทำงานให้เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติ
- (๘) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๙) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำ รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- (๑๑) กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (๑๒) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒) คณะกรรมการการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร แพทย์รัตน์		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิธร	รณะบุตร	กรรมการ
๓. นางสาวสุนทรี่	ศรีไทย	กรรมการ
๔. นางสาวชนิสรา	ใจชัยภูมิ	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวธาร	สมานิตย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐสุดา	ธิปทา	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green office) โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เมื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานแล้วจะต้องมีประเมินผล และบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่ หัวข้อและความถี่การสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย ความรู้ความเข้าใจ ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและผู้รับสาร กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๓) คณะกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นางสาวประวิษฐา	แข่งขัน	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรพันธ์	แก้วมา	กรรมการ
๓. นายมนัสชวิน	ไชยอุดร	กรรมการ
๔. นายอภิรัฐ	วุฒิศรภัทร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิติรัตน์	นิมมานภักดิ์	กรรมการ
๖. นายจักรพงศ์	ชัยวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

๒. นำมาตรการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การกำหนดเวลาใช้ไฟฟ้า กำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เช่น การสื่อสารผ่านอิเล็กทรอนิกส์การวางแผนการเดินทาง ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๔. นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ การสร้างคสามตระหนักในการใช้กระดาษกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การนำกระดาษมาใช้ใหม่

๕. วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) คณะกรรมการการกำจัดของเสีย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ธัญญะกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมรรัตน์	จันทร์เจนจบ	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์	แก้วมา	กรรมการ
๔. นายมนัสชวิน	ไชยอุดร	กรรมการ
๕. นางภรณ์ทิพย์	ณ ลำปาง	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการกำจัดของเสีย มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม โดย คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน

๒. การจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้อย่างชัดเจน

๕) คณะกรรมการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑.นางสาวศศิธร	รณะบุตร	ประธานกรรมการ
๒.นางนิตยา	เทพนามวงศ์	กรรมการ
๓.นางสาวธีรวรรณ	ทั้งจินดาสุวรรณค์	กรรมการ
๔.นางสาวจุฑารัตน์	ศักดิ์มันวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่อย่างชัดเจน และบุคลากรสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง

๓. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มแสงตามกฎหมาย (วิธีการตรวจวัดแสง เครื่องวัดแสง ผู้ตรวจวัดแสง ความถี่ของการตรวจวัดและการแสดงผลการตรวจวัดแสง) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตราฐานกำหนด

๔. ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน (นกพิราบ หนู แมลงสาบ) อย่างเหมาะสมกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และจัดการแก้ไขปัญหาเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

๕. เตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดแผนจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม จัดหาอุปกรณ์ระดับดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๖) คณะกรรมการการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.นางสาวสุนทรี	ศรีไทย	ประธานกรรมการ
๒.นายไผทเทพ	ตุทานนท์	กรรมการ
๓.นางสาวสุภาภรณ์	เรืองยศ	กรรมการ
๔.นางสาวนาถลดา	ศรียะพันธ์	กรรมการและเลขานุการ


โดยให้คณะกรรมการการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและมูลค่าสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนปริมาณที่อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในแต่ละปีงบประมาณ

๒. รวบรวมการซื้อและมูลค่าสินค้าวัสดุประเภทอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว G-Green ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง/ทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(ดร.ขวัญภา สุขคร)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต