



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๒๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015 เพื่อส่งเสริมศักยภาพห้องสมุดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานให้กับมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

เนื่องจากการพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายชื่อและองค์ประกอบคณะทำงานฯ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานและหน้าที่ ดังนี้

หมวดที่ ๑ คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบาย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๔. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๓ | คณะกรรมการ |
| ๕. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๔ | คณะกรรมการ |
| ๖. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๕ | คณะกรรมการ |
| ๗. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๖ | คณะกรรมการ |
| ๘. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๗ | คณะกรรมการ |
| ๙. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๘ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ประธานคณะกรรมการ หมวดที่ ๙ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ประธานคณะกรรมการ ๕ส | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวกัญญา แสนโคตร | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่

๑. บูรณาการจัดทำแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และกิจกรรมดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี
๖. พิจารณาสับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการดำเนินกิจกรรม และอนุมัติแผนการดำเนินงานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๗. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการรณรงค์ใจให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติตามข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
๘. สร้างความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียว และหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดกิจกรรมร่วมมือกับหน่วยงานความร่วมมือ และขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่ชุมชน
๑๐. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีของหน่วยงาน

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการสื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาววิภาดา ดวงคิด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิชญา สาจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายเอกชัย เร่งดารา | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวภัทรวรรณ สีชีวัฒน์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนด้านการสื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกิจกรรม และประเมินความเข้าใจ
๓. เผยแพร่ข้อมูลสื่อสารการใช้ทรัพยากรและพลังงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๔. มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน การอนุรักษ์ทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในเว็บไซต์ บอร์ด และช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวตรีสลา พูแฉ่น | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายณภสินธุ์ งามการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวุฒิไกร โยวัง | คณะทำงาน |
| ๔. นายเฉลิมเกียรติ คงวุธ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเบญจวรรณ บุญทั่วพันธ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากร และพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ และเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย
๔. ควบคุมการจัดการประชุม นิทรรศการและกิจกรรม ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร/ พลังงาน/ ของเสียที่จะเกิดขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๕. จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกประจำปี
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ ...



หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวรุจิรดา ชุ่มแก้ว | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสายรุ้ง สุตะวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา ไชยศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายเศรษฐรุจิ รุจิพจน์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายทักษ์ดนัย ฟองคำ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวปวีณา หมื่นปัญญา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการคัดแยก รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบการกำจัดขยะ และนำเสียภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. รณรงค์ และประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

- ๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแยกตามประเภท
- ๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอชญาดา แท้มรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุนทรีย์ พิระพานิชย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญญภัทสรร์ ไชยน้อย | คณะทำงาน |
| ๔. นายรัชชานนท์ รัตนะ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอมรรรัตน์ นุกูล | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพอากาศ แสง เสียง และสิ่งแวดล้อม ภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และปลอดภัย ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและ เกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

- ๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
- ๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยในหน่วยงานประจำปีตามมาตรฐาน ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัด ทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๖. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
- ๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
- ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ ...

หมวดที่ ๖ คณะทำงานด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิมพ์นิภา วงศ์สมณะ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเสาวณี กันทา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรสกร แก้วจินดา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดตามมาตรฐาน
๓. รวบรวมแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/ จัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักรู้
๔. ดำเนินการสื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบ และผู้รับจ้างช่วง ให้รับทราบ และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
๕. มีแผนการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และระบบ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๗ คณะทำงานด้านการควบคุมเอกสารข้อมูล

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายณภสินธุ์ งามการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเสาวณี กันทา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. สร้าง และปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อมห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015
๒. จัดระบบการควบคุมเอกสารเอกสาร และการแสดงผลเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015
๓. ตรวจสอบ ประสานงาน และปรับปรุงข้อมูลเอกสารของคณะทำงานให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมเอกสารข้อมูลให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก และระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานการจัดทำเอกสาร รายงานข้อมูลกับคณะทำงานทุกหมวด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๘ ...

หมวดที่ ๘ คณะทำงานตรวจประเมินภายใน

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายธนัท ไชยสิทธิ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาส | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในประจำปี ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมิน ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และภายนอกเพื่อรับการตรวจประเมินหน่วยงาน

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

๔. ติดตามการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหลังการตรวจประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๙ คณะทำงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาส | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวณชญาดา แต่มั่ง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวฐิติพร แดงคูหา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวไผททิพย์ ทับทอง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและพร้อมใช้

๓. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางดาวนภา สุยะนนท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๗ ต.ค. ๖๗ เวลา ๑๕:๐๖:๔ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : gWNPO-4Zun+-Romut-71cwD