



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๐๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

.....

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากร การบริหารการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตลอดจนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีความประสงค์จะพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรสีเขียวอย่างยั่งยืนตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่ใช้สำหรับองค์กรที่ต้องการบริหารจัดการกับความรับผิดชอบต่อด้านสิ่งแวดล้อมของตนอย่างเป็นระบบ โดยใช้ข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวัง ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายและพันธะสัญญาเกี่ยวข้อง และความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ทำให้เกิดคุณค่าต่อหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานและหน้าที่ ดังนี้

หมวดที่ ๑ คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบาย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | รองประธานคณะกรรมการ |
| 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 ๕ส | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางจิณณ์ณัช ใจหลัก | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำบริบทองค์กรตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปี
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปี
๔. จัดทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส และแผนการบริหารความเสี่ยงของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๕. จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อพันธสัญญาและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสอดคล้องของพันธสัญญาประจำปี ตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๗. สนับสนุนด้านงบประมาณด้านการดำเนินกิจกรรมและการอนุมัติแผนการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการรณรงค์จิตใจ ให้เจ้าหน้าที่ ทุกระดับปฏิบัติตามกฎระเบียบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแผนการตรวจประเมินประจำปี
๑๐. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปีของหน่วยงาน
๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการด้านการสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาววิภาดา ดวงคิด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิชญา สาจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายเอกชัย เร่งดารา | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวภัทรวรรณ สีวิวัฒน์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๒. รณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๓. เผยแพร่ข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในเว็บไซต์ บอร์ด และช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

๖. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นางสาวกัญญา แสนโคตร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายณสินธุ์ งามการ	คณะกรรมการ
๓. นายวุฒิไกร โยวัง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ บุญพัวพันธ์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวตรีสลา พูแฉ่น	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๒. กำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรและพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆ

๔. ควบคุมการจัดการประชุม นิทรรศการและกิจกรรม ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร/พลังงาน/ของเสียที่จะเกิดขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๕. จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด...

หมวดที่ ๔ คณะกรรมการด้านการจัดการของเสีย

๑. นางสาวรุจิรา ชุ่มแก้ว	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวสายรุ้ง สุตะวงศ์	คณะกรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา ไชยศักดิ์	คณะกรรมการ
๔. นายกิตติกร เชื้อนแก้ว	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปวีณา หมั่นปัญญา	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการคัดแยกรวบรวม ติดตาม และตรวจสอบการกำจัดขยะ และน้ำเสียภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม ตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. อบรม และประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแยกตามประเภท
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนาจการฯ รับทราบ
๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ คณะกรรมการด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางสาวณชญาดา แท้มีรู้	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวอมรรัตน์ นกุล	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสุนทรี พิระพานิชย์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกัญญาสัสสร ไชยน้อย	คณะกรรมการ
๕. นายรัชชานนท์ รัตนะ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวไพทพิทย์ ทับทอง	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพอากาศ แสง เสียง และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในหน่วยงานประจำปี ตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนาจการฯ รับทราบ
๖. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ คณะทำงานด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอุทิศ ถาวรรัตน์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววรินทร์ลดา ปวงคำ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรสกร แก้วจินดา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการ Green Procurement
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการ Green Procurement
๓. ดำเนินการสื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบและผู้รับจ้างช่วงให้รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๗ คณะทำงานด้านการควบคุมเอกสารข้อมูล

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้คำชาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะทำงาน |
| ๓. นายรักเผ่า เทพปิ่น | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเสาวณี กันทา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำรูปแบบเอกสารข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำและปรับปรุงเอกสารข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมเอกสารข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน
๔. ประสานงานด้านการจัดทำเอกสารข้อมูลกับคณะทำงานทุกหมวด
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๖. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๘ คณะทำงานตรวจประเมินภายใน

๑. นายดนันท์ ไชยสิทธิ์

ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาศ

คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจประเมินภายใน ประจำปี

๒. ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมิน

๓. ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายในในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน

ISO 14001:2015 ให้คณะทำงานอำนวยความสะดวกฯ รับทราบ

๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นางดาวนภา สุธะนนท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ 8 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีคำสั่งที่ 022/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)) และจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001: 2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากร การบริหารการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตลอดจนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในหน่วยงาน นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ และองค์ประกอบคณะกรรมการฯ บางราย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงาน จึงได้แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)) และจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001: 2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวตรีสลา พูแ้วน | ประธานคณะกรรมการหมวดที่ 3 |
| 2. นางสาวกัญญา แสนโคตร | คณะกรรมการและเลขานุการฯ หมวดที่ 1 |
| 3. นางสาวตรีสลา พูแ้วน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ หมวดที่ 1 |
| 4. นางสาวอมรรัตน์ นกุล | คณะกรรมการและเลขานุการฯ หมวดที่ 5 |
| 5. นางสาวไพฑิพย์ ทับทอง | คณะกรรมการ หมวดที่ 6 |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนเสร็จสิ้นกิจกรรม

สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2565

(นางดาวนภา สุธะนันท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(เพิ่มเติม)

ตามที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีคำสั่งที่ ๐๒๒/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากร การบริหารจัดการซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตลอดจนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (เพิ่มเติม) คือ นายเฉลิมเกียรติ คงวูธ เป็นคณะกรรมการ หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนเสร็จสิ้นกิจกรรม

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางดาวณา สุยะนนท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๑ ส.ค. ๖๕ เวลา ๑๗:๑๗:๕๔ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : CSpGX-GGgvK-svFJU-g2Uf5

