



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินงานบริหารจัดการระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 : 2015 เพื่อส่งเสริมศักยภาพห้องสมุดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานให้กับมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่ ดังนี้

หมวดที่ ๑ คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบาย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | 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. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวกัญญา แสนโคตร | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่

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

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการสื่อสาร สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาววิภาดา ดวงคิด | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิชญา สาจันทร์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายเอกชัย เร่งดารา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวภัทรวรรณ สิววัฒน์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ ...

หน้าที่

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

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

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

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการใช้ น้ำ 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 ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการใช้ทรัพยากร/ พลังงาน/ ของเสียที่จะเกิดขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๕. จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกประจำปี
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ ...

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวรุจิรดา ชุ่มแก้ว | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสายรุ้ง สุตะวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา ไชยศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปวีณา หมั่นปัญญา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

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

๒. อนุรักษ์ และประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

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

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณชญาดา แต่มรู้ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุนทรีย์ พิระพานิชย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญญภัสสรร์ ไชยน้อย | คณะทำงาน |
| ๔. นายรัชชานนท์ รัตนะ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอมรรัตน์ นกุล | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพอากาศ แสง เสียง และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และปลอดภัย ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยในหน่วยงานประจำปีตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

๕. จัดการพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ ...

หมวดที่ ๖ คณะทำงานด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวรสกร แก้วจินดา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวฐิติพร แต่งคูหา | คณะทำงาน |
| ๓. นายกิตติกร เชื้อนแก้ว | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวไพฑิพย์ ทับทอง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

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

หมวดที่ ๗ คณะทำงานด้านการควบคุมเอกสารข้อมูล

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง | คณะทำงาน |
| ๓. นายนภสินธุ์ งามการ | คณะทำงาน |
| ๔. 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 และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานอำนวยการฯ รับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๘ ...

**หมวดที่ ๘ คณะทำงานตรวจประเมินภายใน และจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ
ห้องสมุดสีเขียว**

๑. นายฉันทน์ ไชยสิทธิ์ ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาส คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในประจำปี ตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมิน ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และภายนอกเพื่อรับการตรวจประเมินหน่วยงาน
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินภายในในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานให้คณะกรรมการอำนาจการฯ รับทราบ
๔. ติดตามการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหลังการตรวจประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนด
๕. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและพร้อมใช้
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนาจการฯ รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางดาวนภา สุยะนนท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๓๑ ต.ค. ๖๖ เวลา ๑๔:๕๑:๕๔ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : 99oML-RT15S-51rSa-VQOAx

