



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๐๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร พร้อมกันนั้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |

๓. รองผู้อำนวยการ...

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๘. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	กรรมการ
๙. หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามการดำเนินงาน
๒. วิเคราะห์และนำเสนอนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้บริหารพิจารณา
๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๘. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๙. จัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา		กรรมการ
๓. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด		กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๖. นางณัฐชนันย์	เจริญเกียรติ	กรรมการ
๗. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมภ์	กรรมการ
๘. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ

๙. นายมงคล	ทองคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวปฎิมากร	ผืนสันเทียะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร อบรมฯและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		กรรมการ
๓. นางสาวยุพาวดี	เพชรขุนทด	กรรมการ
๔. นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	กรรมการ
๕. นางสาวอาจารย์	จรานูวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๘. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายสายันต์	ขอนแก่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวกาญจนภรณ์	เจนศิริวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ
๒. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ

๓. นางสาวพรทิพย์....

๓. นางสาวพรทิพย์	บั้งจันอัด	กรรมการ
๔. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๖. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๗. นางสาวยุพาวดี	เพชรขุนทด	กรรมการ
๘. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวนาตยา	ธารณะกลาง	กรรมการ
๑๐. นายกฤษฎา	ยงย่วน	กรรมการ
๑๑. นายภัทรพล	ตันติวงษ์	กรรมการ
๑๒. นายสุขสันต์	พรมวรรณ	กรรมการ
๑๓. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๑๔. นายสายันต์	ขอนแก่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบ ค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สํารวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๖. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๓. นายวินิจ	การชังดี	กรรมการ
๔. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๕. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๖. นายพลากร	ชาญสูงเนิน	กรรมการ
๗. นายทิวรัช	เมฆวิชัย	กรรมการ
๘. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสายันต์	ขอนแก่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนดูแลบำรุงรักษา เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ การป้องกันกำจัดแมลง
๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับการสื่อสาร-แจ้งเตือน และจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร การดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๖. กำหนดแนวทางป้องกันและความถี่ในการตรวจสอบ/ควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน
๘. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๙. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณพ | พรตะคุ | กรรมการ |
| ๓. นางรติมา | ปลั่งกลาง | กรรมการ |
| ๔. นางจุฑารัตน์ | บุญคำ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาภาพร | สุประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวกาญจนาภรณ์ | เจนศิริวงษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
 ๒. การจัดซื้อ การจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๓. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักฯ
 ๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
 ๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๓. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน
- | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | | กรรมการ |
| ๓. นางวันวิสาข์ | ยนต์พิมาย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทัศนีย์ | เปรียบจันทิก | กรรมการ |

๕. นางสาวลำแพน	กลีนพยอม	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนภรณ์	เจนศิริวงษ์	กรรมการ
๗. นายประวิชัย	บรรจงกุล	กรรมการ
๘. นายสายันต์	ซอนพุดซา	กรรมการ
๙. หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก		กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑-๖
๒. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อประกอบการรับการตรวจรับรองสำนักงานสีเขียว
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ