



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงาน

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๘. หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
๙. หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	กรรมการ
๑๔. นางสุรวดี กอคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๔. รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมินความสอดคล้องการดำเนินงานตามกฎหมาย

๕. เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน วิเคราะห์สาเหตุการบรรลุเป้าหมายและแนวทางแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๖. จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน และโครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจก

๗. จัดประชุม...

๗.จัดประชุมเพื่อทบทวนของฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๘.รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	กรรมการ
๖. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการ
๘. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๙. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๑๐. นายกฤษฎา	ยงยวน	กรรมการ
๑๑. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๑๒. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๑๓. นายหฤษฎ์	ประสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นายทุดิย	โธสูงเนิน	กรรมการ
๑๕. นางสาวปฐมากร	ผั่นสันเทียะ	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๗. นายรัฐสรณ์	เขียวเวช	กรรมการ
๑๘. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑.กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม

๒.กำหนดแนวทางการสื่อสารรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๓.กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการ
แก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๔. รวบรวม...

๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๓. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการ
๔. นางสาวอุไรลดดา	ศรีอุบล	กรรมการ
๕. นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	กรรมการ
๖. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๘. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๙. นางสาวอาจารย์	จรรยาวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนาตยา	ธารณะกลาง	กรรมการ
๑๑. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ
๒. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด วิเคราะห์สาเหตุการบรรลุเป้าหมายและแนวทางการแก้ไขในกรณีไม่เป้าหมาย

๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ

๓. นางสาวสุวรรณา...

๓. นางสาวสุวรรณา	ตุ้ยดา	กรรมการ
๔. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๕. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๖. นายวัฒนา	คชช้าง	กรรมการ
๗. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๘. นางสาวอาจารย์	จรานัฐฉัตร	กรรมการ
๙. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอุไรลดา	ศรีอุบล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางคัดแยกขยะรวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมาย เพื่อให้ปริมาณขยะมีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดสำรวจ และบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๖. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไรลดา	ศรีอุบล	กรรมการ
๓. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๔. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๕. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๖. นายธีรธรรม	โรจน์รุ่งสฤติย์	กรรมการ
๗. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๘. นายวัฒนา	คชช้าง	กรรมการ

๙. นายทศพล...

๙. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๑๐. นายพลากร	ชาญสูงเนิน	กรรมการ
๑๑. นายทิวรัช	เมฆวิชัย	กรรมการ
๑๒. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนดูแลบำรุงรักษา เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร การควบคุมควันไอเสียรถยนต์การป้องกันกำจัดแมลง
๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับการสื่อสาร แจ้งเตือน และจัดการมลพิษทางอากาศ และเสียง
๔. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคารการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๖. กำหนดแนวทางป้องกัน และความถี่ในการตรวจสอบ/ควบคุมสภาวะพาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน
๘. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๓. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๔. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ

๖. นายชัยวัฒน์...

๖. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๗. นายธีรธรรม	โรจน์รุ่งสัตรู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
๙. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและจัดทำบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
๒. การจัดซื้อการจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๗ หมวดที่ ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

๑. นายปรเมษฐ์	สักพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนรารักษ์	บุตรชา	กรรมการ
๓. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๔. นางสาวดี	กอดุลกลาง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน และดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวประจำปี
๒. สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวประจำปี
๓. ดำเนินการพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ

๓. นางวันวิสาข์...

๓. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	กรรมการ
๕. นางสาวลำแพน	กลีนพยอม	กรรมการ
๖. นายประวิชัย	บรรจงกุล	กรรมการ
๗. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
๘. นางสุรวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ - ๖
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อประกอบการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

พณโกมล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ