



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ที่ ๐๐๔๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ 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**

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการ...

## ๒.คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

### 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. หัวหน้าแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่องานบริหาร	กรรมการ
๑๔. นางสุรวดี กอคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและติดตามการดำเนินงาน
๒. วิเคราะห์และนำเสนอนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้บริหารพิจารณา
๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงานวิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินงานกำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๘. รวบรวมข้อมูล...

๘.รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๙.จัดประชุมเพื่อทบทวนของฝ่ายบริหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

## ๒.๒ หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒.	นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๓.	นางสาวชนัญชิตา	เลิศจะบก	กรรมการ
๔.	นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๕.	นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	กรรมการ
๖.	นางสาวอุดมลักษณ์	พื้งอารมณ	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.	นายหุติย	โฉสูงเนิน	กรรมการ
๑๕.	นางสาวปฎิมากร	ผั่นสันเทียะ	กรรมการ
๑๖.	นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๗.	นายรัฐสรณ์	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑๘.	นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.	นายประภาวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๑.กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม

๒.กำหนดแนวทางการสื่อสารรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๓. กำหนดช่องทาง...

๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

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. นางสาวอุไรลดา	ศรีอุบล	กรรมการ
๕. นางสาวจิตติรัตน์	มาบจะบก	กรรมการ
๖. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๘. นายพุทธพงษ์	แหลมทอง	กรรมการ
๙. นางสาวอาจารย์	จรานูวัฒน์	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. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๕. 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	คชช่วง	กรรมการ
๗. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๘. นางสาวอาจารย์	จรานุวัฒน์	กรรมการ
๙. นางสาวชุตติกาญจน์	สุเพ็ญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอุไรลดา	ศรีอุบลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางคัดแยกขยะรวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดสำรวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
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	ศรีอุบลี	กรรมการ
๓. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๔. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๕. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๖. นายธีรธรรม	โรจนรุ่งสกลิตย์	กรรมการ

๗. นายมาโนช...

๗. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๘. นายวัฒนา	คชช้าง	กรรมการ
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. รับผิดชอบบุหรี่ปหรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการรองรับการสื่อสาร-แจ้งเตือนและจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง

๔. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคารการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๖. กำหนดแนวทางป้องกันและควมถี่ในการตรวจสอบ/ควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม

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...

๔. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๗. นายธีรธรรม	โรจนรุ่งสதிய	กรรมการ
๘. นางสาวปฐิมากร	ผันสันเทียะ	กรรมการ
๙. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการและเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

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

#### ๓. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๓. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	กรรมการ
๕. นางสาวลำแพน	กลีนพยอม	กรรมการ
๖. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๗. นายมารุต	หมายชัย	กรรมการ
๘. นางสุรวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ - ๖
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อประกอบการรับการตรวจรับรองสำนักงานสีเขียว

๓. ปฏิบัติงาน...

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

ถึง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

*พงษ์พงษ์*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ