



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๑๙๗๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านห้องสมุดและทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว (Green Library and Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านห้องสมุดและทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๓. ผศ.วิไลวรรณ จำปาศุภรณ์
๔. ดร.อารีย์ ธีรกิจจานุกิจ
๕. ดร.เทพชัย ทรัพย์นิธิ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา วางแผน กำกับดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

- |                                |             |                            |
|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. ผศ.ไชยพล                    | กลั่นจันทร์ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. อาจารย์ปัญญาชลี             | เต่าทอง     | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุริษา           | เชญชาญ      | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. นางสาวสุภารัตน์             | สินสุวรรณ   | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ               | เตชะขันหมาก | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ |             | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวเรวดี                 | วงศ์สุวรรณ  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวชวนชม                 | สมนึก       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา วางแผน กำกับดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. คณะทำงานดำเนินงานด้านห้องสมุด หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผศ.ไชยพล	กลินจันท์	ประธานคณะทำงาน
๒. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	รองประธานคณะทำงาน
๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	รองประธานคณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	คณะทำงาน
๕. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๖. นายวันชัย	ปิดตานัง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัญชลี	เชื่อนขันธ	คณะทำงาน
๘. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๙. นางสาวชวนชม	สมนึก	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวเรวดี	วงษ์สุวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
๒. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องตามนโยบายของสำนัก

วิทยบริการฯ

๓. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุด ได้แก่ การจัดการและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการเรียนรู้เรื่อง ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ ตลอดจนความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดสีเขียว

๔. ขับเคลื่อนนโยบายห้องสมุดสีเขียว (Green Library) กำหนดขอบเขตพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรมของห้องสมุด

๕. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๖. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านห้องสมุด

ในแต่ละหมวด

๗. ดำเนินการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุด

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาให้แก่คณะดำเนินงานในชุดต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานดำเนินงานด้านห้องสมุด หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสงวน	ชื่นชมกลิน	คณะทำงาน
๓. นางสาวเรวดี	วงษ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๔. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๕. นางชุลีรัตน์	จันท์สว่าง	คณะทำงาน
๖. นายวันชัย	ปิดตานัง	คณะทำงาน
๗. นางสาวนฤมล	สุขเกษม	คณะทำงาน
๘. นายธงชัย	ไสวงาม	คณะทำงาน

๙. นายพัชรพงศ์	บุตรอำภัย	คณะทำงาน
๑๐. นายนิวัตชัย	พางาม	คณะทำงาน
๑๑. นางอัญชลี	เชื่อนขันธ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมให้ความรู้ การประเมินผลความเข้าใจและบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว
๓. ส่งเสริมความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวภายในส่วนงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการรับทราบ
๔. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะทำงานดำเนินงานด้านห้องสมุด หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวชวนชม	สมนึก	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรวดี	วงศ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๕. นางสิริมาตย์	จันทร์ขาว	คณะทำงาน
๖. นางราตรี	คงขุนทด	คณะทำงาน
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	สิทธิวรยศ	คณะทำงาน
๘. นางวรรณุช	โพธิ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุดยา	คณะทำงาน
๑๐. นางปิติรัตน์	อินทุม	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวนฤมล	สุขเกษม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอและพร้อมใช้
๒. ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการ มีความทันสมัย มีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม
๓. ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญเพื่อความสะดวกในการสืบค้น ลงรายการบรรณานุกรมเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย
๔. ดำเนินการส่งเสริม ประชาสัมพันธ์และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ
๖. ดำเนินการจัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ
๗. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

## ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. คณะทำงานดำเนินงานด้านห้องสมุด หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้

๑. อาจารย์ปัญญาชลิ	เต่าทอง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๓. นางสาวสงวน	ชื่นชมกลิ่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวนฤมล	สุขเกษม	คณะทำงาน
๕. นางสาวเรวดี	วงศ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุยา	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ ร.ต.อำนาจ	มะลิวัลย์	คณะทำงาน
๘. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	คณะทำงาน
๙. นางชุลีรัตน์	จันทร์สว่าง	คณะทำงาน
๑๐. นางวรรณุช	โพธิ์สุวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	สิทธิวรยศ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับบริการ

๒. สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๓. ดำเนินการจัดพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว Green Corner และปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำเดือน

๔. รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและแสดงข้อมูลประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำ การประหยัดทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๕. ดำเนินการเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด

๖. ดำเนินการสรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา และผลประเมินการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา กิจกรรม และจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนากิจกรรมในปีต่อไป

๘. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. คณะทำงานดำเนินงานด้านห้องสมุด หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

๑. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชวนชม	สมนึก	คณะทำงาน
๓. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	คณะทำงาน
๔. นายธงชัย	ไสวงาม	คณะทำงาน
๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	สิทธิวรยศ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุยา	คณะทำงาน
๗. นางอัญชลิ	เชื่อนขันธ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวพิชญนันท์	พรมพิทักษ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม ได้แก่ เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ชมรมห้องสมุดสีเขียว หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
๒. เข้าร่วมกิจกรรมความร่วมมือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัด
๓. ดำเนินการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผศ.ไชยพล	กลินจันท์	ประธานคณะทำงาน
๒. อาจารย์ปัญญาชลี	เต๋าทอง	รองประธานคณะทำงาน
๓. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	รองประธานคณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	คณะทำงาน
๕. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๖. นายวันชัย	ปิดตานัง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัญชลี	เชื่อนขันธ์	คณะทำงาน
๘. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๙. นางสาวชวนชม	สมนึก	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวเรวดี	วงศ์สุวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
๔. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๕. พิจารณาข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็น เพื่อนำมาปรับใช้กับหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ
๖. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวด
๗. ดำเนินการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุด
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาให้แก่คณะดำเนินงานในชุดต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้าง  
จิตสำนึก

๑. อาจารย์ ดร.สุธิษา	เชญชาญ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๓. นางสาวเรวดี	วงษ์สุวรรณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสงวน	ชื่นชมกลั่น	คณะทำงาน
๕. นางชุลีรัตน์	จันทร์สว่าง	คณะทำงาน
๖. นายวันชัย	ปิดตานั่ง	คณะทำงาน
๗. นางสาวนฤมล	สุขเกษม	คณะทำงาน
๘. นายธงชัย	ไสวงาม	คณะทำงาน
๙. นายพัชรพงศ์	บุตรอำภัย	คณะทำงาน
๑๐. นายนิวัตชัย	พางาม	คณะทำงาน
๑๑. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักรู้ด้านการใช้ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้คุณค่า
๒. ส่งเสริมความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในส่วนงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ
๓. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรในส่วนงาน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร  
และพลังงาน

๑. อาจารย์ปัญญาชลิ	เต่าทอง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.ต.อำนาจ	มะลิวัลย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิชญนันท์	พรมพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางราตรี	คงขุนทด	คณะทำงาน
๖. นายวันชัย	ปิดตานั่ง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอณูภา	ทานะธรรม์	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุยา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ
๒. มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานของส่วนงาน
๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้งาน การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูล การใช้ห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุม การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. อาจารย์ ดร.สุธิชา	เชญชาญ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผศ.ดร.วันวิสาข์	ลิจ้วน	คณะทำงาน
๓. นายคณิง	สลุงโครพ	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาพร	หวังพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางราตรี	คงขุนทด	คณะทำงาน
๖. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ ร.ต.อำนาจ	มะลิวัลย์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสงวน	ชื่นชมกลิน	คณะทำงาน
๙. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๑๐. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๑๑. นายพัชรพงศ์	บุตรอำภัย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	สิทธิวรยศ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางวรรณุช	โพธิ์สุวรรณ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียในส่วนงาน
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของส่วนงาน เช่น การคัดแยกขยะ การจัดทำปุ๋ยหมัก การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน การตรวจสอบและปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
๓. บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

๑. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางอัญชลี	เชื่อนขันธ	คณะทำงาน
๓. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต.อำนาจ	มะลิวัลย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวนฤมล	สุขเกษม	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิริมาตย์	จันทร์ขาว	คณะทำงาน
๗. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุดยา	คณะทำงาน
๘. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	คณะทำงาน
๙. นายธงชัย	ไสวงาม	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นายนิวัตชัย	พางาม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศในสำนักงาน เช่น การดูแลซ่อมแซม การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร และการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ การจัดการมลพิษจากการก่อสร้างอาคาร และการตรวจวัดความเข้มของแสงในอาคารสำนักงาน เป็นต้น

๒. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงทั้งในอาคารและนอกอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๓. จัดทำแผนการจัดการลดความน่าอยู่ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๔. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. คณะทำงานดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง**

๑. อาจารย์ปัญญาชลี	เต่าทอง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวพิชญนันท์	พรมพิทักษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวชนนชม	สมนึก	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์จิรา	เกตุดยา	คณะทำงาน
๕. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	คณะทำงาน
๗. นางอัญชลี	เชื่อนขันธ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวสิริมาตย์	จันทร์ขาว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามประกาศนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเคร่งครัด
๔. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา บาร์นท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี