



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเป้าหมายในการพัฒนาสู่องค์กรสีเขียวอย่างยั่งยืนตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่ใช้สำหรับองค์กรที่ต้องการบริหารจัดการความรับผิดชอบต่อด้านสิ่งแวดล้อมของตนอย่างเป็นระบบ โดยใช้ข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายและพันธะสัญญาที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

#### ด้านอำนวยการและวางแผนนโยบาย

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด    | ประธานคณะกรรมการ          |
| ๒. นางสาวศศิญา แก้วนัย       | รองประธานคณะกรรมการ (EMR) |
| ๓. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | คณะกรรมการ                |
| ๔. หัวหน้าฝ่าย               | คณะกรรมการ                |
| ๕. นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ       | คณะกรรมการ                |
| ๖. นางสาวจรรววรรณ มีศีล      | คณะกรรมการและเลขานุการ    |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำบริบทองค์กรตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการระบบจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปี
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปี
๔. จัดทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส แผนการบริหารความเสี่ยงของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๕. จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อพันธะสัญญาและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและประเมินความสอดคล้องของพันธะสัญญาประจำปีตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๗. สนับสนุนงบประมาณด้านการดำเนินกิจกรรมและการอนุมัติแผนการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรณรงค์ จูงใจ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติตามกฎระเบียบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๙. เป็นคณะทำงานตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแผนการตรวจประเมินประจำปี

๑๐. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 ประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการรณรงค์และการสื่อสาร

๑. นายณัฐวุฒิ นันทปรีชา	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสิงห์ทอง ครองพงษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวไพลิน จิตเจริญสมุทร	คณะทำงาน
๔. นายธนวิตร์ พัฒนะ	คณะทำงาน
๕. นายพงศธร ช่างโรจน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวภควดี ปุริโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวหทัยรัตน์ ศรีสุภะ	คณะทำงาน
๘. นางสุภัทรา นวชินกุล	คณะทำงานและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015

๒. รณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๓. เผยแพร่ข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในเว็บไซต์ บอร์ด และช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบายรับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการจัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสีย และการฝึกอบรมบุคลากร**

๑. นางสาวศศิญา แก้วนุ้ย	ประธานคณะทำงาน (EMR)
๒. นางสาวกิตติยา ชุมทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรนภา ตั้งนิติพงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพญา พุทธสมัย	คณะทำงาน
๕. นายบัณฑิต ผลพันธ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปัทมาชนิกา พลดงนอก	คณะทำงาน
๗. นางตรุณี จินดารักษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสโรชา ทองหล่อ	คณะทำงาน
๙. นางสาวสมใจ ทกหนู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสินิทธิ์ สิทธิเสรีชน	คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๓. กำหนดมาตรการการประหยัทรัพยากรและพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่น ๆ
๕. ควบคุมการจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรม ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน รวมถึงการจัดการของเสียที่จะเกิดขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๖. จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี
๗. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการคัดแยก รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบการกำจัดขยะน้ำเสียภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๘. จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแยกตามประเภท
๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะทำงานด้านอำนวยการและวางแผนนโยบายรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวสุราภรณ์ คงผล    | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. นายเฉลิมเดช เทศเรียน   | คณะกรรมการ             |
| ๓. นายชาญณรงค์ เผือกพูลผล | คณะกรรมการ             |
| ๔. นายประจักษ์ สุขอร่าม   | คณะกรรมการ             |
| ๕. นายอรุณ นกยูงทอง       | คณะกรรมการ             |
| ๖. นางสาวดวงใจ เข้มแดง    | คณะกรรมการ             |
| ๗. นางสาวเมทินี จำเริญ    | คณะกรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษาสภาพอากาศ แสง เสียง และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำคู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๓. จัดอบรมและซักซ้อมอพยพหนีไฟ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
๔. ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในหน่วยงานประจำปีตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการด้านอำนวยการและวางแผนนโยบายรับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์ | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกมลวรรณ เขียวรจนา    | คณะกรรมการ             |
| ๓. นางสาวน้ำฝน ยอดนิล         | คณะกรรมการ             |
| ๔. นายณฤพณ์ คำแพร             | คณะกรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและกำหนดมาตรการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการ Green Procurement
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการ Green Procurement
๓. ดำเนินการสื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบและผู้รับจ้างช่วงให้รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการด้านอำนวยการและวางแผน  
นโยบายรับทราบ

๕. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการควบคุมเอกสารข้อมูล

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวศศิญา แก้วนุ้ย         | ประธานคณะกรรมการ (EMR) |
| ๒. นางสุภัทรา นวชินกุล          | คณะกรรมการ             |
| ๓. นายณฤพณ์ คำแพร               | คณะกรรมการ             |
| ๔. นางสาวจรรุวรรณ มีศีล         | คณะกรรมการ             |
| ๕. นางพัชฎ์สิตา อัครบดีชยานันท์ | คณะกรรมการ             |
| ๖. นางสาวเมทินี จำเริญ          | คณะกรรมการ             |
| ๗. นางสาวสินิทธิ์ สิทธิเสรีชน   | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

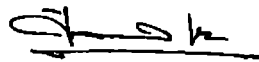
๑. จัดทำรูปแบบเอกสารข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001:2015
๒. จัดทำและปรับปรุงเอกสารข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมเอกสารข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน
๔. ประสานงานด้านการจัดทำเอกสารข้อมูลกับคณะกรรมการทุกหมวด
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการด้านอำนวยการและวางแผน

นโยบายรับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินงานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุพรรณิ หงษ์ทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด