



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ สทส 6200/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

---

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (RSU Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. นางพัชรา หาญเจริญกิจ	ประธาน
2. นางนฤมล พฤษศิลป์	รองประธาน
3. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	กรรมการ
4. นางสาวลมัย ประคอนสี	กรรมการ
5. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	กรรมการ
6. นางสาวประทีป ชินบดี	กรรมการ
7. นางชอุษวรรณ เฉลยไกร	กรรมการ
8. นางกฤติยาพร ทองพูล	กรรมการ
9. นางกาญจนา เฟื่องคำศรี	กรรมการ
10. นางดาวรัตน์ แทนรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวพรศรี สุขการค้า	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

## มีหน้าที่

- (1) ประชุมและวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- (2) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- (3) จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมและสื่อสารให้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ตรวจสอบอุปกรณ์ และฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ
- (5) ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (6) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการฯ

## คณะทำงานย่อยประกอบด้วย

### คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว | หัวหน้า   |
| 2. นางนฤมล พุกขศิลป์        |           |
| 3. นางกาญจนา เฟื่องคำศรี    |           |
| 4. นางสาวพรศรี สุขการค้า    |           |
| 5. นางจำเนียร สัมฤทธิ์      |           |
| 6. นางสาวศิริภา นาคเจือทอง  |           |
| 7. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์   |           |
| 8. นางบุญเสริม แหวนแก้ว     |           |
| 9. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย  |           |
| 10. นางดาวรัตน์ แทนรัตน์    | เลขานุการ |

## หน้าที่

- (1) กำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (printer) เพดาน พื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- (2) จัดกิจกรรม 7ส และกิจกรรม Big Cleaning Day
- (3) ควบคุมจัดการมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน
- (4) ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่างทุกปี และเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- (5) กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงและจัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงานและเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน
- (6) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมและป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่างๆ
- (7) ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (8) จัดทำบัญชีรายการสินค้าและประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุก 3 เดือน
- (10) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (11) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

#### คณะทำงานการจัดการพลังงานและทรัพยากร

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1. นางนฤมล พุกขศิลป์        | หัวหน้า   |
| 2. นางสาวลมัย ประคอนศรี     |           |
| 3. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว |           |
| 4. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์     |           |
| 5. นางสาวประทีป ชินบดี      |           |
| 6. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร       |           |
| 7. นางกฤติยาพร ทองพูล       |           |
| 8. นางสาววารภรณ์ ศรีโพธิ์   |           |
| 9. นางกาญจนา เพ็งคำศรี      | เลขานุการ |

#### หน้าที่

- (1) กำหนดแผนการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ (ได้แก่ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ) เพื่อให้เกิดการใช้อย่างประหยัด ให้ครอบคลุมพื้นที่สำนักหอสมุด และแจ้งให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการทราบโดยทั่วกัน
- (2) ประสานงานกับคณะทำงานการประชาสัมพันธ์และกิจกรรม เพื่อทำการรณรงค์ สื่อสารการใช้พลังงาน และทรัพยากรฯ อย่างประหยัดให้บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการรับทราบ และมีความรู้ความเข้าใจ
- (3) ประสานงาน กำกับดูแล และตรวจติดตามการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ ในพื้นที่สำนักหอสมุด
- (4) รวบรวมเก็บข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ เป็นประจำทุกเดือน



- (5) รายงานผลการใช้พลังงานและทรัพยากรฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน
- (6) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (7) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

#### คณะทำงานการประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

1. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ
2. นางสาวสุรียรรัตยา บุญแสนแผน
3. นางเยาวรัตน์ บางสาตี
4. นางสาวประทีป ชินบดี
5. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
6. นางสาวศิระภา นาคเจือทอง
7. นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล
8. นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล
9. นางสาววารภรณ์ ศรีโพธิ์
10. นางพรศรี สุขการค้ำ

หัวหน้า

เลขานุการ

#### หน้าที่

- (1) กำหนดแผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสำนักงานสีเขียว
- (2) ทำการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อรณรงค์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ
- (3) จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานเพื่อรณรงค์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ
- (4) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน
- (5) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (6) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

### คณะกรรมการจัดการของเสีย

1. นางสาวลมัย ประคอนสี
2. นางนฤมล พฤษศิลป์
3. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
4. นางสาวพรศรี สุขการค้า
5. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
6. นางชญวรรณ เฉลยไกร
7. นางกัญญา ไทยฉาย
8. นางกฤติยาพร ทองพูล
9. นางอภาววรรณ เข้มสิน

หัวหน้า

เลขานุการ

### หน้าที่

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียทั้งขยะและน้ำเสียของสำนักหอสมุด
- (2) ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในการให้ความรู้และรณรงค์เรื่อง การคัดแยกขยะแก่นักศึกษา ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ
- (4) กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปและส่งเสริมการนำกลับมาใช้ซ้ำให้ครอบคลุมพื้นที่ สำนักหอสมุด และแจ้งให้นักศึกษา ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการ ทราบโดยทั่วกัน
- (5) ประสานกับสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมเรื่องการตรวจสอบและรายงานผลการจัดการน้ำ เสียของมหาวิทยาลัยรังสิต
- (6) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน
- (7) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (8) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

### คณะกรรมการกำกับเรือนกระจก

1. นางพัชรา หาญเจริญกิจ
2. นางเยาวรัตน์ บางสาดี
3. นางสาวสุรีรัตยา บุญแสนแผน
4. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย
5. นางสาวประทีป จินบดี

หัวหน้า



6. นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์

7. นางสาวราภรณ์ ศรีโพธิ์

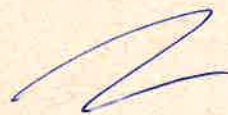
เลขานุการ

หน้าที่

- (1) กำหนดแผนการดำเนินงานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก
- (2) ประสานงานกับคณะทำงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในการให้ความรู้เรื่องการจัดการก๊าซเรือนกระจกส่วนองค์กรและส่วนบุคคล
- (3) ประสานงานการจัดการพลังงานและทรัพยากรและเพื่อขอข้อมูลการใช้พลังงาน น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ และอื่นๆ
- (4) รายงานปริมาณก๊าซเรือนกระจกสำนักหอสมุดและส่วนบุคคลต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทุก 3 เดือน
- (5) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (6) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562



(ดร.มลิวัลย์-ประดิษฐ์ธีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว

และห้องสมุดสีเขียว