



คำสั่งกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีคำสั่ง ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

ด้วยคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาค้นคว้าข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพของประเทศ | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวพนารัตน์ มอญใต้ | นว.ชก. สส. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๘ นางสาวนรรัตน์ ลาภพูลธนะอนันต์ | นว.ปก. สส. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ในด้านห้องสมุด ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุดสีเขียวและนโยบายสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๓. กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
๔. กำหนดทีมงานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุด ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของหน่วยงาน
๕. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรหรือนโยบายของประเทศหรือนโยบายตามบริบทสากล
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมทุกหมวดและประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทนจากทุกกลุ่ม
๗. ทบทวนฝ่ายบริหาร โดยการกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร กำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการหมวดที่ ๒ - ๘ ให้เป็นไปตามแผนห้องสมุดสีเขียวประจำปี

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๒.๑ นางสาวปวีณา เครือนิล | นว.ชพ. อก.สท. ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวศรียกัญญา นิลบวร | นจก.ปก. พค. กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด | นว.ผพ. สส. กรรมการ |
| ๒.๔ นายภราดร หมอเต๊ะ | นว.ผพ. อก.สท. กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวพรทิพย์ ศิริยา | นว.ปก. อก.สท. กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมและแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี
๒. สื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว เรื่องนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. รณรงค์และให้ความรู้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๔. ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร

๕. ติดตามความเข้าใจนโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของบุคลากร

๖. รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียวจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร และนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๗. จัดทำรายงานผลการพัฒนาปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และรายงานผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๓.๑ นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม	ทก.สว.	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร	นจก.ปก. สส.	กรรมการ
๓.๓ นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง	นว.ผพ. สส.	กรรมการ
๓.๔ นางสาวทิพย์วาทิ กรัมย์ย์	นว. สว.	กรรมการ
๓.๕ นางสาวเกศินี มีรัมย์ย์	จพธ. สว.	กรรมการ
๓.๖ นางสาวจอย ผิวสะอาด	บณ.ชก. สว.	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นางสาวอุศนา มหานิติพงษ์	นว.ปก. สว.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความหลากหลาย ทันสมัย ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด

๒. จัดการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย

๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยประชาสัมพันธ์และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ประสานงานจัดให้มีพื้นที่บริการที่สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว โดยต้องสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย ประหยัดพลังงานและทรัพยากร รวมทั้งสอดแทรกความรู้และแนวทางการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๑ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด	นว.ผพ. สส.	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายวณิช ทะเกาพงษ์	บณ.ชก. สส.	กรรมการ
๔.๓ นางสาวพรชชล รัตน์ปาณี	นว.ชก. พค.	กรรมการ
๔.๔ นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร	นจก.ปก. สส.	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจุฑามาศ พ่วงชุมทรัพย์	นว. สส.	กรรมการ
๔.๖ นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง	นว.ผพ. สส.	กรรมการและเลขานุการ
๔.๗ นางสาววาสนา เสือไพร	นว. สส.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำโครงการหรือแผนงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า การประหยัดน้ำและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การคัดแยกและใช้ประโยชน์จากขยะหรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการของเสียและมลพิษ ก๊าซเรือนกระจก

๓. ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๔. จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว และปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำ

๕. ประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายทั้งด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมและด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. การปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

๕.๑ นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน	นว.ชพ. สส.	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายวณิช ทะเกาพงษ์	บณ.ชก. สส.	กรรมการ
๕.๓ นางสาวจอย ผิวสะอาด	บณ.ชก. สส.	กรรมการ

๕.๔ นางสาวชญาภา ขำพักตร์	นวค. ทส.	กรรมการ
๕.๕ นางสาวปัทมา นิ่มเรือง	นจก.ปก. อก.สท.	กรรมการ
๕.๖ นางสาวศรียกัญญา นิลบวร	นจก.ปก. พค.	กรรมการ
๕.๗ นางสาวพนารัตน์ มอญใต้	นว.ชก. สส.	กรรมการและเลขานุการ
๕.๘ นางสาวนวรรตน์ ลาภพูลธนะอนันต์	นว.ปก. สส.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ชมรมห้องสมุดสีเขียว หน่วยงานภายในองค์กร หน่วยงานภายนอกองค์กร
๒. สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย ด้านการศึกษาหรือหน่วยงานการเรียนการสอน
๓. จัดกิจกรรมความร่วมมือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เช่น เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัดกิจกรรมและเชิญหน่วยงานความร่วมมือเข้าร่วม เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น เป็นต้น
๔. ขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวสู่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงเรียน ชุมชน เป็นต้น
๕. รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ ๖ (หมวด ๓ สำนักงานสีเขียว) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ พลังงาน กระดาษ น้ำมัน เชื้อเพลิง)

๖.๑ นางสาวสุวศรี เตชะภาส	นว.ชก. สส.	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวอริสรา จันทิ์เชร	จพธ. อก.สท.	กรรมการ
๖.๓ นางสาวสุพัชณี เย็นทรัพย์	จนท.ห้องสมุด พค.	กรรมการ
๖.๔ นางสาวเกศินี มีรักษ์	จพธ. สว.	กรรมการ
๖.๕ นางนพมาศ กิจคุณาเสถียร	นจก.ปก. สส.	กรรมการและเลขานุการ
๖.๖ นายพิพัฒน์ ดียอดยิ่ง	นว.ผพ. สส.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๓. จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้เกิดการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมสถิติ/เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๗. รวบรวมสถิติผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๗ (หมวด ๔ สำนักงานสีเขียว) การจัดการของเสีย

๗.๑ นายวณัท ตะเกาพงษ์	บณ.ชก. สส.	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวพรทิพย์ เส็นสด	นว.ผพ. สส.	กรรมการ
๗.๓ นางสาวสุพัตน์ เย็นทรัพย์	จนท.ห้องสมุด พค.	กรรมการ
๗.๔ นายภราดร หมอเต๊ะ	นว.ผพ. อก.สท.	กรรมการ
๗.๕ นางสาวอริสา จันเพ็ชร	จพธ. อก.สท.	กรรมการ
๗.๖ นางสาววาสนา เสือไพร	นว. สส.	กรรมการและเลขานุการ
๗.๗ นางสาวจุฑามาศ พ่วงชุมทรัพย์	นว. สส.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำมาตรการและแนวทางการคัดแยก รวบรวม จัดการของเสียและการจัดการน้ำเสีย
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม โดยมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีจุดพักขยะที่เหมาะสม มีการทิ้งขยะที่ถูกต้องและส่งขยะให้หน่วยงานที่มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
๓. ดำเนินการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นประจำทุกเดือน
๔. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้งที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานการจัดกิจกรรม ๕ส.
๖. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรการ การจัดการของเสียและการจัดการน้ำเสีย
๗. รวบรวมสถิติผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. รายงานและประเมินผลตามมาตรการการจัดการของเสียและการจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๘ (หมวด ๕ สำนักงานสีเขียว) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๘.๑ นางสาวปัทมา นิ่มเรือง	นจก.ปก. อก.สท.	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวรุ่งทิวา กมลรัตน์	จพธ. อก.สท.	กรรมการ
๘.๓ นางสาวสุพัตถณี เย็นทรัพย์	จนท.ห้องสมุด พค.	กรรมการ
๘.๔ นายวันท ตะเกาพงษ์	บณ.ชก. สส.	กรรมการ
๘.๕ นายภราดร หมอเต๊ะ	นว.ผพ. อก.สท.	กรรมการและเลขานุการ
๘.๖ นางสาวอริสา จันเพ็ชร	จพธ. อก.สท.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนและประสานงานการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีผลต่อมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รมรงค์เรื่องการไม่สูบบุหรี่หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน และสื่อสารให้บุคลากรเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
๔. ประสานหน่วยงานเพื่อตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน และจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารและอื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
๖. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานทั้งพื้นที่ในอาคารและนอกอาคาร โดยจัดทำแผนผังของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และควบคุมดูแล บำรุงรักษาการใช้สอยพื้นที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. กำหนดแนวทางการป้องกันและการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ โดยมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. จัดทำแผนการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประสานหน่วยงานที่จัดอบรมและรายงานผล
๙. จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และสื่อสารบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
๑๐. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสื่อสารบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์

หมวดที่ ๙ (หมวด ๖ สำนักงานสีเขียว) การจัดซื้อและจัดจ้าง

๙.๑ นางวรรณมา หมองคำ	จพธ.ปง. อก.สท.	ประธานกรรมการ
----------------------	----------------	---------------

๙.๒ นางสาวปัทมา นิ้มเรือง นจก.ปก. อก.สท. กรรมการและเลขานุการ

๙.๓ นางสาวรุ่งทิวา กมลรัตน์ จพธ. อก.สท. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

๒. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. รวบรวมข้อมูลการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. และประเมินผลปฏิบัติงาน

๕. เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี