

- สำเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๔๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ คณะกรรมการอำนวยการ และวางแผนนโยบายการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายยกระดับคุณภาพการบริการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๙. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
๒. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด
๔. แต่งตั้งคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานให้ชัดเจน
๕. กำหนดแผนงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
๖. กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของห้องสมุดและเป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน
๗. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
๘. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี
๙. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี	เพชรขึ้นสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์	ระยา	กรรมการ
๓. นางสาวรัชธิชา	เศรษฐีพอค้า	กรรมการ
๔. นายจักรพันธ์	ชื่นภิรมย์	กรรมการ
๕. นายเฉลิมเกียรติ	ดีสม	กรรมการ
๖. นางสาวสุชาภา	โชติวีระวุฒิกุล	กรรมการ
๗. นางสาวนิสาชล	กาญจนพิชิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนด้านการสื่อสารและการให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ และนำเสนอในหลากหลายช่องทาง
๓. จัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น ด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข



คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. นางสาวธัญลักษณ์	ธนประสิทธิ์พัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางรัศมี	ปานดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์	วิหครัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศรี	เสือหลง	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาพร	โพนวรรณกร	กรรมการ
๖. นางสาวอมราภรณ์	พิมพ์เวียง	กรรมการ
๗. นางสาวสิริกร	งามสำเร็จ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้สำหรับการให้บริการ
๒. แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แยกตามปีที่จัดหา เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและเข้าถึงได้โดยง่าย
๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการประชาสัมพันธ์และแนะนำผ่านช่องทางต่าง ๆ

ถึงผู้รับบริการ

๔. จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว และปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้

๑. นางวงเดือน	เจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิน	ธนกุลชน	กรรมการ
๓. นางสาวอรุณี	สังข์นาม	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชา	แดงแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวอุฬาริน	เฉยศิริ	กรรมการ
๖. นางภัชรพรรณ	ทวนติลก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร และผู้รับบริการ
๒. ประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม และด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดทำใบประกาศหรือใบรับรองให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๓. สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และปรับปรุงกิจกรรมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง



คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านเครือข่ายความร่วมมือ

๑. นางนิตยา	ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกานดา	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
๓. นางสาวนภัสนันท์	เปลี่ยนขำ	กรรมการ
๔. นางสาวสมหมาย	ลิ้มปิณฑิพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ด้านนโยบาย/บริหาร ด้านกายภาพ ด้านการวิจัย และด้านการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมความร่วมมือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชนต่าง ๆ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายปวเรศ	นวลแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายภาคภูมิ	มาตรทอง	กรรมการ
๓. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๔. นายสมบูรณ์	ศรีพรหม	กรรมการ
๕. นายไสว	ไชยศรี	กรรมการ
๖. นายกฤษณ์พิสิษฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวจรัสวรรณ	นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๘. นางอ่อนศรี	แสนโคก	กรรมการ
๙. นางรัชนี	เจริญวารี	กรรมการ
๑๐. นายธนกรณ์	จินดารักษ์	กรรมการ
๑๑. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิลุบล	โรจน์สัตตรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล การใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ เป็นรายเดือนเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย และนำข้อมูลแสดงในรูปแบบของกราฟ
๓. ควบคุมการจัดห้องประชุม จัดนิทรรศการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบเหตุฉุกเฉิน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญชสา	ข้าอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพโรศรี	อารมณขึ้น	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา	พลคามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญตา	สันติกุล	กรรมการ
๖. นางสาวรัตยา	จรสมาน	กรรมการ
๗. นางสาววนิดา	ศรีนามาตย์	กรรมการ
๘. นางตุลญา	รวิษยานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวหญิง	เจียรรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ ให้เหมาะสม
๒. จัดหาถังขยะ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๓. สำรวจพื้นที่เพื่อจัดการแบ่งประเภทของถังขยะให้ถูกต้อง
๔. จัดตั้งจุดพักขยะที่เหมาะสม มีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท และจัดทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน
๕. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เป็นรายเดือนประจำทุกเดือน และวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. จัดทำเส้นทางการกำจัดขยะ ตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางการจัดการขยะ
๗. ดำเนินการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์
๘. ติดตั้งถังดักไขมัน และบันทึกข้อมูลการดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์
๙. มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๑๐. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางอรุณญา	บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์พิสิษฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายธนกรณ	จินดาร์ักษ์	กรรมการ
๔. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๕. นางวัชรีย์พร	คุณสนอง	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จัดทำการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ตามความเหมาะสม
๓. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๔. กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคอย่างเหมาะสม
๕. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
๖. ประเมินสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรสสุคนธ์ | บุญมาก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกมลเนตร | รัตนอัมพรโสภณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัชณี | เจริญวารี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชมพูนุช | นาคสุริวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงของสำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) เหมรัมย์ วชิรหัตถพงศ์
(นายเหมรัมย์ วชิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัญชสา ขำอยู่)

บุคลากร

