

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

(1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

(2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

สำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย คณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเป็น ลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ ครอบคลุมทุกหมวดและประกอบด้วย บุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในสำนักหอสมุด มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน โดยได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) อยู่ภายในชุดเดียวกัน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567, 2568 และ 2569

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และ หน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะทำงาน ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนา สำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง โดยให้ยกเลิกคำสั่ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุด ฉบับนี้แทน

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายยกระดับคุณภาพการบริการ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร	กรรมการ
๖. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา	กรรมการ
๗. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล	กรรมการ
๘. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และนวัตกรรมการเรียนรู้	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- แต่งตั้งคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหมวด และ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานให้อย่างชัดเจน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

๔. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. นางนิตยา	ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางวิรัชพร	คุณสนอง	กรรมการ
๓. นางสมหมาย	ลิมปิพิพานิชย์	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	เพชรชินสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวนิสาชล	กาญจพิชิต	กรรมการ
๖. นางวงเดือน	เจริญ	กรรมการ
๗. นางกมลเนตร	รัตนอัมพรโสภณ	กรรมการ
๘. นางสาวรสสุคนธ์	บุญมาก	กรรมการ
๙. นางอรุณญา	บำเพ็ญแพทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมเป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว

๒. ดำเนินการถ่ายทอดและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลและเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่คณะทำงานชุดต่าง ๆ

๕. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและการพัฒนาสำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและแจ้งจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี	เพชรชินสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์	ระยา	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์	ชินภิมย์	กรรมการ
๔. นายเฉลิมเกียรติ	ติสม	กรรมการ
๕. นายภูษิตพิสิฐ	นาคสุวรรณ	กรรมการ

๒๕๖๓

๖. นางสาวสุชาภา	โชติวีระวุฒิกุล	กรรมการ
๗. นางสมหมาย	ลิมปิพิพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม งานด้านการสื่อสารองค์กรและสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และสร้างความร่วมมือ ในการรักษาสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์และเสียงตามสาย

๓. รวบรวมเนื้อหาและภาพกิจกรรมของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๔. จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวและปรับปรุงเว็บไซต์ของห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. นางสิริกร	งามสำเริง	ประธานกรรมการ
๒. นางวีณี	ปานดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์	วิหครัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศรี	เสื่อหลง	กรรมการ
๕. นางสาวพิน	ธนกุลชน	กรรมการ
๖. นางสาวธัญลักษณ์	ธนประสิทธิ์พัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมให้บริการ

๒. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และจัดพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้

๑. นางสาวนิสาชล	กาญจพิชิต	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจวรรณ	นาคสุวิงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวพิน	ธนกุลชน	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณี	สังข์นาม	กรรมการ
๕. นางฐิติชยานันท์	ทวนดิลก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องให้เกิดการเรียนรู้และ
การนำไปใช้ประโยชน์
๒. มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

๑. นางนิตยา	ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกานดา	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
๓. นางสาวนภัสนันท์	เปลียนซา	กรรมการ
๔. นางสาวอัญลักษณ์	ธนประสิทธิ์พัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียวและหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและ
สิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชนต่าง ๆ

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๖ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นางอัญญา	บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุภูมิ	มาตรงทอง	กรรมการ
๓. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๔. นายสมบูรณ์	ศรีพรหม	กรรมการ
๕. นายไสว	ไชยศรี	กรรมการ
๖. นายอุยซ์พิสิฏฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวนิตยา	ศรีนามาศย์	กรรมการ
๘. นางอ่อนศรี	แสนโคก	กรรมการ
๙. นางรัชณี	เจริญวารี	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัญญา	ข้าวอยู่	กรรมการ
๑๑. นายธนกรณ	จินดารักษ์	กรรมการ
๑๒. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๑๓. นายปวีระ	นวลแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวนิลบล	โรจน์สัตตวีร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มาตรการการประหยัด
น้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน มาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการ
ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. จัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบค่าเป้าหมายในการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ
การใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
๓. จัดประชุมและจัดนิทรรศการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเหตุฉุกเฉินเพื่อพร้อมใช้งาน เป็นประจำทุกเดือน
๕. บันทึกและเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายเดือน
ประจำทุกเดือน

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๗ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญญา	ข้าวอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพโรศรี	ฮารมณีน	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา	พลิศามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวชัญญา	สันติกุล	กรรมการ
๖. นายธนกรณ	จินดารักษ์	กรรมการ
๗. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๘. นางณหญิง	เจียรรัมย์	กรรมการ
๙. นางสาวศุภญา	วิษยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการลดปริมาณขยะ โฟม และขยะพลาสติกที่เกิดขึ้นในสำนักงาน
๒. จัดหาถังขยะ แปะประเภท และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะได้อย่างถูกต้อง
๓. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ การกำจัดขยะ และส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
๔. บริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท และการบันทึกปริมาณขยะ
เป็นรายเดือนประจำทุกเดือน
๕. มีการจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดูแลคุณภาพน้ำ
ทิ้งน้ำในสระ น้ำทิ้ง และนำไปตรวจวัดคุณภาพน้ำ
๖. ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน และบันทึกข้อมูลการดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๘ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางวัชรีย์พร	คุณสนอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิद्या	จรสมาน	กรรมการ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๓. นางสาวจรรวรม | นาคสุริวงษ์ | กรรมการ |
| ๔. นายศักดิ์สิงห์ | งามสง่า | กรรมการ |
| ๕. นายสมบูรณ์ | ศรีพรหม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอุษาวิ | เดยศิริ | กรรมการ |
| ๗. นางวงเดือน | เจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมสถิติทางอากาศ มลพิษทางเสียงภายในสำนักหอสมุด มีการจัดการคุณภาพและสภาพแวดล้อมเพื่อให้บริการที่เหมาะสม
 ๒. สำรวจแสงสว่างในพื้นที่ มีการควบคุมความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 ๓. มีการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- อย่างค่องเนื่อง
๔. มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๔ การจัดซื้อและจัดจ้าง และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุคนธ์ | บุญมาก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณนเศรษฐ | รัตนอักษรโสภณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัชณี | เจริญวาริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชมพูนุช | นาคสุริวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
 ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำทะเบียนด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวและการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) เหมรัตน์ วชิรทัตพงศ์

(นายเหมรัตน์ วชิรทัตพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง

(นางอวยัญญา ป้าเพ็ญแพทย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

เอกสารนี้ถูกแนบมาด้วยอีเมลล์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา (https://e-sign.buu.ac.th/verify)



- สำนเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๔๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว ไปแล้วนั้น

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

โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ คณะทำงานอำนวยการ 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. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์ ระยา		กรรมการ
๓. นางสาววิจิธา เศรษฐีพ้อคำ		กรรมการ
๔. นายจักรพันธ์ ชื่นภิรมย์		กรรมการ
๕. นายเฉลิมเกียรติ ตีสม		กรรมการ
๖. นางสาวสุภาภา ไชติวิระวุฒิกุล		กรรมการ
๗. นางสาวนิลาชล กาญจนพิชิต		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา		ประธานกรรมการ
๒. นางรัศมี ปานดิษฐ์		กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์ วิทวัฒน์		กรรมการ
๔. นางสาวประกาศิณี เลือหลง		กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาพร โทณวรรณการ		กรรมการ
๖. นางสาวอมรภรณ์ พิมพ์เวียง		กรรมการ
๗. นางสิริกร งามสำเริง		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้สำหรับการให้บริการ
๒. แลกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แยกตามปีที่จัดหา เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและเข้าถึงได้โดยง่าย
๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการประชาสัมพันธ์และแนะนำผ่านช่องทางต่าง ๆ ถึงผู้รับบริการ
๔. จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว และปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้

๑. นางวงเดือน เจริญ		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิน ธนกุลชน		กรรมการ
๓. นางสาวอรุณี สังข์ขรรค์		กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชา แดงแก้ว		กรรมการ
๕. นางสาวอุฬารีน เฉยศิริ		กรรมการ
๖. นางกัญชรพรรณ ทวนติลก		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านเครือข่ายความร่วมมือ

๑. นางนิตยา	ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวศา	ปรีมจิตต์	กรรมการ
๓. นางสาวนภัสรินทร์	เปลียนจำ	กรรมการ
๔. นางสมหมาย	ลิมปิพิพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายปวงเรศ	นวลแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายภาคภูมิ	มาตรงทอง	กรรมการ
๓. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๔. นายสมบุญ	ศรีพรหม	กรรมการ
๕. นายไฉว	ไชยศรี	กรรมการ
๖. นายกฤษณ์พิสิษฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวจาวรพรรณ	นาคสุวิรัช	กรรมการ
๘. นางอ่อนศรี	แสนโคก	กรรมการ
๙. นางรัชชี่	เจริญวารี	กรรมการ
๑๐. นายธนากรณ	จินดาวิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิลุบล	โรจน์สัตตวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญญา	ข้าวอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพศรี	อารมณีน	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา	พลิศามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญตา	สันติกุล	กรรมการ
๖. นางสาววิธยา	จรสมาน	กรรมการ
๗. นางสาวนิตดา	ศรีนมาดย์	กรรมการ
๘. นางศุบลญา	วริชญานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวหญิง	เจียรวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ ให้เหมาะสม
๒. จัดทำถังขยะ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๓. สำรวจพื้นที่เพื่อดูการแบ่งประเภทของถังขยะให้ถูกต้อง
๔. จัดตั้งจุดพักขยะที่เหมาะสม มีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท และจัดทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน
๕. บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เป็นรายเดือนประจำทุกเดือน และวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. จัดทำเส้นทางทางการกำจัดขยะ ตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางการจัดการขยะ
๗. ดำเนินการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์
๘. ติดตั้งถังตกไขมัน และบันทึกข้อมูลการตกไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์
๙. มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๑๐. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางอัญญา	บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์พิสิษฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายธนากรณ	จินดาวิเศษ	กรรมการ
๔. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๕. นางวิรัชพร	คุณสนอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ คณะทำงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวลลศุคนธ์ บุญมาก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภมรเนตร วัฒนอินทร์โลก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัชนิ เจริญวารี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชนพูนุช นาคสุริวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่


๑. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่แท้จริงของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) **เหมวัฒน์ วชิรหัตถพงศ์**
(นายเหมวัฒน์ วชิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำนักอภูกคัง


(นางสาวธัญญา ชัยอายุ)

บุคลากร

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify/>)



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๔ (๑) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|----------------------------|
| 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. กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๓. กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของหน่วยงาน
๔. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดคลัสต์กับนโยบายขององค์กร และจัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม
๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
๗. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมิน

ความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี

๙. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอุภาวดี เพชรชินสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังศุวดี ระยา | กรรมการ |
| ๓. นายจักรพันธ์ ชิมภิรมย์ | กรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมเกียรติ ติม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุชานา โชติวีระวุฒิกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิลาชล กาญจนพิชิต | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านอบรมแต่ละหลักสูตร มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้ และด้านพฤติกรรม
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารตามหัวข้อที่กำหนดในเรื่องของห้องสมุดสีเขียว และด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ
๔. จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น ด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวประภาศรี เลือกลง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอมรรภรณ์ พิมพ์เชียง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิชชาพร โทณวรรณภกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับให้บริการ
๒. แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แยกตามปีที่จัดทำ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น และเข้าถึงได้ง่าย

๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดพื้นที่ให้บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสมหมาย ลิมปิพิทาณิษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปวเรศ นวลแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางอ่อนศรี แสนโคก | กรรมการ |
| ๔. นายพิงจ หงษ์ศิริมงคล | กรรมการ |
| ๕. นางรัชณี เจริญวารี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ ให้เหมาะสมกับสำนักงาน และมีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๒. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับสำนักงาน และมีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๓. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน และมีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล
๔. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน และมีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล
๕. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางวงเดือน เจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพอด้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐชา แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนภัสนันท์ เปลียนจำ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรุณี สิงข์นวม | กรรมการ |
| ๖. นางกัญชรพรรณ ทวนดีลิก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร และผู้รับบริการ
- ๒. จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว
- ๓. ประเมินผลการเรียนรู้ของกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม และด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี วิเคราะห์ปัญหาและผลประเมินการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงกิจกรรมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- ๑. นางสาวอัญชลา ชำอยู่ ประธานกรรมการ
- ๒. นางไพโรศรี อารมณีนันท์ กรรมการ
- ๓. นางสาวอภิญญา นาสวน กรรมการ
- ๔. นางจิตติมา พลิกามินทร์ กรรมการ
- ๕. นางสาววริศดา ลีนดิกุล กรรมการ
- ๖. นางสาววิศยา จงสมาน กรรมการ
- ๗. นางสาววนิดา ศรีนามาศย์ กรรมการ
- ๘. นางสุลญา วิชญาณนท์ กรรมการ
- ๙. นางสาวหญิง เจียสรัมย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- ๒. ดำเนินงานตามแนวทางคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ อย่างเหมาะสม
- ๓. กำหนดแนวทางจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง ให้อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดแนวทางจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

- ๑. นางนิตยา ปานเพชร ประธานกรรมการ
- ๒. นางสาวลูกานดา ปิ่นนิจิตต์ กรรมการ
- ๕. นางสาวอุฬารีน ฉอยศิริ กรรมการ
- ๔. นางวิรัชีย์พร คุณสมอง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. มีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๒. มีความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/บริหาร ด้านกายภาพ ด้านการวิจัย และด้านการศึกษา

- ๓. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ และขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวไปสู่ชุมชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ๑. นางอริญญา บำเพ็ญแพทย์ ประธานกรรมการ
- ๒. นายภูษิตพิสิษฐ์ นาคสุวรรณ กรรมการ
- ๓. นายธนกรณิ์ จินดาวิเศษ กรรมการ
- ๔. นายภาคภูมิ มาตรทอง กรรมการ
- ๕. นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า กรรมการ
- ๖. นายสมบุญณ์ ศรีพรหม กรรมการ
- ๗. นางสาวจาวรรณ นาคสุวิงษ์ กรรมการ
- ๘. นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตวีรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. จัดทำการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒. จัดทำสื่อสัญลักษณ์ความปลอดภัย หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ตามความเหมาะสม
- ๓. กำหนดมาตรการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร
- ๔. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- ๕. กำหนดมาตรการรองรับควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน
- ๖. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคารไว้อย่างชัดเจน
- ๗. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ให้สะอาดและเป็นระเบียบ
- ๘. กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด
- ๙. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด และมีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

- ๑๐. ตรวจสอบความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- ๑. นางสาวสุคนธ์ บุญมาก ประธานกรรมการ
- ๒. นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ กรรมการ
- ๓. นางสาวชมพูนุช นาคสุวิงษ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่


๑. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่แท้จริงของสำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๗. กำหนดแนวทางของการเลือกใช้บริการ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) เหมวัศม์ วชิรหัตถพงศ์
(นายเหมวัศม์ วชิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางอริยญา ปาเญอแพย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ