

- สำเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ฉบับลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียวของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว โดยให้ยกเลิกคำสั่ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

คณะกรรมการบริหารโครงการห้องสมุดสีเขียว (หมวด ๑, หมวด ๘)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| ๖. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
และนวัตกรรมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๗. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี พร้อมเป้าหมายและตัวชี้วัด ตามนโยบายห้องสมุดสีเขียวของสำนักหอสมุด
- ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะในดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว
- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน พร้อมเป้าหมายและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
- ติดตาม ประเมินผล และกำกับดูแลการดำเนินงานของกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว



คณะกรรมการทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมวด ๒)

๑. นายปวเรศ	นवलแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหญิง	เจียสารัมย์	กรรมการ
๓. นายบุญชัยพิสิฐ	นาคสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายภาคภูมิ	มาตรทอง	กรรมการ
๕. นางสาวนิตา	ศรีนามาศย์	กรรมการ
๖. นายไสว	ไชยศรี	กรรมการ
๗. นายสมบุญ	ศรีพรหม	กรรมการ
๘. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๙. นายธนกรณ์	จินดารักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิลุบล	โรจน์สถัตร์ตัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการพื้นที่ของสำนักหอสมุดให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องระบบปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดแผนการดำเนินงาน และแผนการปรับปรุงระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า เพื่อให้ประหยัดพลังงาน

๓. วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน มีการตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน การฝึกซ้อมหนีไฟและประเมินผลตามตัวชี้วัด

คณะกรรมการจัดการทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓)

๑. นางอรุณญา	บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรสสุคนธ์	บุญมาก	กรรมการ
๓. นางรัชณี	เจริญวารี	กรรมการ
๔. นางสาวสุกานดา	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
๕. นางอ่อนศรี	แสนโคก	กรรมการ
๖. นางสาวชมพูนุช	นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุชาภา	โชติวีระวุฒิกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

๒. รวบรวมและบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ (e-Document) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) การใช้อิเล็กทรอนิกส์ช่องทางอื่น เช่น e-mail, Line ที่ช่วยลดเวลาและลดต้นทุนการส่งเอกสารเป็นประจำทุกเดือน

๓. กำหนดเงื่อนไขการว่าจ้าง (TOR : Term of Reference) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คณะกรรมการจัดการทรัพยากรของเสียและมลพิษ (หมวด ๔)

๑. นางเกษร	จันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจากรุวรรณ	นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๓. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๔. นายชนกรณ	จินดารักษ์	กรรมการ
๕. นางวิจิตรา	วิไลเลิศ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตยา	จรสมาน	กรรมการ
๗. นางสาวขวัญตา	สันติกุล	กรรมการ
๘. นางสาวอรุณี	สังข์นวม	กรรมการ
๙. นางไพศรี	อารมณชื่น	กรรมการ
๑๐. นางจิตติมา	พลคามินท์	กรรมการ
๑๑. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัญชสา	ข้าอยู่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการดำเนินการจัดการขยะ สํารวจประเภทขยะ และปริมาณขยะ
๒. ทำการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ และการจำหน่ายขยะรีไซเคิลเป็นประจำทุกเดือน
๓. ดูแลคุณภาพน้ำ ทั้งน้ำในสระ น้ำทิ้ง การตัดไขมัน โดยประสานงานกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และทำการบันทึกข้อมูลการตัดไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์
๔. จัดทำกิจกรรมปฎิหมักจากกากกาแฟและเปลือกไข่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริหารจัดการและการให้บริการเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

(หมวด ๕, หมวด ๖)

๑. นางนิตยา	ปานเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิสาชล	กาญจนพิชิต	กรรมการ
๓. นางวงเดือน	เจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	เพชรชื่นสกุล	กรรมการ
๕. นางรัศมี	ปานดิษฐ์	กรรมการ
๖. นางสิริกร	งามสำเร็จ	กรรมการ
๗. นางจิตติชญา	ทวนดิลก	กรรมการ
๘. นางกมลเนตร	รัตนอัมพรโสภณ	กรรมการ
๙. นายเฉลิมเกียรติ	ดีสม	กรรมการ
๑๐. นางสาวอังศุรัตน์	ระยา	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนันท์	วิหครัตน์	กรรมการ



๑๒. นางตุลญา	วิชิฎานนท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรัญญา	นาสวน	กรรมการ
๑๔. นางสาวประภาศรี	เสื่อหลง	กรรมการ
๑๕. นางสาวนภัสนันท์	เปลี่ยนขำ	กรรมการ
๑๖. นางสาวพิณ	ธนกุลชน	กรรมการ
๑๗. นายจักรพันธ์	ชื่นภิรมย์	กรรมการ
๑๘. นางสาวธัญลักษณ์	ธนประสิทธิ์พัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินงานและแนวทางการบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
๒. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้กับบุคลากรให้มีความรู้เพื่อพัฒนาการเป็นห้องสมุดสีเขียว
๓. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. ให้บริการสารสนเทศและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สะดวกในการเข้าถึงของบุคลากรและผู้ใช้บริการ
๖. ปรับปรุงเว็บไซต์ของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มช่องทางให้ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (หมวด ๗)

๑. นางวัชรีย์พร	คุณสนอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี	เพชรชื่นสกุล	กรรมการ
๓. นางสาวอุฬาริน	เฉยศิริ	กรรมการ
๔. นางสมหมาย	ลิมปิตพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการจัดการความรู้ในเรื่องห้องสมุดสีเขียว และด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชสา ชำอยู่)

บุคลากรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) เหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



-สำเนา-

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายยกระดับคุณภาพการบริการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร | กรรมการ |
| ๖. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา | กรรมการ |
| ๗. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล | กรรมการ |
| ๘. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๙. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- แต่งตั้งคณะกรรมการด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการให้ชัดเจน



๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

๔. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

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

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมเป้าหมาย และตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว

๒. ดำเนินการถ่ายทอดและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลและเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่คณะทำงานชุดต่าง ๆ

๕. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและการพัฒนาสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี	เพชรชื่นสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์	ระยา	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์	ชื่นภิรมย์	กรรมการ
๔. นายเฉลิมเกียรติ	ดีสม	กรรมการ
๕. นายกฤษณ์พิสิษฐ์	นาคสุวรรณ	กรรมการ



- | | | |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| ๖. นางสาวสุชาภา | โชติวีระวุฒิกุล | กรรมการ |
| ๗. นางสมหมาย | ลิมปิทิพานิชย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดแผนงาน กิจกรรม งานด้านการสื่อสารองค์กรและสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และสร้างความร่วมมือในการรักษาสิ่งแวดล้อม
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และเสียงตามสาย
- รวบรวมเนื้อหาและภาพกิจกรรมของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวและปรับปรุงเว็บไซต์ของห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสิริกร | งามสำเร็จ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัศมี | ปานดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนันท์ | วิหครัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาศรี | เสื่อหลง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิณ | ธนกุลชน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวธัญลักษณ์ | ธนประสิทธิ์พัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมให้บริการ
- ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และจัดพื้นที่บริการให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๔ การส่งเสริมการเรียนรู้

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิสาชล | กาญจพิชิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรุวรรณ | นาคสุริวงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิณ | ธนกุลชน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรุณี | สังข์นวม | กรรมการ |
| ๕. นางจิตติชญาณ์ | ทวนติลก | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องให้เกิดการเรียนรู้และการนำไปใช้ประโยชน์
๒. มีการประเมินผลการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้และด้านพฤติกรรม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา | ปานเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุกานดา | ปลื้มจิตต์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัสนันท์ | เปลี่ยนขำ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญลักษณ์ | ธนประสิทธิ์พัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. มีความร่วมมือกับชมรมห้องสมุดสีเขียวและหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชนต่าง ๆ

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๖ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | | |
|--------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นางอรัญญา | บำเพ็ญแพทย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภาคภูมิ | มาตรทอง | กรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์สิงห์ | งามสง่า | กรรมการ |
| ๔. นายสมบุรณ์ | ศรีพรหม | กรรมการ |
| ๕. นายไสว | ไชยศรี | กรรมการ |
| ๖. นายกฤษณ์พิสิษฐ์ | นาคสุวรรณ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนิตา | ศรีนามาตย์ | กรรมการ |
| ๘. นางอ่อนศรี | แสนโคก | กรรมการ |
| ๙. นางรัชณี | เจริญวารีย์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอัญชสา | ข้าอยู่ | กรรมการ |
| ๑๑. นายธนกรณ | จินดารักษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายพินิจ | หงษ์ศิริมงคล | กรรมการ |
| ๑๓. นายปวเรศ | นวลแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวนิลุบล | โรจน์สัตตรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน มาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. จัดเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบค่าเป้าหมายในการใช้น้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ การใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๓. จัดประชุมและจัดนิทรรศการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเหตุฉุกเฉินเพื่อพร้อมใช้งาน เป็นประจำทุกเดือน

๕. บันทึกและเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายเดือน ประจำทุกเดือน

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๗ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญชสา	ข้าอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพศรี	อารมณีน	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา	พลิกามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญตา	สันติกุล	กรรมการ
๖. นายธนกรณ์	จินดารักษ์	กรรมการ
๗. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๘. นางสมหญิง	เจียสารมย์	กรรมการ
๙. นางสาวตุลญา	วิชญานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการลดปริมาณขยะ โฟม และขยะพลาสติกที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

๒. จัดหาถังขยะ แบ่งประเภท และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะได้อย่างถูกต้อง

๓. กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ การกำจัดขยะ และส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

๔. บริหารจัดการขยะ จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท และการบันทึกปริมาณขยะ เป็นรายเดือนประจำทุกเดือน

๕. มีการจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดูแลคุณภาพน้ำ ทั้งน้ำในสระ น้ำทิ้ง และนำไปตรวจวัดคุณภาพน้ำ

๖. ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน และบันทึกข้อมูลการดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๘ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางวัชรีย์พร	คุณสนอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตยา	จรสมาน	กรรมการ



๓. นางสาวจรรุวรรณ	นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๔. นายศักดิ์สิงห์	งามสง่า	กรรมการ
๕. นายสมบูรณ์	ศรีพรหม	กรรมการ
๖. นางสาวอุพาริน	เฉยศิริ	กรรมการ
๗. นางวงเดือน	เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียงภายในสำนักหอสมุด มีการจัดการคุณภาพและสภาพแวดล้อมเพื่อให้บริการที่เหมาะสม
๒. ดำเนินการตรวจสอบในพื้นที่ มีการควบคุมความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. มีการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวหมวดที่ ๙ การจัดซื้อและจัดจ้าง

และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวรสสุคนธ์	บุญมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลเนตร	รัตนอัมพรโสภณ	กรรมการ
๓. นางสาวรัชณี	เจริญวารี	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) เหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



- 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

- กำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด
- แต่งตั้งคณะกรรมการด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการให้ชัดเจน
- กำหนดแผนงานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของห้องสมุดและเป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน
- จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี
- ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ คณะกรรมการด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี	เพชรชินสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์	ระยา	กรรมการ
๓. นางสาวรัชชิตา	เศรษฐีพอค้า	กรรมการ
๔. นายจักรพันธ์	ชินภิรมย์	กรรมการ
๕. นายเฉลิมเกียรติ	ติสม	กรรมการ
๖. นางสาวสุชาภา	โชติวีระวุฒิกุล	กรรมการ
๗. นางสาวนิสาชล	กาญจนพิชิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนด้านการสื่อสารและการให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ และนำเสนอในหลากหลายช่องทาง
- จัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดสีเขียวให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น ด้านห้องสมุดสีเขียวและด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข



คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ คณะทำงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

๑. นางสาวธัญลักษณ์	ชนประสิทธิ์พัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางรัศมี	ปานดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์	วิหครัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศรี	เสื่อหลง	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาพร	โพนวรรณภากร	กรรมการ
๖. นางสาวอมราภรณ์	พิมพ์เวียง	กรรมการ
๗. นางสิริกกร	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. นางสาวพิณ	ชนกุลชน	กรรมการ
๓. นางสาวอรุณี	สังข์นวม	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	เปลียนขำ	กรรมการ
๔. นางสมหมาย	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. นางสาวจรรย์วรรณ	นาคสุวิงษ์	กรรมการ
๘. นางอ่อนศรี	แสนโคก	กรรมการ
๙. นางรัชณี	เจริญวารี	กรรมการ
๑๐. นายธนกรณ์	จินดารักษ์	กรรมการ
๑๑. นายพินิจ	หงษ์ศิริมงคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิลุบล	โรจน์สัตตรัตน์	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. ตรวจสอบอุปกรณ์ถึงดับเพลิงและระบบเหตุฉุกเฉิน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ คณะทำงานด้านการจัดการของเสีย

๑. นางสาวอัญชสา	ข้าอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางไพโรศรี	อารมณชื่น	กรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	นาสวน	กรรมการ
๔. นางจิตติมา	พลิกามินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญฤตา	สันติกุล	กรรมการ
๖. นางสาวรัตยา	จรสมาน	กรรมการ
๗. นางสาววนิดา	ศรีนามาตย์	กรรมการ
๘. นางตุลญา	วิชิญานนท์	กรรมการ
๙. นางสมหญิง	เจียรรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ ให้เหมาะสม
๒. จัดหาถังขยะ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๓. สำรวจพื้นที่เพื่อดูการแบ่งประเภทของถังขยะให้ถูกต้อง
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. นายกฤษณ์พิสิฐฐ์	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 วีชรหัสพงศ์
(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัญชสา ชำอยู่)

บุคลากร



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๙๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (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 จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

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

- กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว



๓. กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของหน่วยงาน
๔. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และจัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม
๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
๗. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี
๙. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังศุรัตน์ ระยา | กรรมการ |
| ๓. นายจักรพันธ์ ชื่นภิรมย์ | กรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมเกียรติ ตีสม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุชาภา โชติวีระวุฒิกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิตาสชล กาญจนพิชิต | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวประภาศรี เสือหลง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอมรารักษ์ พิมพ์เวียง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิชชาพร โทณวรรณกร | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการให้บริการ
๒. แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แยกตามปีที่จัดหา เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น

และเข้าถึงได้โดยง่าย

๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดพื้นที่ให้บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสมหมาย ลิมป์พิตพานิชย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปวเรศ นวลแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางอ่อนศรี แสนโคก | กรรมการ |
| ๔. นายพินิจ 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 เศรษฐีพ้อคำ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐชา แต่งแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนภัสนันท์ เปลียนขำ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรุณี สังข์นวม | กรรมการ |
| ๖. นางภัชรพรรณ ทวนติลก | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

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

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชสา ขำอยู่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางไพโรศรี อารมณชีน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรทัย นาสวน | กรรมการ |
| ๔. นางจิตติมา พลิกามินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวขวัญตา สันติกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรัตยา จรสमान | กรรมการ |
| ๗. นางสาววนิดา ศรีนามาตย์ | กรรมการ |
| ๘. นางตุลญา รวิชญาณนท์ | กรรมการ |
| ๙. นางสมหญิง เจียรรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะ อย่างเหมาะสม
๓. กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง ให้อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดแนวทางการจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ ๕ เครือข่ายความร่วมมือ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา ปานเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุกานดา ปลื้มจิตต์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุพาริน ฉวยศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางวัชรีย์พร คุณสนอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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



๓. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ และขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวไปสู่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์พิสิฐฐ์ นาคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายธนกรณ์ จินดาร์ักษ์	กรรมการ
๔. นายภาคภูมิ มาตรฐานทอง	กรรมการ
๕. นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า	กรรมการ
๖. นายสมบูรณ์ ศรีพรหม	กรรมการ
๗. นางสาวจรรุวรรณ นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ตามความเหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน

- ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร
๔. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
 ๕. กำหนดมาตรการรองรับควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน
 ๖. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคารไว้อย่างชัดเจน
 ๗. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ให้สะอาดและเป็นระเบียบ
 ๘. กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด
 ๙. จัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด และมีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสม

๑๐. ตรวจสอบความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ	กรรมการ
๓. นางสาวชมพูนุช นาคสุริวงษ์	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงของสำนักหอสมุด 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) เหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์
(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

