

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่
รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้

- (1) ประธาน/หัวหน้า
- (2) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจ
ประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

สำนักหอสมุดแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ที่ดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบ
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีประธานและคณะกรรมการในแต่ละหมวด

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๘๔/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๘๔/๒๕๖๘ 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) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงาน
สีเขียว 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. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องตามเกณฑ์
ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
และสำนักงานสีเขียว

๓. กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของหน่วยงาน

๔. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และจัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านห้องสมุดและด้านสิ่งแวดล้อม

๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

๗. จัดทำการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๘. จัดทำบัญชีรายชื่อกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และประเมิน

ความสอดคล้องของกฎหมายประจำปี

๙. ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางสาวสุภาวดี เพชรชินสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังศุรัตน์ ระยา	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์ ชื่นภิรมย์	กรรมการ
๔. นายเฉลิมเกียรติ ตีสม	กรรมการ
๕. นางสาวสุชาภา โชติวีระวุฒิกุล	กรรมการ
๖. นางสาวนิสาชล 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 เลือกลง	กรรมการ
๓. นางสาวอมรภรณ์ พิมพ์เวียง	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาพร ไทเอวรรณการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการให้บริการ
๒. แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง แยกตามปีที่จัดทำ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น

และเข้าถึงได้โดยง่าย

๓. ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดพื้นที่ให้บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมหมาย ลิมปิธิพานิชย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปวีเรศ นวลแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางอ่อนศรี แสนโคก | กรรมการ |
| ๔. นายพินิจ หงษ์ศิริมงคล | กรรมการ |
| ๕. นางรัชณี เจริญวาริ | 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. นางสาวรัชชिता เศรษฐีพ่อค้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐชา แดงแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนภัสนันท์ เปลียนซ่า | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรุณี สังข์นวม | กรรมการ |
| ๖. นางภัชชพรพรรณ ทวนติลก | 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 อารมณ์ชื่น | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรทัย นาสวน | กรรมการ |
| ๔. นางจิตติมา พลิศามินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวขวัญตา สันติกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรัตยา จรสมาน | กรรมการ |
| ๗. นางสาววนิดา ศรีนามาศย์ | กรรมการ |
| ๘. นางศุภญา วิชญาณนท์ | กรรมการ |
| ๙. นางสมหญิง เจียสารัมย์ | 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. นางสาวอุฬาริน เดยศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางวัชรีย์พร คุณสนอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานความร่วมมือ และขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวไปสู่ชุมชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์พิสิฏฐ์ นาคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายธนกรณ์ จินดารักษ์	กรรมการ
๔. นายภาคภูมิ มาตรฐานทอง	กรรมการ
๕. นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า	กรรมการ
๖. นายสมบุญรณ์ ศรีพรหม	กรรมการ
๗. นางสาวจากรวรรณ นาคสุริวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวนิลุบล โรจนสัตตรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน โดยมีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ตามความเหมาะสม
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. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงของสำนักหอสมุด

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) เหมรัศมี วชิรหัตถพงษ์

(นายเหมรัศมี วชิรหัตถพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอรัญญา ป้าเพ็ญแพทย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ