

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุดที่ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (1) ประธาน/หัวหน้า
- (2) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด

สำนักหอสมุดแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุดที่ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีประธานและคณะกรรมการในแต่ละหมวด

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๑๑๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาวาด้วยวิธีการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาสำนักหอสมุดไปสู่สำนักงานสีเขียว และดำเนินงานของห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ คณะทำงานอำนวยความสะดวก 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. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว
๒. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๓. กำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด
๔. แต่งตั้งคณะทำงานด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานให้อย่างชัดเจน
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. นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพ้อคำ | | กรรมการ |
| ๔. นายจักรพันธ์ ชื่นภิรมย์ | | กรรมการ |
| ๕. นายเฉลิมเกียรติ ดิลม | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุชาภา ใจดีวิระวุฒิกุล | | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนิลาชล กาญจนพิชิต | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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