

(สำเนา)

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๒ (๓) ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของ หัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดี | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าภาควิชา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ติดตาม ประเมิน กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารในหน่วยงานเพื่อการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายการจัดการศึกษาและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและการจัดการความรู้	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและโครงสร้างพื้นฐาน	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการจัดการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าภาควิชาสังคมวิทยา	กรรมการ
๙. หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าภาควิชาภูมิสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเชิด หนูอิม	กรรมการ
๑๒. นางภัทรา ลออรรถพงศ์	กรรมการ
๑๓. นายภาณุพงศ์ บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอุไรวรรณ ศักดิ์ศรีเจริญ	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนงลักษณ์ วงษ์ทองเหลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สำรวจประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน แต่งตั้งคณะทำงานและวางแผนดำเนินงาน
- เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในช่องทางต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองคณบดีฝ่ายการจัดการศึกษาและสื่อสารองค์กร	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย	กรรมการ
๓. หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจิตา ศรีพุ่ม	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงทอง สรประเสริฐ	กรรมการ
๖. นางสาวกัณต์รพี สมจิตร์	กรรมการ
๗. นายธนากร เพ็ญผ่อง	กรรมการ
๘. นายวัฒนา ช่างวงศ์	กรรมการ
๙. นายโสภณ สมรรถวิทยาเวช	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิกา โสนาพูน	กรรมการ
๑๑. นางสาวจารุวรรณ จูชากะสิก	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัญฉัตร เอี่ยมเพ็ชร	กรรมการ



- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑๓. นางสาวเมธิกา มีพร้อม | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวกรทอง เนื่องจำนงค์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวสุปราณี อึ้งเจริญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการอบรมหรือจัดกิจกรรมโครงการ ให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว สื่อสารและ การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร
๒. รณรงค์และสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทำป้ายบ่งชี้ต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนการจัดประชุม
๓. สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จัดกิจกรรม ประกวด และกิจกรรม workshop ให้ความรู้
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและโครงสร้างพื้นฐาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริทัศน์ เขตตานุรักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรกต อากาศอำนวยการ | กรรมการ |
| ๔. นายอิทธิพัทธ์ โยธะพันธ์ | กรรมการ |
| ๕. นายประกร เกกิงเกียรติ | กรรมการ |
| ๖. นายสหัสวรรษ พิทักษ์กรณ์ | กรรมการ |
| ๗. นายพีรพันธ์ ด้วงหมื่น | กรรมการ |
| ๘. นายพิพัฒน์ พรหมทอง | กรรมการ |
| ๙. นายไพบูลย์ ปล้องทอง | กรรมการ |
| ๑๐. นายจิรคุณ ชะมันจา | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ คำเจริญกุล | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวญาธิดา บุญญา | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวมินทร์ลดา รัตนกุล | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวสุทิดา หงษาคร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวญาทิชาพัฒน์ รุจินันวรีย์ ศรีพุทธา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลือง ของสำนักงานและ ทำการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา และส่งให้คณะกรรมการหมวดที่ ๑ การประเมิน ประสิทธิภาพและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบผลการดำเนินงาน
๓. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิงในการขนส่ง และการเดินทาง การใช้เครื่องปรับอากาศ กระดาษ เครื่องถ่ายเอกสาร และคอมพิวเตอร์
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์พนักงานสีเขียว (Green Office) ที่กำหนดไว้ประจำหมวด



คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและโครงสร้างพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าภาควิชาสารสนเทศศึกษา	กรรมการ
๓. หัวหน้าภาควิชาภูมิสารสนเทศ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญ หล่อพิทยากร	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครา ธรรมมาสถิตย์กุล	กรรมการ
๖. นายวาริช ชุ่นไธ	กรรมการ
๗. นายทรงศักดิ์ บุญประเวช	กรรมการ
๘. นายทำนูล ประทุมสินธุ์	กรรมการ
๙. นายชัยยันต์ บำเพ็ญแพทย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนฤดี บุญนอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวธนทรัพย์ โกกอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสถาพร ไปเหนือ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกมลรัตน์ แพรศรี	กรรมการ
๑๔. นางสาวปัญญลักษณ์ ควรเอี่ยม	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิรทัช ใจจริง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวศิริลักษณ์ ไชยภิตติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะและนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
๒. จะทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน แยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายรับ - รายจ่ายจากการกำจัดขยะ
๓. กำหนดมาตรการควบคุม และบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกต้องถูกหลักวิชาการ
๔. จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
๕. ดำเนินการตามเกณฑ์พนักงานสีเขียว (Green Office) ที่กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและการจัดการความรู้	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการบริการวิชาการ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการจัดการศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาประวัติศาสตร์	กรรมการ
๕. หัวหน้าภาควิชาศาสนาและปรัชญา	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญรอด บุญเกิด	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทพพร มั่งธานี	กรรมการ
๘. นางสาวอมรณัฐ เสริมชีพ	กรรมการ
๙. นางสาวชนม์ชนก สัมฤทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาววัลย์ เรศจะโปะ	กรรมการ
๑๑. นางโสพิษา เกกิงเกียรติ	กรรมการ



- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑๒. นายดาวุฒิ กาลาเอส | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสาธิญา อัจริยาภิบาล | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวนงลักษณ์ ทองเลี่ยม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวพลินภรณ์ รุจินนารี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พาหะนำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี
๒. กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
๓. สำรวจความสว่างของแสงในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ และกำหนดระยะเวลาทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในการทำงาน
๔. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๕. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน อบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินภายในสำนักงานและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
๖. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานคนบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันออก | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์สุนทรี ลาภรุ่งเรือง | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวรรณ สيناโรจน์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรพงษ์ แจ่มประจักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นายอัศวินท์ โฉมทอง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุปราณี อโนดาช | กรรมการ |
| ๙. นางสาววัลย์ลดา ไช้มุข | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาววี สุกนิรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปานกมล แซ่กอ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวกมลลักษณ์ พลเงิน | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวปริญดา คารมริน | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวเสาวณีย์ พานิชเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางวรารณ สร้อยสน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน คัดเลือก ตรวจสอบ พร้อมจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ



๓. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ข้อมูลลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์
(รองศาสตราจารย์สุชาดา พงศ์กิตติวิบูลย์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง



(นางนงลักษณ์ วงษ์ทองเหลือ)

บุคลากร

