



คำสั่งคณะกรรมการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๑๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการสารสนเทศ ที่ ๐๐๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และอนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการสารสนเทศ ที่ ๐๑๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม) นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และมีการเพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืนของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงเห็นสมควรปรับปรุงรายละเอียดและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๐๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๑๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (เพิ่มเติม)

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีหน้าที่ ดังนี้

**๓.๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูสิต กุลเกษม         | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจภรณ์ จันทรวงกุล   | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ จิตเงินมะดัน | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพร ภัคดี           | กรรมการ             |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริธา อ่อนเอื้อน      | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ  
สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคณะวิทยาการสารสนเทศ สู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้อม
๔. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไข้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๓.๒. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติตา อ่อนเอื้อน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพรรษา รอดเงิน                | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเปรมปรีดา สลับสี             | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวนิลรัตน์ ก้านหยั่นทอง        | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวกุลชลี รัตนคร                | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา               | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวปัทมา วชิรพันธุ์             | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สํารวจประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานและวางแผนการดำเนินงาน
๒. เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนและปรับปรุงในช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติตา อ่อนเอื้อน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสิทธิพงษ์ ฉิมไทย                | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวสิริภัทร ตันเสวตวงษ์         | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา               | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวกมลวรรณ แสงระวี              | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวปัทมา วชิรพันธุ์             | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดแผนการอบรมหรือกิจกรรมโครงการ ให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว สื่อสารและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร
๒. รณรงค์และสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทำป้ายบ่งชี้ต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จัดกิจกรรมให้ความรู้
๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

#### ๔. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจภรณ์ จันทรวงกุล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพรรษา รอดเงิน                   | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเปรมปรีดา สลัปสี                | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวณิชาพันธ์ ชำนาญช่าง             | กรรมการ             |
| ๕. นายกรสหพันธ์ ต่อพงษ์พันธุ์            | กรรมการ             |
| ๖. นายเกรียงศักดิ์ ปานโพธิ์ทอง           | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

- รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง วัสดุสิ้นเปลือง ของสำนักงานและทำการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา และส่งให้คณะกรรมการหมวดที่ ๑ ทำการประเมินประสิทธิภาพ
- กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า เชื้อเพลิง การใช้เครื่องปรับอากาศ กระดาษ เครื่องถ่ายเอกสาร และคอมพิวเตอร์
- สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จัดกิจกรรมให้ความรู้
- ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจําหมวด

#### ๕. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสียในสำนักงาน

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริดา อ่อนอ่อน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายกิจจา สังข์ทอง                | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวกมลวรรณ แสงระวี            | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกุลชลี รัตนคร              | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

- จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
- จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน แยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล รายรับ-รายจ่าย จากการกำจัดขยะ
- กำหนดมาตรการควบคุม และบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกวิชาการ
- จัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
- ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจําหมวด

#### ๖. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจภรณ์ จันทรวงกุล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายกิจจา สังข์ทอง                     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวสิริภัทร ต้นเสวตวงษ์            | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวเปรมปรีดา สลัปสี                | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวณิชาพันธ์ ชำนาญช่าง             | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวนิตยา ทิรพงษ์พัฒน์              | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา                  | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

- สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พาหนะนำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. กำหนดการซ่อมระยะบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

๓. สืบหาความสว่างของแสงในสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ และกำหนดระยะเวลาทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในการทำงาน

๔. ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๕. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน อบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี และตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๖. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

#### ๗. คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจภรณ์ จันทรวงศ์กุล

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนิตยา ติรพงษ์พัฒน์

กรรมการ

๓. นางสาวณิชานันท์ ชำนาญช่าง

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน คัดเลือก ตรวจสอบ พร้อมจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดซื้อจัดจ้างกับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

๓. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูสิต กุลเกษม)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ