

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.2 -1.2.1

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้

1.2.1 (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานอย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้อง ครอบคลุมทุกหมวดและ บุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

1.2.1 (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ อย่างชัดเจน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มี การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครอบคลุมครบทุกหมวด และได้มีการกำหนด อำนาจหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งอย่างเป็นทางการ เป็นลาย ลักษณ์อักษร และ ลงนามอนุมัติโดยคณบดี คณะศิลปศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อน การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สั้ ง ณ วันที่ 15 มกราคม 2567 ดังนี้



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 1๑ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามนโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ 79/2566 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1) คณบดีคณะศิลปศาสตร์                       | ที่ปรึกษา                  |
| 2) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต       | ที่ปรึกษา                  |
| 3) นายไพรัตน์ แดงเอม                        | ที่ปรึกษา                  |
| 4) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์    | ประธานกรรมการ              |
| 5) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | กรรมการ                    |
| 6) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม     | กรรมการ                    |
| 7) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์                   | กรรมการ                    |
| 8) หัวหน้างานคลังและพัสดุ                   | กรรมการ                    |
| 9) หัวหน้างานบริหารและธุรการ                | กรรมการและเลขานุการ        |
| 10) นายอานัติ สอนศาตร์                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
4. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และประสิทธิผล
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์    | ประธานคณะทำงาน |
| 2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน       |
| 3) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์                   | คณะทำงาน       |

/4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ...

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 5) นายอาณัติ สอนศาสตร์       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม วางแผนการดำเนินงาน และทบทวนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. รวบรวมข้อมูลในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงาน พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวได้อย่างเหมาะสม และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน น้ำ และการจัดการของเสีย รวมถึงการวิเคราะห์ในรูปแบบที่สามารถนำเสนอและเข้าถึงได้ง่าย
6. จัดทำโครงการ และกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมในคณะศิลปศาสตร์ และนำผลที่ได้ไปสู่การจัดการเพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
7. สร้างความตระหนักและความเข้าใจนโยบายสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากรทุกระดับในคณะศิลปศาสตร์
8. จัดประชุมทบทวนการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**คณะทำงานหมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | ประธานคณะทำงาน       |
| 2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม     | คณะทำงาน             |
| 3) หัวหน้างานบริหารและธุรการ                | คณะทำงาน             |
| 4) นายอาณัติ สอนศาสตร์                      | คณะทำงาน             |
| 5) นายสุทธิพงษ์ ตะเกาทอง                    | คณะทำงาน             |
| 6) นายบุญฤทธิ์ พุ่มช้าง                     | คณะทำงาน             |
| 7) นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน                    | คณะทำงานและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สร้างช่องทางเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทั้งคณะศิลปศาสตร์
2. ดำเนินการวางแผนจัดประชุม อบรม และหรือจัดนิทรรศการให้ความรู้ความเข้าใจด้านสำนักงานสีเขียวกับบุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์
3. รวบรวมข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย

**คณะทำงานหมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน              |
| 2) หัวหน้างานคลังและพัสดุ               | คณะทำงาน                    |
| 3) นางประภา จินดาวงษ์                   | คณะทำงาน                    |
| 4) นายณธี การะเวก                       | คณะทำงาน                    |
| 5) นายอาณัติ สอนศาสตร์                  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 6) นายมานพ เลิศภัทรวรชาติ               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายฐากร ฉ่ำตาห้อง                    | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

/2. ดำเนินการบริหารจัดการ...

6. กำหนดมาตรการควบคุมพาหะนำเชื้อโรค
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
8. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 1) หัวหน้างานคลังและพัสดุ | ประธานคณะทำงาน       |
| 2) นางประภา จินดาวงษ์     | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและทบทวนอย่างต่อเนื่อง
2. บริหารจัดการและกำหนดมาตรการการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บริหารจัดการและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดจ้างภายในสำนักงานที่ใส่ใจและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ – 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

*Om*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์