



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามนโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ ๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑) คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต | ที่ปรึกษา |
| ๓) นายไพรัตน์ แดงเอม | ที่ปรึกษา |
| ๔) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๕) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| ๖) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘) หัวหน้างานคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๙) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐) นายอานัติ สอนศาสตร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์ สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และประสิทธิผล
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|----------------|
| ๑) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน |
| ๓) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ | คณะทำงาน |

/๔) หัวหน้างานบริหารและธุรการ...

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5) นายอานัติ 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) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 5) นายสุทธิพงษ์ ตะเกาทอง | คณะทำงาน |
| 6) นายบุญฤทธิ์ พุ่มซ่าง | คณะทำงาน |
| 7) นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

คณะทำงานหมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) หัวหน้างานคลังและพัสดุ | คณะทำงาน |
| 3) นางประภา จินดาวงษ์ | คณะทำงาน |
| 4) นายณธิ์ การะเวก | คณะทำงาน |
| 5) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6) นายมานพ เลิศภัทรรักษาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายฐากร ฉ่ำตาก้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

/2. ดำเนินการบริหารจัดการ...

2. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
7. จัดประชุม อบรม และ/หรือจัดนิทรรศการให้ความรู้บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มอาหารว่างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
8. จัดทำทะเบียนและเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดงานที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการกับสิ่งแวดล้อมและหรือการจัดรูปแบบประชุมแบบ Green Meeting
9. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) หัวหน้างานบริหารและธุรการ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5) นายมานพ เลิศภัทรวรรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6) นายฐากร ฉ่ำตาก้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการน้ำเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการของเสียนำกลับมาใช้ประโยชน์
4. กำหนดมาตรการการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดมาตรการการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| 2) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง | คณะทำงาน |
| 4) นายอรรถพล แห่งหน | คณะทำงาน |
| 5) นายอานัติ สอนศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6) นายมานพ เลิศภัทรวรรชาติ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายฐากร ฉ่ำตาก้อง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการการลดมลพิษและควบคุมสภาพอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. บริหารจัดการความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารให้ได้มาตรฐาน
3. บริหารจัดการให้มีสภาวะของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์ที่เหมาะสม
4. จัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ และมีการกำหนดพื้นที่ชัดเจน
5. บริหารจัดการด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในคณะศิลปศาสตร์

6. กำหนดมาตรการควบคุมพาหะนำเชื้อโรค
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
8. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและทบทวนอย่างต่อเนื่อง
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