



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๕ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และคณะอนุกรรมการสนับสนุนการ
ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตาม
นโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของ
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงาน
เพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 (เพิ่มเติม) ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- | | |
|---|-----------|
| 1) รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน | ที่ปรึกษา |
| 2) หัวหน้างานแผนและพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| 3) หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ | กรรมการ |
| 4) หัวหน้างานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| 5) หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ | กรรมการ |
| 6) หัวหน้าหน่วยบริหารงานวิจัย | กรรมการ |
| 7) นายเมธาวิ ชาบัญ | กรรมการ |
| 8) หม่อมหลวงลินทศักดิ์ จักรพันธ์ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- กำกับ และติดตาม การดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์สู่
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
และประสิทธิผล
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1) นายเมธาวิ ชาบัญ | คณะทำงาน |
| 2) หม่อมหลวงลินทศักดิ์ จักรพันธ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม วางแผนการดำเนินงาน และทบทวนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

/2. รวบรวมข้อมูลในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม...

2. รวบรวมข้อมูลในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงาน พร้อมกำหนดแนวทาง การแก้ปัญหา และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวได้อย่างเหมาะสม และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน น้ำ และการจัดการของเสีย เพื่อการวิเคราะห์ในรูปแบบที่สามารถนำเสนอและเข้าถึงได้ง่าย
6. จัดทำโครงการ และกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรม ในคณะ และผลที่ได้จะนำไปสู่การจัดการเพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
7. สร้างความตระหนัก และความเข้าใจนโยบายสำนักงานสีเขียว แก่บุคลากรทุกระดับในคณะ
8. จัดประชุมทบทวน คณะกรรมการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม ภายในคณะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะทำงานหมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- 1) ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ สุขโข

คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ สร้างช่องทางเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทั้งคณะศิลปศาสตร์
2. ดำเนินการวางแผนจัดประชุม อบรม และหรือจัดนิทรรศการ ให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียวกับบุคลากรภายในคณะให้มีความรู้ความเข้าใจ
3. รวบรวมข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย

3. คณะอนุกรรมการสนับสนุนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- 1) นางสาวพิณรัฐ ไชยपाल คณะอนุกรรมการ
- 2) นายสิทธิโชค ชัยประภา คณะอนุกรรมการ
- 3) นางสาวเบญจวรรณ ต้นประดิษฐ์ คณะอนุกรรมการ
- 4) นางสาวสิริกร ชันดี คณะอนุกรรมการ
- 5) นางสาวบุญลือ สังข์สุวรรณ คณะอนุกรรมการ
- 6) นายพงษ์เทพ กองชัย คณะอนุกรรมการ
- 7) นายโสภณ แซ่มลือนาม คณะอนุกรรมการ
- 8) นายสมาน พันธุ์ทอง คณะอนุกรรมการ
- 9) แม่บ้านประจำคณะศิลปศาสตร์ คณะอนุกรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในการขอการรับรองเพื่อเป็นสำนักงานสีเขียว
2. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการฯ และคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละหมวดมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ – 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์