



คำสั่ง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิตล

ที่ ๐๘๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

และโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน จึงเห็นสมควรให้

๑. ยกเลิกคำสั่งหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิตล ที่ ๐๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษาและพันธกิจพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพห้องสมุด	กรรมการ
๕. เลขานุการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิตล	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายเทคนิคห้องสมุด	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายคลังความรู้	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าหอสมุดกลาง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรวารสาร	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานบริหารจดหมายเหตุ	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานเผยแพร่ผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒๒. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีสิขริน สุวรรณนที	กรรมการ

๒๔. นางสาวสกุญญา รัตนมนตรี	กรรมการ
๒๕. นายอรรณพ ท่อกุล	กรรมการ
๒๖. นายประมุข หนูเทพย์	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวปิยธิดา มงคลเนตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารจัดการองค์กร กำหนดนโยบายการดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. ดำเนินงานการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์การประเมิน ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office)

หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste Water Management)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor and Outdoor Environmental)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

๓. ดำเนินงานการจัดทำโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ ทั่วไป

หมวดที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสียและมลพิษ

หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๖ บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๗ เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ ๘ การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว

๔. การดำเนินงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล เผ่าสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล