



คำสั่ง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๐๕๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยให้การสนับสนุนและส่งเสริมพื้นที่สภาพการทำงานให้มีแนวทางและวิธีบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี พัฒนาคุณภาพการทำงานของสำนักงานให้ได้มาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการดำเนินการของภาครัฐที่รณรงค์ส่งเสริมให้หน่วยงานของราชการ ภาคประชาชนหันมาตระหนักและปฏิบัติตามแนวทางต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของทุกสถานที่ปฏิบัติงาน และบริการของทุกหน่วยงานในสังกัดหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน จึงเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพันธกิจพิเศษ	กรรมการ
๔. เลขานุการหอสมุดฯ	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายเทคนิคห้องสมุด	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายคลังความรู้	กรรมการ
๙. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรวารสาร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานบริหารจดหมายเหตุ	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานเผยแพร่ผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย	กรรมการ

๑๗. หัวหน้าหอสมุดกลาง	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้าหน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒๑. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๒๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีสิขริน สุวรรณนที	กรรมการ
๒๔. นายประมุข หนูเทพย์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวอุทัยวรรณ สุวรรณยงยิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการองค์กร กำหนดนโยบายการดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

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 & Outdoor Environmental)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

๓. การดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.รุจเรขา วิทยาคุกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล