



คำสั่ง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๐๗๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ร่วมกับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยให้การสนับสนุนและส่งเสริม พื้นที่สภาพการทำงาน ให้มีแนวทางและวิธีบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี พัฒนาคุณภาพการทำงานของสำนักงานให้ได้มาตรฐาน ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการดำเนินการของภาครัฐที่รณรงค์ส่งเสริมให้หน่วยงานของราชการ ภาคประชาชน ตระหนัก และปฏิบัติตามแนวทางต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน จึงเห็นสมควรให้ ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อดังตารางต่อไปนี้ ปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์การประเมิน ๗ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การบริหารจัดการองค์การ	
๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ๑.๓ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ๑.๕ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑. ดร.รุจเรखा วิทยาอุทมิกุล (ผู้อำนวยการ)
๒. กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม	๒. นางสาวพรจิตต์ หมิงาม (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ) ดร.อภิภู สิทธิภูมิมงคล (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพันธกิจพิเศษ)
๓. ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของหอสมุดฯ	๓. หัวหน้างาน หัวหน้าหอสมุดกลาง
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๔. นางสาวพรจิตต์ หมิงาม (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ)

หมวด ๒ การดำเนินงาน Green Office ๒.๑ การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒.๒ การจัดประชุมและนิทรรศการ ๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน ๒.๔ การขนส่งและการเดินทาง ๒.๕ การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	
๑. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว ๒. ดูแลการจัดประชุมให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ๓. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดูแลการทำ ความ สะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ๔. วางแผนการขนส่งและเดินทาง ๕. จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น	๑. นายศรัณย์ ธรรมทักษิณ (นักประชาสัมพันธ์) หัวหน้าโครงการ /กิจกรรมต่างๆ ๒. นางจิตภา สัจจโสภณ (เลขานุการหอสมุดฯ) นางสาวจิรณัฐ ธรณินทร์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ) ๓. นางจิตภา สัจจโสภณ (เลขานุการหอสมุดฯ) นายโกมล คงมั่นคงเวที (หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์) ๔. นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ) นางปาลิตา จันทรเฮง (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) ๕. นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ) และทีมงาน
หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร ๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่นๆ	
๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ	๑. นายประมุข หนูเทพย์ (วิศวกร) ๒. นายศรัณย์ ธรรมทักษิณ (นักประชาสัมพันธ์)
หมวด ๔ การจัดการของเสีย ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	
๑. ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ สํารวจประเภทและปริมาณขยะ จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ ๒. การกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำ สํารวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย ๓. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑. นางสาวจิรณัฐ ธรณินทร์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ) นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ) ๒. นายอวิรุทธิ์ ศรีโชติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ๓. นางสาวสุทธิณี ฝุ่นครบุรี (นักวิชาการพัสดุ)

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน	
๕.๑ อากาศ ๕.๒ แสง ๕.๓ เสียง ๕.๔ ความน่าอยู่	
๑. ดำเนินกิจกรรมควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง ความน่าอยู่ Printer และ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ น้ำ	๑. นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ) นายศกล มงคลเนตร (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์) นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคาร สถานที่ฯ) นายอวิรุทธ์ ศรีโชติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
๒. การจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	๒. นางสาวจินตนา แยมขจร (ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน)
๓. การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารและการดูแล พื้นที่สีเขียว	๓. นายตะวัน พลชนะ (หัวหน้าหน่วยอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ และทีมงาน)
๔. การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค	๔. นางสาววิตรี บุญपालิต (บรรณารักษ์ชำนาญการ) นางสาวทิพย์สุดา วนะวนานนท์ (นักเอกสารสนเทศ)
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
๑. จัดซื้อ คัดเลือก วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑. นางสาวสุทธิณี ฝุ่นครบุรี (นักวิชาการพัสดุ)
๒. จัดจ้างบริษัททำความสะอาด บำรุงรักษาระบบลิฟท์ บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาระบบ ดับเพลิง	๒. นางสาวกิงเพชร ปลื้มเงิน (นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ))
หมวด ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๗.๑ โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๗.๒ การจัดการก๊าซเรือนกระจก	
๑. จัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม	๑. นางอาภา หงษ์อินทร์ (หัวหน้าหน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล)
๒. การจัดการก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน	๒. นายประมุข หนูเทพย์ (วิศวกร)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม) รุจเรชา วิทยาอุทมิกุล

(ดร.รุจเรชา วิทยาอุทมิกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล