



คำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๐๓๓ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
และโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การรณรงค์การประหยัดพลังงาน การส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายใน
สำนักงานของวิทยาลัยนานาชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน
ในวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยการจัดการ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่วิทยาลัยฯ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ ที่ ๒๔๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและ
คณะทำงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับลงวันที่ ๑๑
ตุลาคม ๒๕๕๙

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว
(Green Office) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองคณบดี | กรรมการ |
| ๓) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๔) รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแผน | กรรมการ |
| ๕) รองคณบดีฝ่ายการต่างประเทศและเครือข่ายสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๖) รองคณบดีฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิชาการ | กรรมการ |
| ๗) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| ๙) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๑๐) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๑) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๒) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการต่างประเทศและเครือข่ายสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๔) ผู้จัดการทั่วไป ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมศาลายา พาวิลเลียน | กรรมการ |

๑๕) หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๑๖) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑๗) เลขานุการอาวุโส ศูนย์เตรียมความพร้อมภาษาฯ	กรรมการ
๑๘) หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๙) หัวหน้างานบริหารการศึกษา	กรรมการ
๒๐) หัวหน้างานรับสมัครและทะเบียนนักศึกษา	กรรมการ
๒๑) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและบริหารการวิจัย	กรรมการ
๒๒) รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒๓) รักษาการหัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๔) รักษาการหัวหน้างานบริหารกลาง	กรรมการ
๒๕) รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ	กรรมการ
๒๖) รักษาการหัวหน้างานแผนและพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๒๗) รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๒๘) รักษาการหัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๒๙) หัวหน้างานปฏิบัติการและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓๐) ผู้จัดการอาคารอิติตยาทร	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รูปแบบ และ
แนวทางการดำเนินงาน รวมถึงสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและ
สิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. คณะทำงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประกอบด้วย

๑) รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแผน	ที่ปรึกษา
๒) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ที่ปรึกษา
๓) รองคณบดีฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิชาการ	ประธานคณะทำงาน
๔) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธานคนที่ ๑
๕) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานคนที่ ๒
๖) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิชาการ (นายณัฐบุรณ์ พรรัตนเจริญ)	คณะทำงาน
๗) นายสิทธิธา ครุฑแสง	คณะทำงาน
๘) นางสาวอารีย์ คงอำนาจ	คณะทำงาน
๙) นางพนิดา อภิรามเมธา	คณะทำงาน
๑๐) นางพรทิพย์ เปี่ยมคุ้ม	คณะทำงาน

๑๑) นางสาวสมภักดิ์ สุขสมัย	คณะทำงาน
๑๒) นายพลภัทร มั่นยานนท์	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวสัจจา โสภากา	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวพัทธรา นนทะภา	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวอรุโณทัย ชีปวัติ	คณะทำงาน
๑๖) นายชยานนท์ พูนทอง	คณะทำงาน
๑๗) นายธัญกร กลสิการ	คณะทำงาน
๑๘) นายพงศธร แก้วมีศรี	คณะทำงาน
๑๙) นางพิมพ์ใจ ช่วยชู	คณะทำงาน
๒๐) นายสืบพงษ์ มาลี	คณะทำงาน
๒๑) นางรสสุคนธ์ พระเนตร	คณะทำงาน
๒๒) นางสาวกนกภรณ์ หัมพานนท์	คณะทำงาน
๒๓) นางสาวกนกวรรณ การะเวก	คณะทำงาน
๒๔) นายอภิสิทธิ์ สือยรรยงศิริ	คณะทำงาน
๒๕) นางสาวชญาณ์พิมพ์ วรชินาคมน์	คณะทำงาน
๒๖) นายกิตติรัตน์ ปรีทอง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗) นายเศรษฐวุฒิ ผุยหนองโพธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดการพลังงานของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน

๒. ควบคุมดูแลการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานสีเขียว

๓. ควบคุมดูแลการจัดการพลังงานของวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมา

๓.๒ ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานในปัจจุบัน

๓.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการจัดการพลังงานของวิทยาลัยฯ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน วิธีการจัดการพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน รวมทั้งจัดการฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกบุคลากรของวิทยาลัยฯ

๕. ทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงาน วิธีการจัดการพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเสนอแนะที่เกี่ยวข้องให้วิทยาลัยฯ รับทราบ

๖. จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้วิทยาลัยฯ รับทราบ

๗. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พิทยา จารุพูนผล)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ