



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/ว๐๖๖

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี (Green Office) ประชุมและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการผลักดันให้สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ จึงขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้มีการนัดหมายตามกลุ่มงาน ในเบื้องต้นขอใช้เวลาปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ชม. เริ่มตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย หลังจากนั้นคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบแต่ละหมวดจะมีการนัดหมายภายในหมวดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

(อาจารย์อริชาติ สวนคำทอง)

รองอธิการบดี

กำหนดการประชุมและร่วมกันปฏิบัติงานของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ

วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 1, 2
วันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 3, 4
วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 5, 6, 7

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องคารบอยโซน ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๘๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) และมติที่ประชุมคณะกรรมการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- | | | |
|---|------------------|---------|
| ๑. รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) | ประธานกรรมการ | |
| ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | รองประธานกรรมการ | |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการ | |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ | |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ | |
| ๖. นางรุ่งทิพา | เจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| ๗. นางอำพร | เวียตตัน | กรรมการ |
| ๘. นางฉัตรฐภรณ์ | เมธีวิริวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นางพรสวรรค์ | นักดนตรี | กรรมการ |
| ๑๐. นางพิชญากัด | คำสืบ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวแอนนา | สุปินะ | กรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธีร์ภัทร | รุดนผาบ | กรรมการ |
| ๑๓. นางวันทีณี | ปิ่นแก้ว | กรรมการ |

๑๔. นายเชิดพงศ์	รอบเมือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุรุษชา	สุวพานิช	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร	ธิดา	กรรมการ
๑๗. นายสมาน	บุญทาคำ	กรรมการ
๑๘. นางสาววิไลวรรณ	ธงงาม	กรรมการ
๑๙. นางสาวปรีศนา	เก่งกาจ	กรรมการ
๒๐. นางสาวรลิสฐิตา	ธมทอง	กรรมการ
๒๑. นางสาววรทัยา	สุขแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางปวีศา	ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการ
๒๓. นางสาวณัฐกฤตา	โกมลนาค	กรรมการ
๒๔. นายกมล	กล่อมมิตร	กรรมการ
๒๕. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง		กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		กรรมการ
๒๗. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและสถานที่		กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ		กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ		กรรมการ
๓๐. นายวิทยา	ธากแก้ว	กรรมการ
๓๑. นายสุรเดช	คิดการงาน	กรรมการ
๓๒. นางนิรมล	ทองทิพย์	กรรมการ
๓๓. นางจิรพรรณ	จันทราศัพท์	กรรมการ
๓๔. นายพนมเทียน	ทนคำดี	กรรมการ
๓๕. นายไพศาล	สงวน	กรรมการ
๓๖. นายธนพงษ์	นิยมพงษ์	กรรมการ
๓๗. นายกฤษฎา	ยศเดช	กรรมการ
๓๘. นายทศพล	อุปโน	กรรมการ
๓๙. นายรัฐพล	ญาติมิตรหนู	กรรมการ
๔๐. นางสาวอัมพรพรรณ	กันทะ	กรรมการ
๔๑. ว่าที่ร้อยตรีกิตติ	ชัยเทพ	กรรมการ
๔๒. นายพฤษา	ประดิษฐ์ทอง	กรรมการ
๔๓. นายวารินทร์	ชินแก้ว	กรรมการ
๔๔. นายรัตติกาล	ณวิชัย	กรรมการ

๔๕. นางสาวศกุนตลา	จินดา	กรรมการ
๔๖. นางเนตรนภา	ระนันต์	กรรมการ
๔๗. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		กรรมการและเลขานุการ
กองอาคารและสถานที่		
๔๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่		ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี และกำหนดแนวทางและมาตรการในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
๒. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
หมวด 1 การบริหาร จัดการองค์การ	1. รองอธิการบดี(อาจารย์วิชาดี สวณคำทอง) 2. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ 3. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ 4. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 5. นางรุ่งทิภา เจริญทรัพย์ 6. นางอำพร เกียรติตัน 7. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร กองอาคารและสถานที่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอน ดังนี้ 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.3 การทบทวนและการปรับปรุง นโยบายสิ่งแวดล้อม 2. การระบุและประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร มีขั้นตอนดังนี้ 2.1 การรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน 2.2 การป่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและพลังงาน 2.3 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การ ใช้ทรัพยากรและพลังงาน	- รายงานการประชุมกำหนดนโยบาย (ประชุม กก.ผลิตภัณฑ์ฯ ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 60) - เสนอนโยบายเข้าที่ ปช.กก.สนอ. (มติ กก.สนอ.ที่เห็นชอบนโยบายฯ) - จัดทำประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว / หนังสือเวียน / เว็บไซต์ สนอ. (เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว) - จัดทำบอร์ดสำนักงานสีเขียว ชั้น 1 สนอ.

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		2.4 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	- จัดทำทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ.2559-2560 ด้านการใช้ทรัพยากร (แบบฟอร์ม 1.1-4)
		2.5 การหาแนวทางการแก้ไขและ ควบคุมปัญหา	
		3. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- รายละเอียดกฎหมายและข้อกำหนด เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
		3.1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้อง นำไปใช้	
		3.2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียน กฎหมาย	
		3.3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	
		3.4 การปรับปรุงรายการกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	
		4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ มีขั้นตอน ดังนี้	
		4.1 การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	
		4.2 การประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		4.3 การดำเนินการสื่อสาร 4.4 การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 5. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (จัดประชุม + ทำรายงานประชุม ทบทวนโดยฝ่ายบริหารทุกครึ่ง)	
หมวด 2 การดำเนินงาน	1. ผู้อำนวยการกองกลาง 2. นางสาววิไลวรรณ ชิงงาม 3. รัชการาริณตำแหน่งหัวหน้างานบริหารกองกลาง 4. นางสาวรุฬลลิตา ถมทอง 5. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง 6. นางสาววรัทยา ตูซแก้ว 7. นางปวีศา ฉัตรพัชรวิทย์ 8. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค 9. นายกมล กัลลอมมิตร 10. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารฯ	1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก มั่นคงมั่นคง ดังนี้ 1.1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร 1.2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร 1.3 การดำเนินการสื่อสาร 1.4 การทบทวนหัวสื่อสาร 2. การจัดประชุมและนิทรรศการ มั่นคงมั่นคง ดังนี้ 2.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ 2.2 การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมและนิทรรศการ	

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		2.3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ 3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนี้ 3.1 การเตรียมการ (อธิบายผู้บริหารวางแผนการทำงานความสะอาดของสำนักงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือ) 3.2 การปฏิบัติโดยยึดหลัก 5 ส 4. การขนส่งและการเดินทาง(หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็นต้องไปขนส่งสาธารณะในการเดินทางรถยนต์ Car Pool จัดประชุมสัมมนาที่สำนักงาน/ใกล้สำนักงาน รถยนต์การเดินหรือการใช้รถจักรยานเดินทางมาทำงาน)	- แผนกิจกรรม 5 ส - หนังสือเวียนต่าง ๆ - Big Cleaning Day - ตรวจสอบกิจกรรม 5 ส - รูปภาพการทำ 5 ส ก่อน-หลัง ความเรียบร้อยเรียบร้อยของสำนักงานที่ทำ 5 ส - เผยแพร่กิจกรรมในเว็บไซต์ สำนักงาน - สื่อเผย บอร์ดสำนักงานสีเขียว - หนังสือเวียนให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอใช้รถจักรยานเดินทางมาปฏิบัติงาน - หนังสือเวียนรถคันใหม่ให้ใช้รถจักรยานในการเดินทางใน ม. - ไปสแตอร์ - ขวากการจัดกิจกรรม Car Free Day - รูปภาพจุดจอดรถจักรยาน รูปบุคลากรปั่นจักรยานใน ม. ฯลฯ

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		5. การเตรียมพร้อมและตอบสนทนากับ ภาวะฉุกเฉิน มีขั้นตอน ดังนี้ 5.1 การจัดทำแผนระบบเหตุฉุกเฉิน 5.2 การฝึกซ้อมแผนระบบเหตุฉุกเฉิน 5.3 ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและ วิธีการตรวจสอบเบื้องต้น	- อบรม+ฝึกซ้อมแผน การใช้ถังดับเพลิง และ การตรวจสอบเบื้องต้น - จัดทำแผนระบบเหตุฉุกเฉิน - จัดบอร์ด - คู่มือ
หมวด 3 พลังงานและ ทรัพยากร	1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ 2. วิทยากรในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร กองสวัสดิการ 3. หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน 4. หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล 5. นายวิทยา ถาแก้ว 6. นายสุรเดช คีตการงาน 7. นางนิรมล ทองทิพย์	1. การใช้พลังงาน 1.1 การสร้างความรู้องค์การด้านการ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 1.2 กำหนดมาตรการประหยัด และ สื่อสารให้พนักงานรับทราบ 1.3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า และเชื้อเพลิงประจำเดือน สรุปผลการ ใช้แต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลการ ใช้ที่ผ่านมารวมถึงการรายงานผลสรุป ประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย)	- กำหนดมาตรการ เสนอที่ ปช. - แจ้งเวียนมาตรการ - การณรงค์ต่าง ๆ ตามมาตรการ - จัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงประจำเดือน สรุปผลการใช้แต่ละ เดือน เพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ และรายงาน ผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่า ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
		2. การใช้ 2.1 การสร้างความรู้องค์การด้านการ ประหยัดน้ำ	- สร้างองค์ความรู้ + องค์ความรู้ที่ได้ - มาตรการประหยัด + สื่อสารผ่านช่องทาง ต่าง ๆ

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		2.2 กำหนดมาตรการประหยัด และ สื่อสารให้พนักงานทราบ 2.3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ	- จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน สรุปผล การใช้แต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าน้ำ
		3. ทรัพยากรอื่นๆ 3.1 การสร้างองค์ความรู้ด้าน ประหยัดทรัพยากรอื่นๆ 3.2 กำหนดมาตรการประหยัดและ สื่อสารให้พนักงานทราบ 3.3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร	
หมวด 4 การจัดกาาร	1. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ (อยู่ระหว่างจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเพิ่มเติม-ชุดตกหล่น) 2. นางสาวปวิศนา เก่งกาจ 3. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง 4. นางจิรพรธรณ จันทราศัพท์ 5. นายพนมเทียน ทนคำดี 6. นายไพศาล สงวน 7. นายฉนพงษ์ นิยมพงษ์	1. การจัดกาารของเสียในสำนักงาน 1.1 การสำรวจประเภทและปริมาณ ขยะ และพฤติกรรมการทิ้งขยะ	- บันทึกข้อมูลรายการขยะประจำเดือน มอบหมายให้..... เป็นผู้ลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน (แบบฟอร์ม 4.1) - ตรวจสอบขยะ จัดทำหาลังคา จัดทำป้าย การคัดแยกขยะ (รูปถ่าย)

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		1.3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ	- จัตุรรมเมื่อวันที่ 19 เม.ย. 60 - ทำหนังสือเวียน / ไปรษณีย์ / จัตุรรม (รูปถ่าย)
		1.4 การตรวจสอบความถูกต้องของ การคัดแยกขยะ	
		2. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน 2.1 ศักยภาพผู้ประกอบการของน้ำเสีย และปริมาณ(ลดปริมาณน้ำเสีย ไหม้ ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยติดตั้งถังดักไขมัน และการบริหาร จัดการ การกำจัดเศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับ การกำจัดอย่างเหมาะสมการเลือกใช้ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม การกำหนดมาตรการ ประหยัดทรัพยากรน้ำในอาคาร สำนักงาน)	

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	1. ปรึกษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่ 2. นายสมาน บุญทาคำ 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุชีร์ภัทร รุณมาบ 4. นายกฤษฎา ยศเดช 5. นายทศพล อุบิโน 6. นายรัฐพล บุญศิริพรหม 7. นางสาวอัมพวรรณ กำมะ 8. ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ 9. นายพฤษา ประดิษฐ์ทอง 10. นายวารินทร์ ชื่นแก้ว 11. นายรัตติกาล ณวิชัย	1. อากาศในสำนักงาน 1.1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน (เครื่องปรับอากาศพรม สี เครื่อง printer เครื่องถ่ายเอกสาร มู่หรี) และวางแผนการจัดทาสีในการลดมลพิษทางอากาศ 1.2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ 1.3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ 1.4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ 1.5 ตรวจสอบและแจ้งระงับการปฏิบัติของพนักงาน 2. แสงในสำนักงาน 2.1 สักรวจความสว่างในพื้นที่ 2.2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ	

หมวด	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		3. เสียเงิในสำนักงาน 4. ความน่าอยู่ 4.1 กำหนดพื้นที่สีเขียว และการดูแลพื้นที่สีเขียว	
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง	1. นางธัญญารัตน์ เมธิวิเศษวงศ์ 2. ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากร ชิกการ 3. นางพิชญ์ภาณี คำสืบ 4. นางสาวแอนนา สุปิยะ 5. นางสาวกนกมล จินดา	4.2 การควบคุมสัดส่วนพืชมะนาวเขียว (หมู่ นก แมลงสาบ) 1. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 1.1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าฯ 1.2 การสั่งซื้อ 1.3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า	- จัดทำแบบรายการผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1) - เกณฑ์การคัดเลือกหรือจัดหาบริการทำความสะอาด (ประกาศรายละเอียดการจ้างเหมา สัญญาจ้าง) - การฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ + รูปถ่าย - รูปภาพการตรวจงานจ้างทำความสะอาด - รายละเอียดการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนาและอบรม ช่างเดินกรมการคมนาคม ถึงพฤษภาคม 2560 (แบบฟอร์ม 6.1 หน้า 3)

หมวด	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ต้องใช้/ ข้อมูลที่ต้องใช้
		2.2 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน	**โรงงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่ พร้อมที่จะบ่งชี้ว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO14001
หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		1. โตรงการและกิจกรรม (จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม ดูจากสาเหตุและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่วข้อง รายงานความคืบหน้าโครงการ การให้ควมร่วมมือของพนักงาน การบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย)	- โตรงการด้านสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรม โดยดูจากสาเหตุ และปัญหาสิ่งแวดล้อม - จัดทำแผนการลดการปล่อยมลพิษ (แบบฟอร์ม 7.1)
		2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก	- บันทึกข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO2)
		2.1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	(แบบฟอร์ม 7.2)
		2.2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	
		2.3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	

กำหนดการประชุมและร่วมกันปฏิบัติงานของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ

วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 1, 2
วันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 3, 4
วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560	คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 5, 6, 7

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องควาบอยโซน ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๔๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหลักต้นให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) และมติที่ประชุมคณะกรรมการหลักต้นให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการหลักต้นให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓/๔๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๖. นางรุ่งทิภา เจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| ๗. นางอำพร เวียตตัน | กรรมการ |
| ๘. นางฉันทวรรณ เมธีวิศวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นางพรสวรรค์ นัคนตริ | กรรมการ |
| ๑๐. นางพิชญภัต คำสืบ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวแอนนา สุปิยะ | กรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ | กรรมการ |
| ๑๓. นางวันทนี ปิ่นแก้ว | กรรมการ |

๑๔. นายเชิดพงศ์ ...

๑๔. นายเชิดพงศ์	รอบเมือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุรุษชา	สุวพานิช	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชกร	ธิดา	กรรมการ
๑๗. นายสมาน	บุญทาคำ	กรรมการ
๑๘. นางสาววิไลวรรณ	ธงงาม	กรรมการ
๑๙. นางสาวปรีศนา	เก่งกาจ	กรรมการ
๒๐. นางสาววลีสฐิตา	ถมทอง	กรรมการ
๒๑. นางสาววรัทยา	ศุขแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางปวีศา	ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการ
๒๓. นางสาวณัฐกฤตา	โกมลนาค	กรรมการ
๒๔. นายกมล	กล่อมมิตร	กรรมการ
๒๕. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กองกลาง	กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กองกลาง	กรรมการ
๒๗. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กองอาคารและสถานที่	กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	กองสวัสดิการ	กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล	กองสวัสดิการ	กรรมการ
๓๐. นายวิทยา	ถาแก้ว	กรรมการ
๓๑. นายสุรเดช	คิดการงาน	กรรมการ
๓๒. นางนิรมล	ทองทิพย์	กรรมการ
๓๓. นางจิรพรรณ	จันทราศัพท์	กรรมการ
๓๔. นายพนมเทียน	ทนคำดี	กรรมการ
๓๕. นายไพศาล	สงวน	กรรมการ
๓๖. นายธนพงษ์	นิยมพงษ์	กรรมการ
๓๗. นายกฤษฎา	ยศเดช	กรรมการ
๓๘. นายทศพล	อุบินโน	กรรมการ
๓๙. นายรัฐพล	ญาติมิตรหนู	กรรมการ
๔๐. นางสาวอัมพวรรณ	กันทะ	กรรมการ
๔๑. ว่าที่ร้อยตรีกิตติ	ชัยเทพ	กรรมการ
๔๒. นายพฤธา	ประดิษฐ์ทอง	กรรมการ
๔๓. นายวารินทร์	ชินแก้ว	กรรมการ
๔๔. นายรัตติกาล	ณวิชัย	กรรมการ

๔๕. นางสาวศุภนิตดา...

๔๕. นางสาวศกุนตลา	จินดา	กรรมการ
๔๖. นางเนตรนภา	ตะนันต์	กรรมการ
๔๗. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่		กรรมการและเลขานุการ
๔๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่		ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการดูแลและรักษาสีงแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี และกำหนดแนวทางและมาตรการในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสีงแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
๒. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายสีงแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ดูแลและรักษาสีงแวดล้อมภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายด้านสีงแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้