



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๕

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศรีกุล นันทะชมภู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ | กรรมการ |

๑๕. ผู้อำนวยการ...

๑๕. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ติดตาม ตรวจสอบและรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอำพร เวียตตัน	กรรมการ
๔. นางวันที ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา ใจกันทา	กรรมการ
๖. นางสาวธัฒมา ธัญชัย	กรรมการ
๗. นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	กรรมการ
๘. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง	กรรมการ
๙. นายอัศวเทพ คันชิง	กรรมการ
๑๐. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๑. นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค	กรรมการ
๑๒. นางสร้อยญา อาษาไชย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมในสำนักงาน
๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นางศรีกุล นันทะขมภู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค | กรรมการ |
| ๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวฉันทย์รัตน์ วงศ์เกษม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ | กรรมการ |
| ๑๑. นายวีระยุทธ แสนสุข | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี | กรรมการ |
| ๑๓. นางโยชิตา กาญจนคงคา | กรรมการ |
| ๑๔. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม | กรรมการ |

๑๕. นางสาววลิสฐิตา...

๑๕. นางสาวลิสรัตนา ภูมิทอง	กรรมการ
๑๖. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร
๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ
๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิทยา ถาแก้ว	กรรมการ
๔. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	กรรมการ
๕. นายเอกพงษ์ มณเฑียร	กรรมการ
๖. นายชัยยุทธ บุญมี	กรรมการ
๗. นายอุ้นเรือน ชัยน	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญาภักดิ์ คำสืบ	กรรมการ
๙. นายสุรเดช คีตการงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวรุ่งทิพา เลขะวัฒนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร และพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปลผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดลอมและภัยพิบัติใหม่	ประธานกรรมการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
๒. นายพนมเทียน ทนคำดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิราพร สุนันทานนท์	กรรมการ
๔. นางสาววัชรภรณ์ พิลา	กรรมการ
๕. นายฐิติกร บุญราศรี	กรรมการ
๖. นางสาวธนัชพร เปรมเกษม	กรรมการ
๗. นางจรัสรัตน์ สุขะเขต	กรรมการ
๘. นายเสกสรรค์ สอนยศ	กรรมการ
๙. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร	กรรมการ
๑๐. นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๑๑. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน

๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรม การทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

๖. กำหนด...

๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	กรรมการ
๖. นายเสกสรร ขวัญศรีวงศ์	กรรมการ
๗. นายวารินทร์ ชินแก้ว	กรรมการ
๘. นายสุชาติ จันทรแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม	กรรมการ
๑๐. นายสมาน บุญทาคำ	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์ เจริญวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายทวีพงษ์ พูลทรัพย์	กรรมการ
๑๓. นายบรรจง อินทร์วงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางนิรมล ทองทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ

๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการ...

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางจริญา อ่อนนาง	รองประธานกรรมการ
๓. นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง	กรรมการ
๔. นางเนตรนภา ธารินทร์	กรรมการ
๕. นายชัยกฤต วัชรนาโกคิน	กรรมการ
๖. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๗. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวบาศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๙. นางสาวแอนนา สุปิยะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ
๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สรรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้