



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๖

อนึ่งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green
Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิก
คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี
๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีกุล นันทะขมภู	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

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์)	รองประธานกรรมการ
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑	กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการหมวด ๒	กรรมการ
๗. ประธานคณะกรรมการหมวด ๓	กรรมการ
๘. ประธานคณะกรรมการหมวด ๔	กรรมการ
๙. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันที ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา ใจกันทา	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา ธนัญชัย	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง	กรรมการ
๗. นายอัครเทพ คันชิง	กรรมการ
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๙. นางสาวธัญญา อาษาไชย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานผู้อำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางศรีกุล นันทะขมภู	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานสภาพนํักงาน	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	กรรมการ
๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	กรรมการ
๙. นางสาวฉันทย์ศรี วงศ์เกษม	กรรมการ
๑๐. นางสาวปริศนา เก่งกาจ	กรรมการ
๑๑. นายวีระยุทธ แสนสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	กรรมการ
๑๓. นางโยษิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๑๔. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	กรรมการ
๑๕. นางสาวลิสสุธิตา ถมทอง	กรรมการ
๑๖. นายวรภาส ปุระณะพงษ์	กรรมการ
๑๗. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ

๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๒.๔ คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิทยา ถาแก้ว	กรรมการ
๔. นายรัฐพล ญาติมิตรหนูน	กรรมการ
๕. นายเอกพงษ์ มณเฑียร	กรรมการ
๖. นายชัยยุทธ บุญมี	กรรมการ
๗. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวรุ่งทิวา เลชะวัฒนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปลผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๒.๕ คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายพนมเทียน ทนคำดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิราพร สุนันทานนท์	กรรมการ
๔. นางสาววัชรภรณ์ พิลา	กรรมการ
๕. นายฐิติกร บุญราศี	กรรมการ
๖. นางสาวธนัชพร เปรมเกษม	กรรมการ
๗. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร	กรรมการ
๘. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๙. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รมรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรม การทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย	ประธานกรรมการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	รองประธานกรรมการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นายเสกสรร ขวัญศรีวงศ์	กรรมการ
๖. นายวารินทร์ ชินแก้ว	กรรมการ
๗. นายสุชาติ จันทรแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม	กรรมการ
๙. นายสมาน บุญทองคำ	กรรมการ
๑๐. นายมงคล ประเสริฐ	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์ เจริญวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นางนิรมล ทองทิพย์	กรรมการ
๑๓. นายบรรจง อินทร์วงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายอุเทน เครือสายด้วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทาง...

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางจริญา อ่อนนาง	รองประธานกรรมการ
๓. นางนงลักษณ์ จันทรเที่ยง	กรรมการ
๔. นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน	กรรมการ
๕. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๖. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวบาศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๘. นายทวีพงษ์ พูลหิรัญ	กรรมการ
๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการ
๑๐. นางสาวเศรษฐินี เตียมดี	กรรมการ
๑๑. นางสาวแอนนา สุปิณะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวพิชญากค์ คำสืบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวฉวีวรรณ ธงงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการ
ขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สํารวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้