



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๐๓๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้เพิ่มหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการปรับเปลี่ยนหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน และเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีกุล นันทะขมภู	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
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. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ

๒๐. หัวหน้างาน...

- | | |
|--|----------------------------|
| ๒๐. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน | กรรมการ |
| ๒๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. รับทราบ และติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สันณรงค์) | 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 ๕ | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการ เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๔. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน	กรรมการ
๖. นางสาววัชรภรณ์ พิลา	กรรมการ
๗. นายพิพัฒ อีสระไพจิตร	กรรมการ
๘. นางสร้อยญา อาษาไชย	กรรมการ
๙. นางโยชิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน	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 จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๐. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางศรีกุล นันทะขมภู	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	รองประธานกรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๕. หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๗. บุคลากรกองกลาง	กรรมการ
๘. บุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิสฐิตา ฅมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายวีระยุทธ แสนสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายศราวุฒิ ทิพจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. 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

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green rating, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ

๖. นางสาวธิดา...

๖. นางสาวธัญญา ธัญชัย	กรรมการ
๗. นางสาวอาจารย์ สว่างศรี	กรรมการ
๘. นางสาวแอนนา สุปิยะ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา ใจกันทา	กรรมการ
๑๐. นางวันที ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายอัครเทพ คันชิง	กรรมการ
๑๒. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๓. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการ
๑๔. นายชัยรัตน์ จิรวรรณสกุล	กรรมการ
๑๕. นายมงคล ประเสริฐ	กรรมการ
๑๖. นายรัฐพล ญาตมิตรหนุน	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางพิชญากค์ คำสืบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวเศรษฐินี เตียมดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร และพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปลผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำ สรุปลการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัยทราบ

๕. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัด อันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่	รองประธานกรรมการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
๔. นายพนมเทียน ทนคำดี	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพ็ชร	กรรมการ
๖. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๗. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รมรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรม การทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และ นำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศึกษา องค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การ จัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย | รองประธานกรรมการ |
| กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | |
| ๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นายวารินทร์ ชินแก้ว | กรรมการ |
| ๗. นายสุชาติ จันทรแก้ว | กรรมการ |
| ๘. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม | กรรมการ |
| ๙. นายสมาน บุญทาคำ | กรรมการ |
| ๑๐. นางนิรมล ทองทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายบรรจง อินทร์วงศ์ | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นายอุเทน เครือสายด้วง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายรุ่ง พุทวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตาม กฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยัง ผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกัน...

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๕. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวสิริเบญจรัศม์ มะลิเผื่อ	กรรมการ
๘. นางสาวบาศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๙. นางจริญา อ่อนนาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายทวีพงษ์ พูลศิริชัย	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 ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

๘. สนับสนุน...

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้