



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๓๒๓๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ และมีการปรับเปลี่ยน
คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘
(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน
มหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. 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 (อาจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ หมวด ๗	กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๒	กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการหมวด ๓	กรรมการ
๗. ประธานคณะกรรมการหมวด ๔	กรรมการ
๘. ประธานคณะกรรมการหมวด ๕	กรรมการ
๙. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. 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 และหมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๔. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	กรรมการ
๖. นางสาววัชรภรณ์ พิลลา	กรรมการ
๗. นายพิพัฒ อิศระไพจิตร	กรรมการ
๘. นางโยชิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๙. นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑๐. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. 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 จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมในสำนักงาน

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

๑๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด พร้อมสรุปผลการตรวจประเมิน

๑๒. ดำเนินการต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง และส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมิน
กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง | กรรมการ |

๖. หัวหน้างาน...

๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๗. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ
๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพวงศ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	กรรมการ
๑๐. นายวรภาส ประณะพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายคธาวุฒิ ทิพจร	กรรมการ
๑๒. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ

๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 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 raking, 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. หัวหน้างานระบบสาธารณสุขโรค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญา ธัญชัย	กรรมการ
๗. นางสาวอาจารย์ สว่างศรี	กรรมการ
๘. นางสาวแอนนา สุปิณะ	กรรมการ
๙. นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายอัครเทพ คັນชิง	กรรมการ
๑๑. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๒. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการ

๑๓. นายชัยรัตน์ จิรวัดมนสกุล	กรรมการ
๑๔. นายมงคล ประเสริฐ	กรรมการ
๑๕. นายรัฐพล ญาติมิตรหนูน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางพิชญาภักดิ์ คำสีบ	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 การ จัดอันดับต่าง 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 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. นายพนมเทียน ทนคำดี	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพ็ชร	กรรมการ
๖. นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๗. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางปวีรศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	กรรมการ
๖. นายวารินทร์ จีนแก้ว	กรรมการ
๗. นายสุชาติ จันทร์แก้ว	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 พุทธรังค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ที่ได้รับทราบ

๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด 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. นายชนทัต วัชรธนาโกคิน	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริเบญจรัศม์ มะลิเฝื่อ	กรรมการ
๗. นางสาวบายศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๘. นางจริญา อ่อนนาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายทวีพงษ์ พูลศิริณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
 - จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
 - สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
 - ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
 - สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ
 - กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สํารวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖
 - สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้