คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๔๖๓/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการบางรายย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ และลาออก เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย 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...

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 ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ และหมวด ๗	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) มาตรการเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกองแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๖. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	กรรมการ
๘. นางสาววัชราภรณ์ พิลา	กรรมการ
๙. นายพิพัฒ อิสระไพจิตร์	กรรมการ

๑๐. นางโยษิตา...

๑๐. นางโยษิตา กาญจนคงคา กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวิกา อยู่วิวัฒน์ กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารรับทราบ 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. หัวหน้างาน...

๕. หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๗. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ
๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพยวงศ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี	กรรมการ
๑๐. นายวรภาส ปูระณะพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายคธาวุฒิ ทิพจร	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี	กรรมการ
๑๓. นางสาวธัญชนก สีหาพล	กรรมการ
๑๔. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	กรรมการ
๑๕. นายวีระยุทธ แสนสุข	กรรมการ
๑๖. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	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 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. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางจุดารัตน์ ชิดทอง	กรรมการ
๗. นางสาวธัฒฌา ธนัญชัย	กรรมการ
๘. นางสาวอาจารีย์ สว่างศรี	กรรมการ

๙. นางสาวแอนนา...

๙. นางสาวแอนนา สุปินะ	กรรมการ
๑๐. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๑. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการ
๑๒. นายชัยรัตน์ จิรวัฒนสกุล	กรรมการ
๑๓. นายมงคล ประเสริฐ	กรรมการ
๑๔. นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางพิชญาภัค คำสืบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๕. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง 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 ชัยคำเพ็ชร์	กรรมการ
๖. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๗. นางปวริศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน

๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. การนำขยะ...

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. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. หัวหน้างานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๖. หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงค์	กรรมการ
๘. นายวารินทร์ ขินแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม	กรรมการ
๑๐. นายสมาน บุญทาคำ	กรรมการ
๑๑. นางนิรมล ทองทิพย์	กรรมการ
๑๒. นายบรรจง อินทร์วงค์	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร	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 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. นายพีรพล จิตติวงค์	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริเบญจรัศมุ์ มะลิเผือ	กรรมการ
๗. นางสาวบายศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๘. นางจริญา อ่อนนาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางทวีพร คำพินิจ	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 สำรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้