



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๖๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายส่งเสริมและขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยในปี ๒๕๖๔ จะดำเนินการในส่วนของกองเทคโนโลยีดิจิทัล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกองเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกองเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางศรีกุล นันทะขมภู	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	รองประธานกรรมการ
๓. นายประวิทย์ วิมานทอง	กรรมการ
๔. นายบรรพต โตสิตารัตน์	กรรมการ
๕. นายอาทิตย์ แก้วถาวร	กรรมการ
๖. นางพรสวรรค์ นักดนตรี	กรรมการ
๗. นางเนตรนภา ธารนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางจุรีรัตน์ สุขะเขต	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกองเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกองเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย อารยพิทยา	กรรมการ
๓. นายประวิทย์ วิมานทอง	กรรมการ
๔. นายบรรพต ไตสีรัตน์	กรรมการ
๕. นายอาทิตย์ แก้วถาวร	กรรมการ
๖. นางพรสวรรค์ นกนตรี	กรรมการ
๗. นางสาวมนลิษา มีแสงแก้ว	กรรมการ
๘. นางเนตรนภา วัฒนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางจุรีรัตน์ สุขะเขต	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางอาจารย์ ปิยะจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๔. วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน แนวทางแก้ไขปัญห และ
ปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
๖. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมหรือ
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๗. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. กำหนดแนวทางการตรวจสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เก็บข้อมูล
กิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
และสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปผลการติดตามการดำเนินการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงาน
มหาวิทยาลัยและผู้บริหารรับทราบ

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายประวิทย์ วิมานทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายอาทิตย์ แก้วถาวร	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิรุติ ทองสุก	กรรมการ
๔. นางศุภวรรณ สัจจากุล	กรรมการ
๕. นางสาวมนสิศา มีแสงแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	กรรมการ
๗. นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	กรรมการ
๘. นางอภิญญา โตสิตำรัตน์	กรรมการ
๙. นายวสุ ไชยศรีหา	กรรมการ
๑๐. นายศลิศก ประถมทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวอาทิตย์ คำภีระ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายธีรวัฒน์ สุนทรศิริปกรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ หรือปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบ
๒. ประชาสัมพันธ์กระตุ้นบุคลากรและผู้ให้บริการในการสร้างความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานหรือสถานที่ให้บริการ ตลอดจนกระตุ้นการ ดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย
๓. สื่อสารด้านผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก
๔. สื่อสารมาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่างๆ ให้บุคลากร และผู้ให้บริการรับทราบ
๕. จัดทำช่องทางข้อเสนอแนะและการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
๖. กำหนด ควบคุมการจัดเตรียมประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. กำหนดแนวทางการขนส่งและการเดินทาง

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายบรรพต โตสิตาร์ตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	กรรมการ
๓. นายคณิศร ประถมทรัพย์	กรรมการ
๔. นายปริญญา ะนันต์	กรรมการ
๕. นายนิพนธ์ พิมาสน	กรรมการ
๖. นายธนัท นันทะชมภู	กรรมการ
๗. นายพันธมิตร ใจรินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายเสกสรรค์ สอนยศ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายธีรวัฒน์ สุนทรีศิลปกรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำและทรัพยากรอื่นๆ
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรอื่นๆ
๓. สื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการทราบ
๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ และรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน
๕. เก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางพรสวรรค์ นักดนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเดช ไชยมงคล	กรรมการ
๓. นายคณิศร ประถมทรัพย์	กรรมการ
๔. นางเนตรนภา ะนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางจุรีรัตน์ สุยะเขต	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางอาจารย์ยา ปิยะจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมกรรมการทิ้งขยะ
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ส่งเสริมแรงจูงใจ สร้างจิตสำนึก และตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ
๓. การบริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัดและบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
๔. ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

๕. กำหนด...

๕. กำหนดมาตรการประหยั๓ทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมชาย อายพิทยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอาทิตย์ แก้วถาวร | กรรมการ |
| ๓. นายคณัฏฐ์ ประถมทรัพย์ | กรรมการ |
| ๔. นายสุรเดช ไชยมงคล | กรรมการ |
| ๕. นายวสุ ไชยศรีหา | กรรมการ |
| ๖. นางนพมาศ รียะนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายธีรวัฒน์ สุทธิศิลปกรณั๓ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้า๓

๑. กำหนดรายการหรือสิ่งที๓ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๔. สํารวจความสว่างในพื้นที่ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๕. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที๓เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
๖. ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศ จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ และเหมาะสมกับการทำงานกำหนดพื้นที่สีเขียวและการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๗. กำหนดหน้า๓ที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสั๓ตัวพาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสั๓ตัวพาหะนำเชื้อ
๘. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินการฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางเนตรนภา วัฒนัน๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรฐาพร ละออง | กรรมการ |
| ๓. นางอาจารย์ยา ปิยะจัน๓ | กรรมการ |
| ๔. นางจุรีรัตน์ สุยะเขต | กรรมการและเลขานุการ |

หน้า๓...

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุขภู)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้