



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๔๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการผลักดัน และการปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ
๒. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหญทัยทิพย์

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| ๖. นายสมพร เกตุตะคุ | เลขานุการ |
| ๗. นางสาวณัฐกัญญา ภิรอด | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด
๓. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณะบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	เลขานุการ
๗. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. สร้างเครือข่ายการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน รวมถึงการบริการวิชาการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียวของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รับรองผลการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร

๗. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและ การสื่อสาร

๘. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรุษา สุวนิช	กรรมการ
๔. นางสาวกะรัต เทพศิริ	กรรมการ
๕. นายพงษ์ชัยยุทธ กองสถาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการ...

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้าง จิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์กฤตน์ ภูริชพิสิฐกร	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.มณฑนา ภาควสุวรรณ์	กรรมการ
๕. นายนพพร สุนะ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้าง จิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ ฝ่ายจัดการของเสีย

๑. นายสมพร เกตุตะคุ	ประธานกรรมการ
๒. นายวัฒนพงษ์ ไหมเพย	รองประธานกรรมการ
๓. นายจำรัส ดวงจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวแสงหล้า กันทะวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวจันทร์จิรา เก่งกาจ	กรรมการ
๖. นายทศพร ทองบ่อ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการ...

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดการของเสีย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการจัดการน้ำเสีย/ของเสีย/ขยะ ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สํารวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย/ของเสีย สํารวจประเภทและปริมาณขยะ จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะ โดยแบ่งตามประเภทของขยะ และบริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ และสร้างจิตสำนึก ในการทิ้งขยะของนักศึกษาและบุคลากร ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ

๔. กำหนดแนวทางและมาตรการการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๖. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา

ประธานกรรมการ

๒. อาจารย์วิษญา ไครตฐิติธรรม

รองประธานกรรมการ

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพรณ อาษาเพชร

กรรมการ

๔. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย

กรรมการ

๕. นางสาวพัชรียา ช่ายสุวรรณ

กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการดำเนินการจัดการเพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง และสภาวะเสียง ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน

๓. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ควบคุมดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ รวมถึงการจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางศิริพรรณ ขยัน

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์

รองประธานกรรมการ

๓. นายทศพร ทองบ่อ

กรรมการ

๔. นางสาวเพียรสว่าง บุษชา

กรรมการ

๕. นางสาวณัฏฐา ภิรอด

กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการ...

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตรวจสอบคุณภาพ และจัดทำฐานข้อมูลสืบค้น

๓. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

M

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉัตร ดุษฎี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๖๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการผลักดัน และการปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (เพิ่มเติม) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

อาจารย์ภควิชญ์ ดำรงเกียรติศักดิ์

กรรมการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงาน ตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการดำเนินการจัดการเพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง และ สภาวะเสียง ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน

๓. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ควบคุมดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ รวมถึงการจัดทำแผนควบคุม สัตว์พาหะนำเชื้อโรค

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

M

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้