



อธิการบดี
รับที่ 569 เวลา..... น.
วันที่ 14 ม.ย. 2562

งานบริหารและธุรการ กองกลาง สนอ.
รับที่ 1544 นก
วันที่ 8 พ.ย. 62
เวลา 10.29 น.

บันทึกข้อความ

๕ ๗๙๙ 14 ม.ย. 62 13.46

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๕๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑.๑ / ๒๑๓

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

นางปราณี พันธุ์คำ
ผู้อำนวยการกองกลาง
14 ม.ย. 62

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดี

14 ม.ย. 62



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๒๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ
๒. นายประคอง ยอดหอม
๓. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล | กรรมการ |
| ๕. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| ๗. นายสมพร เกตุตะคุ | เลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะกรรมการสนทนและการสื่อสาร

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณะบดีคณะกรรมการสนทนและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนากุล | กรรมการ |
| ๕. นางศิริพรรณ ชัยน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายสมพร เกตุตะคุ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการสำนักงานสีเขียว

๒. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะกรรมการสนทนและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. สร้างเครือข่ายการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชน รวมถึงการบริการวิชาการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะกรรมการสนทนและการสื่อสาร

๗. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียว ของคณะกรรมการสนทนและการสื่อสาร

๘. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์วิชาญ โคตรฐิติธรรม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ให้ความรู้ความเข้าใจ ผูกอบรม/ปฏิบัติ เพื่อกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การกำจัดและคัดแยกขยะ และก๊าซเรือนกระจก ให้กับนักศึกษาและบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษชา | กรรมการ |
| ๔. นางยุคนธร ชำนาญ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ ฝ่ายจัดการของเสีย

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย | กรรมการ |
| ๓. นายจรัส ดวงจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นายทศพร ทองป่อ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดการของเสีย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการจัดการน้ำเสีย/ของเสีย/ขยะ ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สํารวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย/ของเสีย สํารวจประเภทและปริมาณขยะ จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะโดยแบ่งตามประเภทของขยะ และบริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริม รณรงค์ และสร้างจิตสำนึก ในการทิ้งขยะของนักศึกษาและบุคลากร ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ

๔. กำหนดแนวทางและมาตรการการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมพร เกตุตะคุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย | กรรมการ |
| ๓. นายจรัส ดวงจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นายณพพร สุนะ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน/กิจกรรม และมาตรการการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง สภาพแวดล้อมเสียง ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเหมาะสมต่อการทำงานควบคุมดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ รวมถึงการจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

๓. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริพรรณ ชัยน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์ | กรรมการ |
| ๓. นายทศพร ทองบ่อ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐญา ภิรอด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบคุณภาพ และจัดทำฐานข้อมูลสืบค้น

๓. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์วิชญา โคตรฐิติธรรม | กรรมการ |
| ๕. นายสมพร เกตุตะคุ | กรรมการ |
| ๖. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินงาน ตามเกณฑ์และคู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว

๒. ดำเนินการ ...

๒. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔. ให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้