



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๙๑๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้วนั้น

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

ที่ปรึกษา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ
๒. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| ๖. นายสมพร เกตุตะคุ | เลขานุการ |
| ๗. นายนพพร สุนะ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๓. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

หมวดที่ ๑...

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณะบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๓. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี	กรรมการ
๗. นายสมพร เกตุตะคุ	เลขานุการ
๘. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. สร้างเครือข่ายการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชน รวมถึงการบริการวิชาการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียวของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รับรองผลการ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๗. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อาจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอุรัชชา สุพานิช | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกะรัต เทพศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร
๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์วิชญา โคตรฐิติธรรม | กรรมการ |
| ๓. นายจรัส ดวงจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นายนพพร สุนะ | กรรมการ |
| ๕. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ไฟฟ้า ทรัพยากรน้ำ เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับนักศึกษาและบุคลากร
๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ ฝ่ายจัดการของเสีย

๑. นายสมพร เกตุตะคุ	ประธานกรรมการ
๒. นายจรัส ดวงจันทร์	กรรมการ
๓. นางแสงหล้า กันทะวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์จิรา เก่งกาจ	กรรมการ
๕. 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 เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๖. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิริยะ กาญจนคงคา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	กรรมการ
๓. นายสมพร เกตุตะคุ	กรรมการ
๔. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	กรรมการ
๕. นายนพพร สุนะ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการดำเนินการจัดการเพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง และสภาวะเสียง ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน

๓. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ควบคุมดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่น น่าอยู่ รวมถึงการจัดทำแผน
ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน
ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางศิริพรรณ ชัยน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	กรรมการ
๓. นายทศพร ทองป่อ	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรสว่าง บุษบา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐา ภิรอต	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการจัดซื้อและ
จัดจ้าง วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน และติดตาม
ผลการดำเนินงาน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบคุณภาพ และจัดทำฐานข้อมูลสืบค้น

๓. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหาร
อาหารว่าง เครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงาน
ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้