



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๔๐๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการผลักดันและการปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๗. นายสมพร เกตุตะคุ	เลขานุการ
๘. นางสาวณัฐญา ภิรอต	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

คณะกรรมการพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมพร เกตุตะคุ	กรรมการ
๔. ดร.วัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	กรรมการ
๕. นายทศพร ทองป่อ	กรรมการและเลขานุการ

๖. นายณพพร...

๖. นายณพพร สุนะ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล สรุปผล รวบรวม บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สภาพแวดล้อม (SWOT) อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง, อุปกรณ์ ประจำอาคาร, อุปกรณ์สำนักงาน, อุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย รวมถึงทรัพยากรอื่น ๆ ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดสรรการใช้พื้นที่ภายในอาคาร, การต่อเติม ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคาร เพื่อจัดวางแนวทางในการดำเนินการ การจัดหา บำรุง รักษา ซ่อมแซม และการ วางแผนการใช้งาน โดนครึ่งถึงหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และหลักความคุ้มค่า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ภายใต้ความประหยัด การลดใช้พลังงาน และตอบสนองนโยบายการบริหารจัดการทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย

๒. พิจารณากำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบและวิธีการดำเนินงาน การพัฒนางาน งบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจหลัก การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินงานตามแผน และร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนากายภาพภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่ ด้านภูมิทัศน์ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม, ลานกิจกรรม, จุดบริการจอดรถและที่จอดรถ, ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องแสดงนิทรรศการและผลงาน ห้องน้ำ, ร้านค้า, จุดบริการนักศึกษาสำหรับอ่านหนังสือ พักผ่อน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง, ระบบสาธารณูปโภค, ระบบจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล, ระบบรักษาความปลอดภัย ตลอดจนสภาพแวดล้อมโดยรวมของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยรวมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการบริการงานในด้านต่าง ๆ

๔. ตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลให้นักศึกษาและบุคลากรมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน การใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ประจำอาคาร/ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ รวมถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยต่าง ๆ วางแผน ตรวจสอบ และดำเนินงานด้านความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัยภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิเคราะห์และพิจารณาการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกายภาพภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ฐานข้อมูลวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง, ฐานข้อมูลอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ, ฐานข้อมูลการใช้งาน ยืม-คืน อุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และการปฏิบัติการ พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการ การพัฒนางาน และการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงาน

๖. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการและงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนากายภาพภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหามา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาทางด้านกายภาพให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุก ๒ เดือน

๗. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	เลขานุการ
๗. นางสาวณัฐญา ภิรอด	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. พิจารณากำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. สร้างเครือข่ายการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น หน่วยงานองค์การภาครัฐและเอกชน รวมถึงการบริการวิชาการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการพลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๗. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำนักงานสีเขียว ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. จัดประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องตามเหตุผลความจำเป็น รายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กริ่งกาญจน์ เจริญกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอรุษา สุวพานิช | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกะรัต เทพศิริ | กรรมการ |
| ๕. นายธณัยนันท์ โคตรคำ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร เรืองนภากุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวิทย์ ภาคนนท์กุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.มณฑนา ภาคสุวรรณ์ | กรรมการ |
| ๕. นายนพพร สุนะ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และความปลอดภัย วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน 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. ดร.วัฒนาพงษ์ ไหมเพย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายจำรัส ดวงจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสิรินทร์ภัสร์ บุญลอย | กรรมการ |
| ๕. นายทศพร ทองป่อ | กรรมการและเลขานุการ |

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 โคตรฐิติธรรม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพรณ อาษาเพชร | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ภควิทย์ ดำรงเกียรติศักดิ์ | กรรมการ |
| ๕. ดร.วัฒนาพงษ์ ไหมเพย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อน ระบุและประเมินปัญหาด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมในการดำเนินการจัดการเพื่อควบคุมสภาพอากาศ แสงสว่าง และสภาวะเรื่องเสียง 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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้