



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๒๔๑

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รายงานผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามแบบเดิม โดยทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของปี ๒๕๖๖ และปรับเปลี่ยนคณะกรรมการตามความเหมาะสม หรือ

๒) เห็นควรกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในแต่ละหมวด (หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมากยิ่งขึ้น โดยประธานแต่ละหมวดควรเป็นระดับผู้อำนวยการกอง

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. ควรให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเชิญร่วมเป็นกรรมการ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ควรเน้นย้ำเรื่องการสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ยั่งยืน

๓. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green ranking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint ซึ่งเป็นนโยบายในระดับประเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการบูรณาการร่วมกัน อาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นชุดเดียวกัน เพื่อผลักดันให้ครอบคลุมทุกมิติ

ที่ประชุมมีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการตรวจประเมินภายใน สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และให้นำปัญหาอุปสรรคไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๒. เห็นชอบให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้

๒.๑ ประธานกรรมการผู้อำนวยการ มอบให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

๒.๒ กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน หมวด ๑-๖

หมวด ๑ : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง (หน่วยงานรับผิดชอบ : กองแผนงาน)

หมวด ๒ : สื่อสารและสร้างจิตสำนึก (หน่วยงานรับผิดชอบ : กองกลาง )

หมวด ๓ : การใช้ทรัพยากรและสร้างจิตสำนึก

(หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

หมวด ๔ : การจัดการของเสีย

(หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

หมวด ๕ : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

หมวด ๖ : การจัดซื้อและจัดจ้าง : (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง)

ทั้งนี้ ให้พิจารณาเชิงรุกอง/ฝ่าย อื่น ๆ ร่วมเป็นกรรมการ

๓. มอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือกับรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อเสนอแนะในข้อที่ ๓ และเสนอคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง  
รับที่ ๐๕๔  
วันที่ 6 ก.พ. 2567  
เวลา .....

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3241

ที่ อว 69.2.6/69

วันที่ 30 มกราคม 2567

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ และประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

### ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ

1. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

1.1 การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 ผลคะแนนการประเมินภายใน 82.78 คะแนนระดับดีมาก (G เงิน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 1

1.2 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อต่ออายุการรับรองสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ครั้งที่ 2) เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2567 เวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการทำการตรวจประเมินออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings คาดว่าจะทราบผลการประเมินประมาณเดือนมีนาคม 2567

### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

1. แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดประกอบการขอรับรองวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ

1. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

1.1 การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 ผลคะแนนการประเมินภายใน 82.78 คะแนนระดับดีมาก (G เงิน) โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี 2567 ต่อไป รายละเอียดคะแนนการตรวจประเมินหมวด 1 – 6 มีดังนี้

หมวด		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	17.93
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	13.13
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	12
4	การจัดการของเสีย	15	13.13
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	13.13
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	11.88
รวม		100	82.78

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน

1) คณะกรรมการบางส่วนไม่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหมวด 1 - 5 จึงเป็นบุคลากรกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการเกือบทั้งหมด รวมถึงการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งตามหลักการดำเนินการสำนักงานสีเขียว จะเน้นให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่นั้นมีส่วนร่วมดำเนินการ เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดีของผู้ที่อยู่ ณ อาคารนั้น ๆ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติตาม โดยมีงานบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการคัดเลือกสินค้าและผู้รับจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย บางส่วนยังไม่มีความรู้ และยังให้ความสำคัญน้อย และการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามที่กำหนดเท่าที่ควร เช่น การใช้ไฟฟ้า การคัดแยกขยะ ฯลฯ จึงทำให้การดำเนินการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อต่ออายุการรับรองสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ครั้งที่ 2) เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2567 เวลา 08.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการทำการตรวจประเมินออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings คาดว่าจะทราบผลการประเมินประมาณเดือนมีนาคม 2567

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

1. ขอพิจารณาแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567

ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินภายนอก ได้มีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากรภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนั้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้กับบุคลากรให้มากขึ้น มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 มีดังนี้

1) ดำเนินการตามแบบเดิม โดยทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของปี 2566 และปรับเปลี่ยนคณะกรรมการตามความเหมาะสม หรือ

2) เห็นควรกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในแต่ละหมวด (หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวมากยิ่งขึ้น โดยประธานแต่ละหมวดควรเป็นระดับผู้อำนวยการกอง

เรื่อง ขอนำส่งผลตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  
แม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ (สำนักงานมหาวิทยาลัย)

ชื่อผู้ส่ง : ประธานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุรัชย์ กังวล)

วันที่ส่ง : 30/1/2567 9:36:07

เลขที่เอกสาร : อว ๖๙.๒๑.๑/๐๙๒

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/01/2567

เรียน : อธิการบดี

จาก : สำนักหอสมุด


เจ้าของเอกสาร : สำนักหอสมุด (น.ส.นงลักษณ์ โปงหาญ)

วันที่สร้าง : 29/1/2567 15:33:33

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ



รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุรัชย์ กังวล

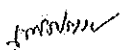
30/1/2567 9:36:07

เรียน อธิการบดี ผ่านประธานสำนักงานสีเขียว

ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ภายใน) สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567

ได้คะแนนรวมร้อยละ 82.87

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



น.ส.เพชรประกายแก้ว ควงฤทธิ์พิพย์

30/1/2567 9:23:44

รายการเอกสารแนบ

- .pdf นำผลตรวจประเมิน (สำนักงานมหาวิทยาลัย).pdf  
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.นงลักษณ์ โปงหาญ เพิ่มเมื่อ : 29/1/2567 15:33:34
- .pdf สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2566.pdf  
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.นงลักษณ์ โปงหาญ เพิ่มเมื่อ : 29/1/2567 15:33:34
- .pdf ผลคะแนน (สำนักงานมหาวิทยาลัย).pdf  
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.นงลักษณ์ โปงหาญ เพิ่มเมื่อ : 29/1/2567 15:33:35



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๐๙๒

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

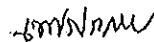
เรื่อง ขอนำส่งผลตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง  
ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖  
คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมิน  
สำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน  
มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน ๖ หมวด (๑๐๐ คะแนนเต็ม) คิดเป็น  
๘๒.๗๘ คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันพุธที่ 17 มกราคม 2567

ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	17.93
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	13.13
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	12
4	การจัดการของเสีย	15	13.13
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	14.71
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	11.88
รวม		100	82.78

เพชรประกาย

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน



สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2566  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
วันพุธ ที่ 17 มกราคม 2567

หมวด	สรุปผลการประเมิน
1	<p><u>จุดเด่น</u></p> <p>-</p> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <p>- เอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินแนะนำให้นำภาพประกอบมาแสดง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <p>-</p>
2	<p><u>จุดเด่น</u></p> <p>- มีการจัดทำแผนในด้านต่าง ๆ และการดำเนินงานครบตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <p>- ควรตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ว่ามีการปรับปรุงตามเกณฑ์หรือไม่</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <p>- ในกิจกรรมรณรงค์การสื่อสารควรทำให้ครอบคลุมรายละเอียดในด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น การใช้ทรัพยากรควรมีการรณรงค์ทั้ง น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน กระดาษ เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิดการตระหนักรู้กันอย่างต่อเนื่อง</p>
3	<p><u>จุดเด่น</u></p> <p>-</p> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <p>- ควรใช้แบบฟอร์มการบันทึกสถิติต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริม กำหนด</p> <p>- การเขียนรายงานควรรวบรวมรายละเอียดของการดำเนินการให้ครอบคลุม เช่น การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของ ข้อ 3.2.4</p> <p>- การไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7 ทุกครั้ง</p> <p>- 3.4.1 จะต้องจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <p>- 3.4.2 ควรแสดงรายละเอียดของห้องประชุมในตึกสำนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด</p>

4	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและมีความรู้ มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการวางแผน/ปรับเปลี่ยน/ควบคุมการดำเนินการให้มีความเหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาให้ดีขึ้นถึงแม้ว่าปริมาณขยะจะเพิ่มขึ้น</li> <li>- มีระบบการจัดการกระดาษและขยะรีไซเคิล ประเภทอื่น ๆ</li> <li>- ถังแยกประเภท/ป้ายบ่งชี้มีความชัดเจน/ มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแผนผังตัวแยกขยะแต่ละประเภทในแผนที่ โดยใส่จำนวนถังและประเภทถังให้ตรงกับสภาพจริงและเพิ่มถังในสำนักงานและห้องน้ำเพื่อความสมบูรณ์</li> <li>- ตรวจสอบถังหมักเศษอาหาร (Green Cone) ตรวจพบขยะทั่วไป</li> <li>- เช็กความสมบูรณ์ทางเอกสาร เช่น ลายเซ็น, วันที่ และรายละเอียด โดยเช็กเนื้อหาให้ครบถ้วนตามฟอร์มตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริม</li> <li>- เพิ่มเหตุผลที่ไม่ได้ตามเป้าและการเพิ่มที่ทิ้งขยะทั่วไป</li> <li>- ขาดภาพแสดงปริมาณขยะต่อเดือน</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเหตุผลสำหรับการชี้แจงอธิบายกรณีที่มีปริมาณขยะทั่วไปสูงกว่าปีฐาน 3 เท่า</li> <li>- เช็กคำผิดให้ถูกต้อง</li> <li>- ขยะรีไซเคิลไม่ได้มีเฉพาะกระดาษ เศษอาหาร ในรายงานถ้าเพิ่มขยะรีไซเคิลประเภทอื่นสามารถเพิ่มเรื่องการใช้งานไปไม่ในการประชุมจัดกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- ปริมาณขยะ 3 ปี ในรูปแบบสถิติ ถ้าสามารถทำได้</li> <li>- บันทึกสุ่มตรวจ ถ้าแยกขึ้นได้จะดีมาก</li> <li>- การสร้างความตระหนักรู้อย่างต่อเนื่องจากบุคลากร/บุคคลภายนอก</li> </ul>
5	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มีการระบุหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน</li> <li>- มีการความเข้มข้นของแสง</li> <li>- สถานที่มีความน่าอยู่และใช้พื้นที่ตรงตามวัตถุประสงค์</li> <li>- มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น มีแผนฉุกเฉิน มีการอบรมให้ความรู้และมีอุปกรณ์ดับเพลิงที่เพียงพอและมีการตรวจสอบอยู่เสมอ</li> </ul> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขในส่วนของเอกสารให้มีความชัดเจนสมบูรณ์</li> </ul>

	<p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากอาคารไม่ใช่ที่โล่ง การวางเครื่องพิมพ์ใกล้ผู้ปฏิบัติงานคือสิ่งที่ดี แต่อยากให้นำไม้ประดับที่มีคุณสมบัติดูสารพิษ</li> </ul>
6	<p><u>จุดเด่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และจัดทำให้ตามแผนงาน</li> <li>- มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ร้อยละของการซื้อสินค้าอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- โดยภาพรวมถือว่าทำได้ดี</li> </ul> <p><u>จุดที่ต้องแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอปรับความสมบูรณ์ของเอกสารแนบ เช่น แบบฟอร์ม 6-1(2) ขาดการแสดงผลากที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ควรมีการจัดเก็บน้ำยา ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ติดป้าย เพื่อสะดวกกับการใช้งาน</li> <li>- ควรมีการอบรม/สื่อสาร เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ให้กับแม่บ้าน/รปภ</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทบทวน ควรจะมีการทบทวนก่อนสินค้าจะหมดอายุ เพราะจะได้แก้ไขปัญหาสินค้าหมดอายุได้หรือสินค้าในสต็อกน้อยลง</li> </ul>



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย  
ประจำปี ๒๕๖๖

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุขภู) | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางศรีกุล นันทะขมภู                               | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                       | กรรมการ          |
| ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ                         | กรรมการ          |
| ๖. ผู้อำนวยการกองกลาง                                | กรรมการ          |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง                                | กรรมการ          |
| ๘. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                              | กรรมการ          |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล                 | กรรมการ          |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์                      | กรรมการ          |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม               | กรรมการ          |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน                       | กรรมการ          |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล                   | กรรมการ          |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ   | กรรมการ          |

๑๕. ผู้อำนวยการ...

๑๕. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ติดตาม ตรวจสอบและรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

##### ๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุงฎี) ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.วิโรจน์ สีนณรงค์) รองประธานกรรมการ
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการหมวด ๒ กรรมการ
๗. ประธานคณะกรรมการหมวด ๓ กรรมการ
๘. ประธานคณะกรรมการหมวด ๔ กรรมการ
๙. ประธานคณะกรรมการหมวด ๕ กรรมการ
๑๐. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖ กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่  
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง  
อย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันทิดี ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา ใจกันทา	กรรมการ
๕. นางสาวธัญญา ธัญชัย	กรรมการ
๖. นางจตุรรัตน์ ชิดทอง	กรรมการ
๗. นายอัครเทพ คันชิง	กรรมการ
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญสวย	กรรมการ
๙. นางสร้อยญา อาษาไชย	กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภวิภา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานผู้อำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็น  
ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้า  
รับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสีเขียวที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการ  
จัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และข้อกำหนด  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการ  
จัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด  
ที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจาก  
กิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้  
สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และ  
ผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางศรีกุล นันทะขมภู	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. หัวหน้างานอำนาจการ กองกลาง	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานสภาพพนักงาน	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	กรรมการ
๘. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	กรรมการ
๙. นางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม	กรรมการ
๑๐. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ	กรรมการ
๑๑. นายวีระยุทธ แสนสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	กรรมการ
๑๓. นางโยชิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๑๔. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	กรรมการ
๑๕. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	กรรมการ
๑๖. นายวรภาส ปุระณะพงษ์	กรรมการ
๑๗. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมแท้ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่อง ประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ

๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๒.๔ คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิทยา ถาแก้ว	กรรมการ
๔. นายรัฐพล ญาติมิตรหมุน	กรรมการ
๕. นายเอกพงษ์ มณเฑียร	กรรมการ
๖. นายชัยยุทธ บุญมี	กรรมการ
๗. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร และพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๒.๕ คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายพนมเทียน ทนคำดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิราพร สุนันทามนต์	กรรมการ
๔. นางสาววัชรภรณ์ ทิลา	กรรมการ
๕. นายฐิติกร บุญราศี	กรรมการ
๖. นางสาวธนิชพร เปรมเกษม	กรรมการ
๗. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร	กรรมการ
๘. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๙. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางปวีรวิศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายปรีชา มະโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...



หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย            | ประธานกรรมการ              |
| กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                            |                            |
| ๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์              | รองประธานกรรมการ           |
| กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                            |                            |
| ๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท             | กรรมการ                    |
| กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม                            |                            |
| ๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ                    |
| ๕. นายเสกสรร ชวิญศรีวงศ์                           | กรรมการ                    |
| ๖. นายวารินทร์ ชิมแก้ว                             | กรรมการ                    |
| ๗. นายสุชาติ จันทรแก้ว                             | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวหยาดทิรุณ ทองงาม                          | กรรมการ                    |
| ๙. นายสมาน บุญทาคำ                                 | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายมงคล ประเสริฐ                               | กรรมการ                    |
| ๑๑. นายณรงค์ เจริญวุฒิ                             | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางนิรมล ทองทิพย์                              | กรรมการ                    |
| ๑๓. นายบรรจง อินทร์วงศ์                            | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นายอุเทน เครือสายด้วง                          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทาง...

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันที่กรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง

ประธานกรรมการ

๒. นางจริญา อ่อนนาง

รองประธานกรรมการ

๓. นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง

กรรมการ

๔. นายชัยกฤต วัชรนาโกคิน

กรรมการ

๕. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย

กรรมการ

๖. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์

กรรมการ

๗. นางสาวบาศรี สุขจิตต์

กรรมการ

๘. นายทวีพงษ์ พูลศิริณู

กรรมการ

๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา

กรรมการ

๑๐. นางสาวเศรษฐินี เตียมดี

กรรมการ

๑๑. นางสาวแอนนา สุปิณะ

กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาวพิชญาก็ค คำสืบ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. นางสาวกวีวรรณ ธงงาม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (๑,๖๐๐ ชั่วโมง)

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสินค้า

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ


๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทาลัย และมหาวิทาลัยทราบ

๗. กำหนดแนวทาง...

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการ  
ขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สํารวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๖๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

อนุสณิตตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ และคณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนคณะกรรมการดำเนินงาน หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างใหม่

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางสาวแอนนา	สุปิยะ	กรรมการ
๒. นายทวีพงษ์	บุลหิรัญ	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางสาวสิริเบญจรัตน์	มะลิเฟือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสินค้า
- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ

๗. กำหนดแนวทาง...

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้