



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว  
ที่ ๐๗/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสึเซียว

อนุสนธิตามคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ ๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้  
แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสึเซียว ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของ  
คณะกรรมการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสึเซียวเป็นในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับเกณฑ์การ  
ประเมินสำนักงานสึเซียว อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.  
๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสึเซียว  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสึเซียว**

๒.๑	คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว	ประธาน
๒.๒	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๒.๓	อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรธณ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๒.๗	นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๒.๘	นางนวนจันทร์ ทองมา	กรรมการและเลขานุการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานสำนักงานสึเซียวคณะกรรมการท่องเที่ยวบรรลุ  
ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๒. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและ  
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## ๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๒.๑.๑ อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	ประธาน
๒.๑.๒ อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๑.๓ อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ	กรรมการ
๒.๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนีดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๒.๑.๕ นางนวนจันทร์ ทองมา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๖ นางสาวณภักษ์ เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๗ นางอ้อมใจ สงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
- จัดทำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
- วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก	
๒.๒.๑ อาจารย์.ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	ประธาน
๒.๒.๒ อาจารย์ ดร.วัชรวิวรรณ ชาติพันธ์	กรรมการ
๒.๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนีดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๒.๒.๔ นายวิฑูรย์ ขาวอิน	กรรมการและเลขานุการ

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี

๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)

๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

### ๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๒.๓.๑ อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรธม	ประธาน
๒.๓.๒ อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ	กรรมการ
๒.๓.๓ อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร	กรรมการ
๒.๓.๔ นายพิทักษ์แดน แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ

๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ

๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

### ๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๒.๔.๑ อาจารย์.ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	ประธาน
๒.๔.๒ อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ	กรรมการ
๒.๔.๓ อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร	กรรมการ
๒.๔.๔ นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	กรรมการ
๒.๔.๕ นางดวงใจ ไพพงค์	กรรมการและเลขานุการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแผน และจัดทำมาตรการลดปริมาณของเสีย (ลดปริมาณขยะ reduce การใช้ซ้ำ reuse การนำกลับมาใช้ใหม่ recycle) พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานในสำนักงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

**๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๒.๕.๑ อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล                 | ประธาน              |
| ๒.๕.๒ อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนัประยูร อุดมรักษาทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๒.๕.๓ อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ                     | กรรมการ             |
| ๒.๕.๔ นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ                       | กรรมการ             |
| ๒.๕.๔ นายสมพงศ์ สมศรี                                | กรรมการและเลขานุการ |

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๓. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบบเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)

- ๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

### ๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๖.๑ อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา	ประธาน
๒.๖.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.อักรพงศ์ อ้นทอง	กรรมการ
๒.๖.๓ อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น	กรรมการ
๒.๖.๔ นางสาวศิริพร ดวงดี	กรรมการ
๒.๖.๕ นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ โดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)
๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ
๗. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ
๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว