



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ ๑๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนึ่งตามคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีพนักงานส่วนงานบรรจุระหว่างปี และมีคณะกรรมการเกษียณอายุ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑	คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๒.๓	อาจารย์ ดร.สวิชญา สุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรณ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.กวินทร์รัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๒.๗	นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว

๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาล่วงหน้า

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวีรัตน์ อัฐวงศ์ขยากร	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๕. นายสมพงศ์ สมศรี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวณภาพัช เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. ทบทวน และจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๗. กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.วัชรวิรรณ ขาดิพันธ์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๔. นายวิทวัส ขาวอิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี

๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ รับทราบ

๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร | กรรมการ |
| ๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

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

๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ

๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๕. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๖. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ยากร | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.วลัยสดา ถาวรมงคลกิจ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร | กรรมการ |
| ๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ | กรรมการ |
| ๕. นางดวงใจ ไพพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ทบทวน และจัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานในสำนักงาน
๖. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษาทรัพย์ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ | กรรมการ |
| ๔. นางภัทราภรณ์ จุวัฒน์สำราญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกรรณิกา จารุภรณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

๔. วางแผน...

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 ระบุเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)

๘. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อักรพงศ์ อันทอง | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริพร ดวงดี | กรรมการ |
| ๕. นางปิยะพร แดงชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ

๗. กำหนด...

๗. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว