



## คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ ๑๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ ๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปแล้วนั้น เนื่องจากการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความใน มาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                                                  |                     |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว                     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร                        | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนีดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกร | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรณ             | กรรมการ             |
| ๕. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ขยากร             | กรรมการ             |
| ๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล                | กรรมการ             |
| ๗. อาจารย์ ดร.สวิขญา ศุภอุดมฤกษ์                 | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวณภาพัช เลี้ยงประยูร                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๐. นางอ้อมใจ สงจันทร์                           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว

๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาคืออุปสรรค

๒. คณะกรรมการ...

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

### ๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

|                                                   |                            |
|---------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร                         | ประธานกรรมการ              |
| ๒. อาจารย์ ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ษากร               | 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ ดร.วัชรวิรรณ ขาติพันธ์                 | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์                  | กรรมการ             |
| ๔. นายวิหวัส ขาวอิน                               | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี

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

๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

### ๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีธิพรรณ | 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 เพื่อเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๖. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

## ๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ    | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร  | กรรมการ             |
| ๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์            | กรรมการ             |
| ๕. นางดวงใจ ไพพงค์                   | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ทบทวน และจัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานในสำนักงาน
๖. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๘. 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. อาจารย์ ดร.เนีนาด ศังขะศิลป์                  | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์                         | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง

๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน 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. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

## ๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัครพงศ์ อ้นทอง | 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 รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กช

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว