



## คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

ที่ ๑๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร ได้ดำเนินงานโครงการ สำนักงานสีเขียว Green office มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง ที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร เพื่อสร้างจิตสำนึกความเข้าใจ pluggedจิตสำนึก และตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน ทั้งในชีวิตประจำวัน และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ดังนี้

### ที่ปรึกษา

๑. คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

### คณะกรรมการอำนวยการ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร<br>ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร<br>ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ     | กรรมการ             |
| ๓. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร<br>ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ | กรรมการ             |
| ๔. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร<br>ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์                 | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร                          | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสารให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
๒. หาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
๓. ทบทวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมสำนักงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน...

## คณะกรรมการดำเนินงาน

### หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. อาจารย์ ดร.จิระ ทองเหลือ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์วิชชุดา เอื้ออารี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวรรณ ศุภวิญญู	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.จักรกฤษ ฦ นคร	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิพล พิมลรัตน์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร. จุฑามาส เพ็งโคณา	กรรมการ
๗. ดร.ณรงค์ โยธิน	กรรมการ
๘. นางสาวเยาวลักษณ์ อภิวัฒน์เสวี	กรรมการ
๙. นางสาวสุนันท์ สุวรรณเนา	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ - สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผลรายงานความก้าวหน้าติดตามอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนการดำเนินงาน เฝ้าระวังประเมินสำนักงานสีเขียว
- จัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร

### หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์ ดร.ฉันทวรรณ เอ็งฉ้วน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลตรงค์ ทองสง	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.อนิรุต หนูปลอด	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ชุมพล อังคนานนท์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.พีไลวรรณ พุฒินศิลป์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ณัชพัฒน์ สุขใส	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ฐิติมา ศรีพร	กรรมการ
๘. อาจารย์พัชรินทร์ วิริยะ สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๙. อาจารย์ ฉัตรนลิน แก้วสม	กรรมการ
๑๐. นางสาวศุจินธร รัตนิพนธ์	กรรมการ
๑๑. นางชไมพร ต้นสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกันยารัตน์ เมืองรักษ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสายทอง สุจริยาพงศ์พร	กรรมการและเลขานุการ

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการอบรม
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร วรรณคดีและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอกสำนักงาน)
๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและมีการรายงานข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุง

#### หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิรักษ์ ผลเจริญ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ ดร.ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์            | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา จินดาสิงห์ | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.ภาविดา รังษี                  | กรรมการ             |
| ๕. อาจารย์ปิยนุช จันทร์มพร                  | กรรมการ             |
| ๖. อาจารย์ประสาทร กอวยชัย                   | กรรมการ             |
| ๗. อาจารย์วิรัช เพชรสุทธิ                   | กรรมการ             |
| ๘. อาจารย์ปณิดา กันถาด                      | กรรมการ             |
| ๙. นายทวิช เตี้ยไพบูลย์                     | กรรมการ             |
| ๑๐. นายวีระชัย สุทธธานี                     | กรรมการ             |
| ๑๑. นายณพพล วิเชียร                         | กรรมการ             |
| ๑๒. นางภัทรธณกัลย์ เตี้ยไพบูลย์             | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
๒. กำหนดมาตรฐานการประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการจากพฤติกรรมกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่

#### หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนาจ รักษาพล         | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายชัยวิชิต เพชรศิลา                     | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุฑธนา สว่างอารมย์     | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุทธิกานต์ คงคล้าย | กรรมการ             |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีจรินทร์ พู่ไธมนศิลป์        | กรรมการ             |
| ๖. นางณิชภาพล บัวทอง                        | กรรมการ             |
| ๗. นายกฤษฏี พลไทย                           | กรรมการ             |
| ๘. นายสุนันย์ เลาวิลาศ                      | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวมและจัดทำแนวทางการดำเนินการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อจำกัดปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สํารวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบระบบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ

## หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. อาจารย์นาตาลี อาร์ ใจเย็น           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจมาศ ณ ทองแก้ว | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์วีรภรณ์ โตศิริ               | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.จิระศักดิ์ วิชาสวัสดิ์   | กรรมการ             |
| ๕. นางพรลภัส พงษ์พานิช                 | กรรมการ             |
| ๖. นายสานิตย์ แป้นเหลือ                | กรรมการ             |
| ๗. นายวันชัย ล่องอำไพ                  | กรรมการ             |
| ๘. นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ                | กรรมการ             |
| ๙. นายชาญวิทย์ ขุนทองจันทร์            | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน               | กรรมการ             |
| ๑๑. นายอดิศักดิ์ หนูดำ                 | กรรมการ             |
| ๑๒. นายอรรถพล ปราบเสริญ                | กรรมการ             |
| ๑๓. นายประภัย สุขอิน                   | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนคุ้มครองมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง
๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี การรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๖ กำหนดแนวทางป้องกัน...

๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหนะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม

๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน

**หมวดที่ ๖** การจัดซื้อและจัดจ้าง

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริมาศ เจี่ยมกลิ่น | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวตรีชฎา สุวรรณโน     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจิตาภรณ์ ปิโม       | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวเพชรณี ศรีมูล       | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือ)  
คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร