

สำเนา

คำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๐.๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วย สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ เชียงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตามแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

คณะที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|--|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก | ประธานคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ |
| ๒. อาจารย์จุลทัศน์ กิตติบุตร | กรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| ๓. อาจารย์นคร พงษ์น้อย | กรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| ๔. อาจารย์วิณี พานิชพันธ์ | กรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี) | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (รองศาสตราจารย์มานพ มานะแซม) | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา) | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ (นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | กรรมการ |
| ๖. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (นางสาวปัทมา จักขุรัตน์) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาววาสนา มาวงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการหมวดที่ ๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศวตเศรนี	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์มาณพ มานะแซม	คณะกรรมการ
๓. นางสาวปัทมา จักษุรัตน์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวธัญปณีย์ เครือระยา	คณะกรรมการ
๕. นางสาววนิดา เชื้อคำฟู	คณะกรรมการ
๖. นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวชุตินา พรหมาวัดน์	คณะกรรมการ
๘. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	คณะกรรมการ
๙. นางสาววาสนา มawangค์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียว และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดขอบเขตพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน และพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา
๔. วางแผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๕. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๖. พิจารณาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นเพื่อนำมาปรับใช้กับส่วนงาน
๗. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	คณะกรรมการ
๓. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	คณะกรรมการ
๔. นางสาววาสนา มawangค์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ (VOC) และผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมอย่างรู้คุณค่า
๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในส่วนงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ

๓. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นางสาวปัทมา จักชูรัตน์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวฐาปนี ศรีธรรมา	คณะกรรมการ
๓. นางสาววนิดา เชื้อคำฟู	คณะกรรมการ
๔. นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	คณะกรรมการ
๕. นางรพีพรรณ ศรีทะ	คณะกรรมการ
๖. นางสาววาสนา มawangค์	คณะกรรมการ
๗. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	คณะกรรมการ
๘. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๐. นายสุชธรรม โนบาง	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	คณะกรรมการ
๑๒. นายปัญญา แก้วคำ	คณะกรรมการ
๑๓. นายสนอง คำบุญปั้น	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	คณะกรรมการ
๑๕. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวชนากา คำวงศ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน
๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้งาน การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลการใช้ห้องประชุม การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๔. การจัดการของเสีย

๑. นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววนิดา เชื้อคำฟู	คณะกรรมการ
๓. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	คณะกรรมการ
๕. นายสุทธธรรม โนบาง	คณะกรรมการ
๖. นายปัญญา แก้วคำ	คณะกรรมการ
๗. นายสนอง คำบุญปั้น	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวชุตินา พรหมาว์วัฒน์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียในส่วนงาน
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของส่วนงาน อาทิ การคัดแยกขยะ การจัดการขยะ การจัดทำหลุมปุ๋ยหมัก การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การตรวจสอบ และปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
- บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
- ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหมวดที่ ๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. รองศาสตราจารย์มาณพ มานะแซม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา	คณะกรรมการ
๓. นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	คณะกรรมการ
๔. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	คณะกรรมการ
๕. นายสุทธธรรม โนบาง	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	คณะกรรมการ
๗. นายปัญญา แก้วคำ	คณะกรรมการ
๘. นายสนอง คำบุญปั้น	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวปัทมา จักขุรัตน์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาววนิดา เชื้อคำฟู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศในสำนักงาน อาทิ การดูแล ซ่อมแซม ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฟอกอากาศ และการรมรังสีไม่สบูบหรี การกำหนดพื้นที่สบูบหรี การจัดการมลพิษจากการก่อสร้างอาคาร และการตรวจวัดความเข้มของแสงในอาคารสำนักงาน เป็นต้น
๒. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงทั้งในอาคารและนอกอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน
๓. จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานและภูมิทัศน์พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกรายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๗. จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานหมวดที่ ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวนิตดา เชื้อคำฟู | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ | คณะทำงาน |
| ๓. นายต่อพงษ์ เสมอใจ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชุตินา พรหมาวังค์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวชนาภา คำวงศ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง อาทิ พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเคร่งครัด
๔. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอผู้บริหาร
๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศรษฐเสรี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม