



คำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ **๓๓๑** /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

เพื่อให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงยกเลิคำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ที่ ๐๓๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก | ประธานคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนัก |
| ๒. อาจารย์จุลทัศน์ กิติบุตร | กรรมการอำนวยการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| ๓. อาจารย์นคร พงษ์น้อย | กรรมการอำนวยการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| ๔. อาจารย์วิณี พานิชพันธ์ | กรรมการอำนวยการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(รองศาสตราจารย์มานพ มานะแซม) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(นางสาวธัญญา เครือระยา) | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | กรรมการ |

- | | |
|---|----------------------------|
| ๕. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | กรรมการ |
| ๖. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(นางสาวปัทมา จักขุรัตน์) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาววาสนา มาวงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง**

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียว และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน และพิธีภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. วางแผนและกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๕. ถ่ายทอดและสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๖. พิจารณาข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นเพื่อนำมาปรับใช้ในส่วนงาน
๗. ประชุมทบทวน และดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหามาแก่คณะกรรมการในชุดต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | กรรมการ |
| ๓. นางรพีพรรณ ศรีทะ | กรรมการ |
| ๔. นายต่อพงษ์ เสมอใจ | กรรมการ |
| ๕. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาววาสนา มาวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ (VOC) และผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักรู้ด้านการใช้ทรัพยากร และการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้คุณค่า

๒. สร้างองค์ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในส่วนงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและผู้ให้บริการรับทราบ

๓. ดำเนินกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องให้ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๕. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|---------------|
| ๑. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(นางสาวปัทมา จักขุรัตน์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(นางสาวธัญญา เครือระยา) | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | กรรมการ |
| ๕. นางรพีพรรณ ศรีทะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววาสนา มาวงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว | กรรมการ |
| ๘. นายต่อพงษ์ เสมอใจ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายสุชธรรม โนบาง | กรรมการ |

๑๑. นายปัญญา แก้วคำ	กรรมการ
๑๒. นายสนอง คำบุญปั้น	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	กรรมการ
๑๔. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวชนาภา คำวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดแผนงาน กิจกรรม เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากร และพลังงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานของส่วนงาน

๓. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้งาน การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลการใช้ห้องประชุม การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๔. การจัดการของเสีย

๑. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (นางสาวธัญญาณี เครือระยา)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางสาววนิดา เชื้อคำฟู)	กรรมการ
๓. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ (นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)	กรรมการ
๔. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	กรรมการ
๕. นายปัญญา แก้วคำ	กรรมการ
๖. นายสนอง คำบุญปั้น	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	กรรมการ
๘. นางสาวชุตินา พรหมาวุฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการของเสียในส่วนงาน

๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการของเสียของส่วนงาน อาทิ การคัดแยกขยะ การจัดการขยะ การจัดทำหลุมปุ๋ยหมัก การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การตรวจสอบ และปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

๓. บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด จัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท บันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๔. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ |
| (รองศาสตราจารย์มาณพ มานะแซม) | |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| (นางสาวฐาปณีย์ เครือระยา) | |
| ๓. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| (นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | |
| ๔. นายต่อพงษ์ เสมอใจ | กรรมการ |
| ๕. นายสุธรรม โนบาง | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ | กรรมการ |
| ๗. นายปัญญา แก้วคำ | กรรมการ |
| ๘. นายสนอง คำบุญปั้น | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ | กรรมการ |
| ๑๐. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | กรรมการและเลขานุการ |
| (นางสาวปัทมา จักขุรัตน์) | |
| ๑๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมอากาศในสำนักงาน อาทิ การดูแล ซ่อมแซม ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฟอกอากาศ และการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ การจัดการมลพิษจากการก่อสร้างอาคาร และการตรวจวัดความเข้มของแสงในอาคารสำนักงาน เป็นต้น

๒. กำหนดแผนงาน/กิจกรรมในการดำเนินงานด้านการควบคุมมลพิษทางเสียงทั้งในอาคารและนอกอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๓. จัดทำแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานและภูมิทัศน์พิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมแผน การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึก รายงานข้อมูลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๖. ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗. จัดทำรายงานสรุปผลเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานในหมวดที่ ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง

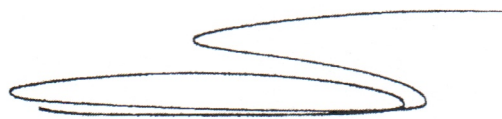
๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางสาววนิดา เชื้อคำฟู)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ (นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	กรรมการ
๔. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	กรรมการ
๕. นางสาวชุตินา พรหมาววัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวชนาภา คำวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบค้น จัดหา และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทดังกล่าว
- จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำแบบบันทึกรายละเอียดให้ชัดเจน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง อาทิ พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงผู้มาใช้บริการในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเคร่งครัด
- สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อรายงานเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เศวดเศรณี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม