



Green Office Board

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



หมวดที่ 2

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก



หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ บุญรัตน์ ประธานคณะกรรมการ



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์



ศาสตราจารย์ ดร.สิตติชัย บุญรัตน์

www.tourism.mju.ac.th



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY



คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว



คุณบดีคณะบริหารการท่องเที่ยว
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.เชษฐา ใจเพชร
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.กัญญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.พิชญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.กัญญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.กัญญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.กัญญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



อาจารย์ ดร.กัญญ์ วัฒนวิทย์
นสฺสรการ



นางพนิตา จันทนา
นสฺสรการและงานบริการ



นางพนิตา จันทนา
นสฺสรการและงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งใช้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทราบเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมีประสิทธิภาพของ คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
3. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามกรอบ แนวทางและทิศทางที่กำหนดไว้
4. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ แผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่ตรวจประเมินโดย คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



อาจารย์ ดร.เชษฐา ใจเพชร
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.กนิษฐ์ ธีววงศ์ชยากร
กรรมการ



อาจารย์ ดร.วไลยลาตากรมงคลกิจ
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ริชิตา ศิริ ผักขยกิจมูล
กรรมการ



นางนวนจันทร์ ทองนา
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวณภกษิ์ เหลียงประยูร
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางอัมมิงค์ สงจันทร์
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นสามด้านที่สำนักงานสีเขียว
2. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
3. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูล / คำขอปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตาม อย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง
6. วางแผนการดำเนินการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 2
การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก



อาจารย์ ดร.สุวิธยา ศุภอุดมฤกษ์
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.วิจิตรชน ชาติพันธ์
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ริชิตา ศิริ ผักขยกิจมูล
กรรมการ



นายวิทรัส ขาวขันธ์
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี
2. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)
3. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัคไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
4. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



อาจารย์ ดร.พิมวดี พงษ์ทอง
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.พงษ์ทอง พงษ์ทอง
กรรมการ



อาจารย์ ดร.น.น.น. น.น.น.
กรรมการ



นายพิทักษ์เดช แดงชาติ
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้ไฟฟ้ การใช้หม้อต้ม การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้หม้อต้ม การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้หม้อต้ม การใช้เครื่องปรับอากาศ
2. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ
3. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากเหตุการณ์การใช้ทรัพยากรและพลังงานของ บุคลากรในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย



อาจารย์ ดร.กวิธรัตน์ อัฐวงศ์ขยาร
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.วลัยดา อารมย์คง
กรรมการ



อาจารย์ ดร.น.น.น. น.น.น.
กรรมการ



นางกนิษฐา รักสกุลกาศ
กรรมการ



นางดวงใจ ไผ่พงค์
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
2. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดขยะอย่างเหมาะสม
3. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำแผน และจัดทำมาตรการลดปริมาณของเสีย (ลดปริมาณขยะ REDUCE การใช้ซ้ำ REUSE การนำกลับมาใช้ใหม่ RECYCLE) พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
5. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากเหตุการณ์ในการทำงานสำนักงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



อาจารย์ ดร. วุฒินงค์ อัครกุล
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร. ปานแพรม เชาวน์ประยูร อุตสาหกรรรม
กรรมการ



อาจารย์ ดร. เกวสิน หงษ์สุทธิ
กรรมการ



นางกิตติกรรณ์ จุฑินสาร
กรรมการ



นายสมพงศ์ สัมพันธ์
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การฉีดล้างเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ กระจกหน้าต่าง หรือทำหมอนที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
- กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
- ตรวจวัดความเข้มข้นแสงสว่างและอุณหภูมิที่สำนักงาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
- วางแผนจัดการความน่าเชื่อถือสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- จัดทำแผนการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ การจัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อาคารสะอาด สะอาด ร่มรื่นและเขียว)
- กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานอย่างเหมาะสม
- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน วางแผนจัดการในการป้องกันภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน ระบุเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนแผนการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและสถานการณ์ที่คาดหมายไว้ล่วงหน้า รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประจำ (ชุดฉุกเฉิน)
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 6
การจัดซื้อและจัดจ้าง



อาจารย์ ดร. ปุทธการ ไวยอาภา
ประธานกรรมการ



รองศาสตราจารย์ ดร. จิตกรมภ์ อึ้งทอง
กรรมการ



อาจารย์ นุชิต เชื้อเย็น
กรรมการ



นางสาวพิศพร ดวงดี
กรรมการ



นางปิยะพร แสงชาติ
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่จำเป็น และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประเมินและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึง การอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD)
- จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TERM OF REFERENCE: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- บันทึก รายงานผล และผลการประเมินเกี่ยวกับข้อมูลหลังการประเมินการจ้าง
- กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 หรือ 300 รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งมอบให้หน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย