คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ปี 2568

คำสั่งคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
ที่ ๑๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีพนักงานส่วนงานบรรจุระหว่างปี และมีคณะกรรมการเกษียณอายุ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑ คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒.๒ อาจารย์ ดร.เขษฐ์ ใจเพชร	กรรมการ
๒.๓ อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๒.๔ อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรรณ	กรรมการ
๒.๕ อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๖ อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๒.๗ นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๒.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัครพงศ์ อั้นทอง	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 รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ

๗. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(อาจารย์ ดร.กีรติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว