



คำสั่งวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สุขภาวะที่ดี มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีนโยบายจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในสำนักงาน ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร ซึ่งสอดคล้องแผนกลยุทธ์ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ ซึ่งมุ่งเน้นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ลดลง)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรให้ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการไปสู่สำนักงานสีเขียว ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว

๑.๑	คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดี	กรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการ
๑.๔	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๖	หัวหน้างานกลุ่มภารกิจบริหารจัดการหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้างานกลุ่มภารกิจพัฒนาหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	กรรมการ
๑.๘	เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจติยานุกรกุล	ประธานคณะทำงาน
๒)	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ	คณะทำงาน
๓)	หัวหน้างานนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔)	หัวหน้างานกลุ่มภารกิจบริหารจัดการหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	คณะทำงาน
๕)	หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	คณะทำงาน

๖) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๗) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘) นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองขึ้น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวสายสวาท จันทร์สม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้อง แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนวณประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน และวางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงาน จากกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงาน
- ๓) ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และวางแผนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๔) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- ๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรัณณ จีระพานูกร	ประธานคณะทำงาน
๒) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวจิราภรณ์ รัตนวิสุทธิอมร	คณะทำงาน
๔) นางสาวศุริศา ศุภกุล	คณะทำงาน
๕) นายปรินทร์ มุกดาภิรมย์	คณะทำงาน
๖) นางสาวพรพามา เจริญยิ่ง	คณะทำงาน
๗) นางสาวอภิญญา ทองประทุม	คณะทำงาน
๘) นางสาวมนัสนันท์ ไตรรส	คณะทำงาน
๙) นางสาวสายฝน สุวรรณนิตย์	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวมยุรี สายด้วง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวอริชาภัทร์ มหาธนธีรโรจน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและประเมินผล ในเรื่องความสำคัญของสำนักงาน สีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
- ๒) จัดทำแผนการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และตอบสนองการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร
- ๓) ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และสรุปผลดำเนินงาน
- ๔) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจตยานุกรกุล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ | คณะกรรมการ |
| ๓) นายนิพัทธ์พนธ์ จันทร์อินทร์ | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาวจิราภรณ์ รัตนวิสุทธิอมร | คณะกรรมการ |
| ๕) นางสาวเอมิกา บุญเทียม | คณะกรรมการ |
| ๖) นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย | คณะกรรมการ |
| ๗) นางสาวรารวรรณ ชูติมา | คณะกรรมการ |
| ๘) นางสาวอัญญารัตน์ เอมศิรินันท์ | คณะกรรมการ |
| ๙) นางสาวธัญวรัชญ์ ชุนฮิม | คณะกรรมการ |
| ๑๐) นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) นางสาวสายสวาท จันทร์สม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ๒) กำหนดเป้าหมาย จัดเก็บบันทึกข้อมูล วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
- ๓) กำหนดแนวทางลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ในการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน
- ๔) ดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑) ศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ แก้วล้อม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ | คณะกรรมการ |
| ๓) นางสาวจรีรัตน์ ยะมูล | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาววิภาวี จันทร์แก้ว | คณะกรรมการ |
| ๕) นางสาววิภา ยานวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๖) นายพณพงศ์ รินเขียว | คณะกรรมการ |
| ๗) หัวหน้างานกลุ่มภารกิจพัฒนาหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นายปรินทร์ มุกดาภิรมย์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการคัดแยกขยะ การนำกลับมาใช้ประโยชน์ การกำจัดขยะอย่างเหมาะสม พร้อมจัดให้มีจุดทิ้งขยะแยกประเภทและนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
- ๒) บันทึกข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท
- ๓) กำหนดมาตรการควบคุม แนวทางและวิธีการกำจัดน้ำเสียในสำนักงาน อย่างถูกหลักวิชาการ
- ๔) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวด ๔ การจัดการของเสีย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑) รองศาสตราจารย์ ดร. จีรภฤต ลิลารุ่งระยับ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ | คณะกรรมการ |
| ๓) นางสาวณัฐนันท์ กองสีใจ | คณะกรรมการ |
| ๔) นายภาณุวัฒน์ กาวิละ | คณะกรรมการ |
| ๕) นางสาวณัฐนรี ดำรงเลาพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๖) นางสาวปาลิดา เปรมใจ | คณะกรรมการ |
| ๗) นายแผ่นดิน แก้วประดิษฐ์ | คณะกรรมการ |
| ๘) นายสุรบดี เกิดประดิษฐ์ | คณะกรรมการ |
| ๙) หัวหน้างานนโยบายและแผน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐) นายทศพล ภูมิดิษฐ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรการแนวทางในการจัดการสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้านอากาศ แสง เสียง และความน่าอยู่ของสำนักงาน
- ๒) วางแผนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- ๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔) จัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการตามแผน
- ๕) จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และจัดให้มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
- ๖) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางสาวนา ธรรมพิทักษ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) นางอุทุม สิงห์คราช | คณะกรรมการ |
| ๓) ว่าที่ ร.ต.หญิงปณยาพร โตวิเชียร | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาวสายสวาท จันท์สม | คณะกรรมการ |
| ๕) หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายทินกฤต มะโนจิตร | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำหนดกรอบและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒) ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๔) จัดแสดงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาสำนักงานสีเขียวมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไสยาแดง)
คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ