

การปฏิบัติตามกฎหมาย
และการเตรียมความพร้อม
ต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน



แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำนำ

ด้วยศูนย์กิจการนักศึกษา เป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเป็นศูนย์กลางการให้บริการแก่นักศึกษา ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ โดยเฉพาะเหตุอัคคีภัย ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วจะสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ทำงาน เป็นสิ่งสำคัญที่เป็นอันดับต้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและบุคคลที่มาติดต่องานกับศูนย์กิจการนักศึกษา แผนระงับเหตุอัคคีภัยฉบับนี้เป็นการจัดทำขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบความปลอดภัยของอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยเฉพาะการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย ที่อาจเกิดขึ้นแก่ศูนย์กิจการนักศึกษา ได้ตลอดเวลา แผนระงับเหตุอัคคีภัยจะเป็นแผนแม่บทสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยของบุคลากรที่อยู่ในอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองและปฏิบัติตามแผนระงับเหตุอัคคีภัยอย่างเคร่งครัดเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นบุคลากรทุกคนในศูนย์กิจการนักศึกษา มีส่วนสำคัญในการร่วมกันดูแลความปลอดภัย และมีหน้าที่ในการป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น

(นายสุกิจ ดิเดชชัย)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. จุดรวมพล	2
3. ศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้	3
4. การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	4
5. แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	4
6. แผนการตรวจตราพื้นที่	7
7. แผนการอพยพหนีไฟ	7
8. แผนบรรเทาทุกข์	8
9. แผนการฟื้นฟู	9
ภาคผนวก	10

1. บทนำ

1.1 ขอบเขต

แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ฉบับนี้จะใช้สำหรับพื้นที่ภายในบริเวณอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยจะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ในการระงับเหตุเพลิงไหม้ ที่อาจจะเกิดขึ้นในบริเวณอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

1.2 วัตถุประสงค์

แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน และสภาพแวดล้อม หรือให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
- เพื่อระงับเหตุมิให้ลุกลามและลดความเสียหายให้น้อยที่สุด
- เพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้กลับสู่สภาพเดิม
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่รับผิดชอบ
- เพื่อให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องอย่างถูกวิธี

1.3 การเผยแพร่

แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศูนย์กิจการนักศึกษา และบุคลากรอื่นในอาคารอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เพื่อศึกษาวิธีป้องกันและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นในอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

1.4 การแก้ไขปรับปรุง

การทบทวนแผนระงับเหตุเพลิงไหม้จะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง และจะปรับปรุงแผนระงับเหตุเพลิงไหม้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

2. จุดรวมพล

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารกรณีมีเหตุเพลิงไหม้หรือแผ่นดินไหวที่ไม่สามารถ
ระงับเหตุได้ หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามแผนอพยพ โดยจะต้อง
นำบุคลากรและบุคคลอื่น ตลอดจนเอกสาร หรืออุปกรณ์ที่สำคัญของราชการ ที่อยู่ในอาคารศูนย์
กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลบริเวณบริเวณลานปูน สนามกีฬา
อินทนิล ด้านทิศใต้ของอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เพื่อตรวจสอบรายชื่อ เพราะ
อาจจะมีบุคคลที่อาจหลงเหลือติดค้างอยู่ภายในอาคารที่เกิดเหตุ



3. ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในบริเวณอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีคำสั่งให้อพยพบุคลากรออกจากอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) และจะต้องรีบไปที่ศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งอยู่บริเวณลานปูนด้านข้างอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

การติดต่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ศูนย์บัญชาการผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน ห้องศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์

โทรศัพท์ 0 5387 3003, 0 5349 8862

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ 08 3202 3112

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 08 5718 9191



4. การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ จำแนกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

4.1 กรณีเหตุการณ์ปกติ ให้ดำเนินการซักซ้อมวิธีการตามแผนป้องกันระงับเหตุเพลิงไหม้ (อัคคีภัย) เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ได้แก่ การจัดฝึกอบรม และฝึกปฏิบัติวิธีป้องกันและระงับเหตุ การซักซ้อมอพยพ ปีละ 1 ครั้ง และต้องทำการตรวจตราพื้นที่สุ่มเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2 กรณีเกิดเหตุ ให้ดำเนินการตามแผนการป้องกันเหตุระงับเหตุและแผนการอพยพหนีไฟ ของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

4.3 กรณีเหตุสงบลงแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

5. แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้

การป้องกัน และระงับเหตุเพลิงไหม้ภายในบริเวณอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคาร อำนวยการ ยศสุข) จะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทบทวนนโยบาย และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยของศูนย์กิจการนักศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

- พิจารณานุมัติแผนเพลิงไหม้ ป้องกัน และระงับเหตุเพลิงไหม้

- ปฏิบัติตามข้อแนะนำสำหรับบุคลากร เมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ขึ้นในพื้นที่ของตนเอง

- ทำหน้าที่เป็นผู้บัญชาการดับเพลิง โดยต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการ ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ เมื่อเกิดเหตุร้ายรุนแรงถึงขั้นระงับเหตุไม่ได้และมีการเปิดหรือสั่งการเปิด สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้บุคลากรทุกคนอพยพลงมาจากอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคาร อำนวยการ ยศสุข)

5.2 คณะทำงานศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ หมายถึง หัวหน้าส่วนงานต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือได้รับสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มีหน้าที่ ดังนี้

- รายงานให้ผู้บัญชาการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้รับทราบ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเหตุที่เกิดขึ้น

- ถ้าเป็นกรณีเพลิงไหม้ ให้ไปยังจุดที่เกิดเหตุทันที พร้อมแจ้งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ทราบทันที

- แจ้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือที่จำเป็น

เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถควบคุมเหตุไว้ได้ ให้ประกาศหรือส่งสัญญาณฉุกเฉินแจ้งทุกคน เพื่ออพยพทันที

- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการบัญชาการเหตุเพลิงไหม้

5.3 เจ้าหน้าที่ระงับเหตุ หมายถึง บุคลากรที่ประสบเหตุและอยู่ใกล้อุปกรณ์ดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

- ในกรณีประสบเหตุให้ระงับเหตุในเบื้องต้นทันที

- หากไม่สามารถระงับเหตุหรือควบคุมได้ ให้แจ้งไปยังศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ และส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันทีเพื่อให้เกิดการอพยพ

- ในกรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเพลิงไหม้ หรือควันไฟ หรือกลิ่นไหม้ ต้องแจ้งข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

5.4 เจ้าหน้าที่อพยพ มีหน้าที่ ดังนี้

- เตรียมรายชื่อบุคลากรในที่ทำงานเพื่อให้ทราบว่ามีความจำเป็นอย่างไร ชื่ออะไร เพราะเมื่อได้รับสัญญาณให้มีการอพยพจะได้ควบคุมจำนวนผู้อพยพได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อได้ยินประกาศหรือสัญญาณอพยพ เจ้าหน้าที่อพยพจะต้องสั่งการให้บุคลากรทุกคนและผู้มาติดต่อกิจการซึ่งอยู่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอพยพออกไปประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อไปยังจุดรวมพล

- เจ้าหน้าที่อพยพต้องตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากพื้นที่อพยพ ดังนี้

* ไม่มีผู้ใดติดค้างในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

* ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

* ปิดประตูห้องทำงานโดยไม่มีการล็อกกุญแจ

- เมื่อไปถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบอีกครั้งและแจ้งผลการตรวจสอบรายชื่อบุคลากรและรายชื่อผู้มาติดต่อกิจการจากภายนอกให้ผู้ประสานงานที่จุดรวมพล และสรุปว่ามีผู้ใดสูญหายบ้างหรือไม่และให้ทุกคนฟังคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิงอย่างเคร่งครัด

5.5 บุคลากรทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

5.5.1 กรณีพบต้นเหตุ สาเหตุ ควันไฟ หรือกลิ่นไหม้

- ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมทำการดับเพลิงทันที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ
- แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง โดยบอกตำแหน่งที่พบเหตุอย่างชัดเจน
- ในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายในบริเวณอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) และไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังนี้
- ศูนย์รับแจ้งเหตุวิทยุคมนาคม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเลขโทรศัพท์ 053 873003, 053 498862
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5349 8621
- ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ 199
- ให้อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิง และเจ้าหน้าที่อพยพอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพต่อไป

5.2.2 กรณีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณอพยพ ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนกและฟังคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงเกี่ยวกับขั้นตอนการอพยพ
- ในกรณีที่อยู่ในห้องทำงานให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดและออกจากห้องทำงานทันที โดยไม่ต้องล็อกกุญแจประตูห้อง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตรวจคนหาภายหลัง
- บุคลากรทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือและนำทางให้แก่บุคลากรภายนอก ที่เข้ามาติดต่องานเพื่อนำไปยังจุดรวมพล และเมื่อไปถึงจุดรวมพลแล้ว ให้แจ้งชื่อผู้มาติดต่อนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่อพยพ เพื่อการสำรวจและค้นหาผู้ประสพภัย
- การอพยพให้ไปยังประตูทางออกที่ใกล้ที่สุดและไปตามเส้นทางอพยพหนีไฟ
- ให้อพยพไปรวมกันยังจุดรวมพลตามแผนผัง และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่อพยพ
- ต้องเป็นผู้นำและควบคุมดูแลบุคลากรและเจ้าหน้าที่อพยพในส่วนงานของตนเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนเพลิงไหม้ ป้องกัน และระงับเหตุ ของอาคารสำนักงานอธิการบดีเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ขึ้น
- ต้องทราบหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- ต้องสำรวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับเหตุมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด เช่น ถังดับเพลิงหรือสายฉีดน้ำดับเพลิงชำรุด ก็ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร งานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

- ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในแผนเพลิงไหม้ ป้องกัน และระงับเหตุของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

- ต้องสำรวจเส้นทางอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีสิ่งใดมากีดขวางเส้นทางหนีไฟ และหากพบว่ามีสิ่งใดหรือสภาพใดที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟให้รีบทำการแก้ไขทันที

6. แผนการตรวจตราพื้นที่

บุคลากร พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานต้องตรวจตราในสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1 เมื่อเลิกงานแล้ว ให้ตรวจประตูหน้าต่างของอาคารและประตูทางเข้า-ออก อาคารจากภายนอกเพื่อให้แน่ใจว่าปิดประตู และใส่กุญแจหรือลงกลอนแล้วเรียบร้อย รวมทั้งจุดสะสมเสี่ยงของอาคารเป็นประจำทุกวัน

6.2 คอยสังเกตเศษสิ่งของ สิ่งของที่ชุ่มน้ำมัน สิ่งของที่ไม่ใช้และปนเปื้อนน้ำมัน ขยะ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นเชื้อเพลิง ต้องเก็บกวาดทำลายให้หมดไปในวันหนึ่งๆ หรือเก็บไว้ในภาชนะที่มีฝาปิด

6.3 เมื่อพบสิ่งใดที่อาจจะทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

7. แผนอพยพหนีไฟ

การอพยพหนีไฟเป็นวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรและทรัพย์สินที่มีค่าในขณะเกิดเหตุซึ่งต้องมีการซักซ้อมเป็นประจำ แผนอพยพหนีไฟ มีองค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องมีการซักซ้อมให้เกิดความเข้าใจเกี่ยววิธีการตรวจสอบจำนวนบุคลากรในแต่ละส่วนงาน ใครเป็นผู้นำทางหนีไฟ จุดรวมพลอยู่ที่ไหน หน่วยช่วยชีวิตเป็นกลุ่มใด และความพร้อมของยานพาหนะ

เจ้าหน้าที่อพยพ ต้องปฏิบัติดังนี้

7.1 ตรวจนับจำนวนบุคลากรภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ว่ามีการอพยพออกไปยังบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ และในกรณีที่หน่วยงานมีเอกสารสำคัญที่จะต้องเก็บรักษาไว้จะต้องรับนำเอกสารสำคัญเหล่านั้นรวบรวมไว้และนำออกไปจากสถานที่เกิดเหตุด้วย (ถ้าทำได้)

7.2 เป็นผู้นำทางให้แก่บุคลากรท่านอื่น เพื่ออพยพไปตามทางออกที่จัดไว้

7.3 ทำการตรวจสอบโดยนับ จำนวนบุคลากรที่อพยพมาถึงจุดรวมพล

7.4 หากพบว่ายังมีบุคลากรติดค้างอยู่ภายในอาคารที่เกิดเหตุ ต้องรีบดำเนินการแจ้งหน่วยช่วยชีวิต เพื่อเข้าไปค้นหาและทำการช่วยชีวิตบุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่เกิดเหตุ

7.5 กรณีที่บุคลากรอพยพออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเจ็บป่วย เช่น เป็นลม ช็อคหมดสติ หรือบาดเจ็บ ให้แจ้งหน่วยช่วยชีวิตทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการไม่ดีขึ้นให้ติดต่อหน่วยยานพาหนะเพื่อนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

8. แผนบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุและภายหลังเหตุการณ์สงบลง เป็นหน้าที่ของบัญชาการเหตุเพลิงไหม้ที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังต่อไปนี้

8.1 การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- ต้องประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 3003, 0 5349 8862 เพื่อบริหารงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและขอรับความช่วยเหลือ

- ต้องค้นหาผู้สูญหายและช่วยชีวิต ซึ่งอาจจะติดค้างอยู่ภายในสถานที่เกิดเหตุ
- ต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ
- ต้องกำหนดทีมงานช่วยเหลือให้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์ และยานพาหนะ

8.2 การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบ ประกอบด้วย

- สรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและประเมินความเสียหาย

- ต้องเสนอวิธีปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้โดยเร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่สำหรับปฏิบัติงานชั่วคราว ตลอดจนการซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่ เป็นต้น

- ต้องช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

9. แผนการฟื้นฟู

9.1 แผนการฟื้นฟูอุบัติเหตุขั้นต้น

ในกรณีที่อาคารเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ร่วมกับคณะทำงาน ทำการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด เมื่อระงับอัคคีภัยได้แล้วให้มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคาร รวมทั้งสารพิษต่างๆ ที่อาจตกค้างภายในอาคารให้เกิดความปลอดภัย ก่อนการอนุญาตให้บุคลากรเข้าไปภายในตัวอาคาร

9.2 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้บางส่วน

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้บางส่วนที่ไม่รุนแรง ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ ร่วมกับคณะทำงาน จะต้องเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อดูความเสียหาย และห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในพื้นที่และปฏิบัติตามข้อ 9.1 และประสานงานกองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าตรวจสอบพื้นที่อีกครั้ง หากมีความเห็นร่วมกันว่าโครงสร้างของอาคารยังอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย สามารถซ่อมแซมใช้งานได้ กองอาคารและสถานที่จะต้องรีบดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เป็นการด่วน

9.3 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้รุนแรง

ภายหลังเหตุเพลิงไหม้รุนแรง ให้ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุเพลิงไหม้ ร่วมกับคณะทำงานทำการปิดกั้นบริเวณดังกล่าวให้มิดชิด เพื่อห้ามมิให้บุคคลเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ประสานงานไปยัง กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเข้าสำรวจสภาพอาคาร ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ หากไม่สามารถใช้อาคารที่เกิดเหตุได้อีก ให้รีบแจ้งต่อคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทันที เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ทำงานใหม่เป็นการชั่วคราว

ภาคผนวก

1. แผนการอบรม

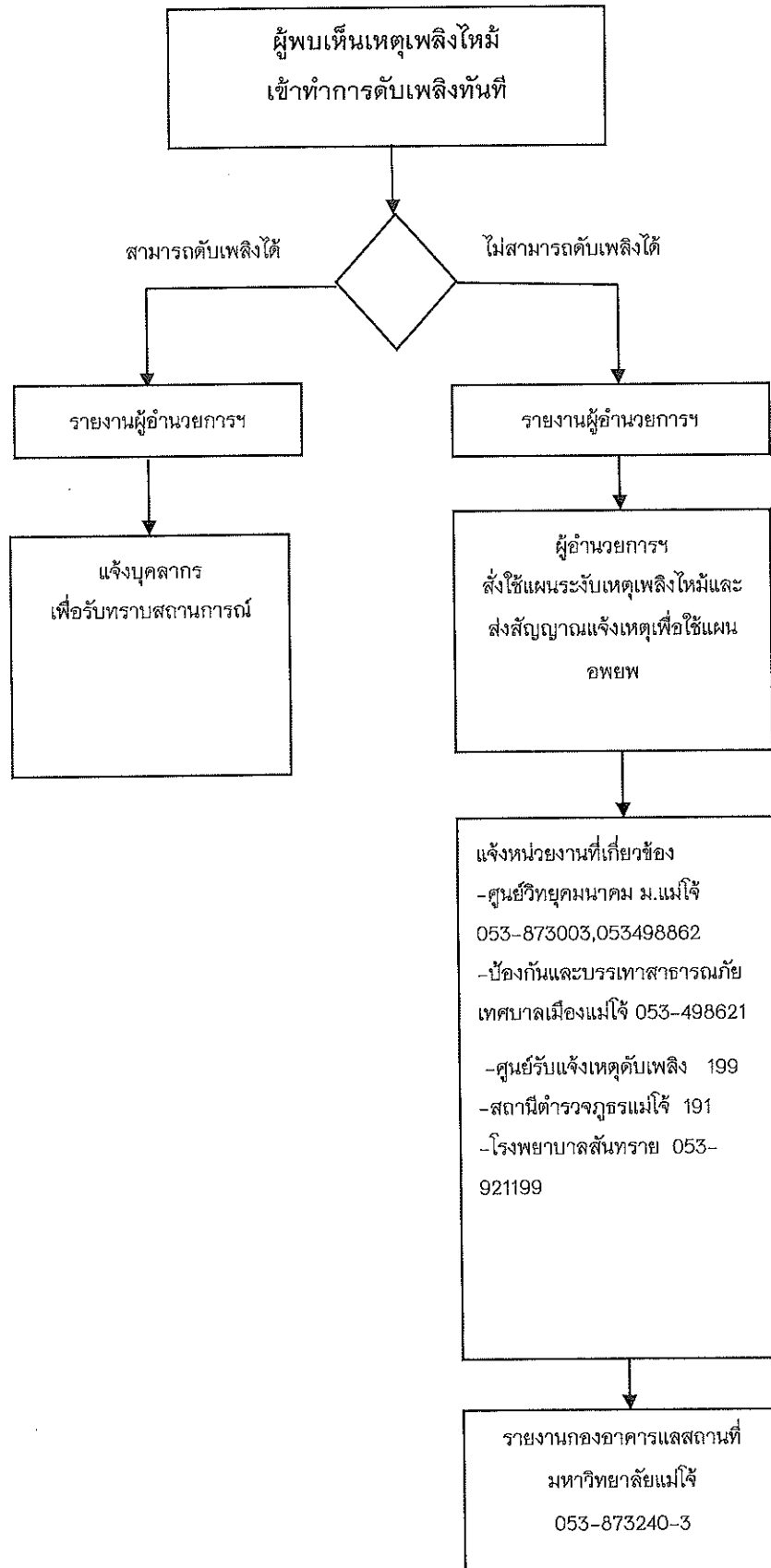
ให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการบรรเทาสาธารณภัยและอพยพผู้ประสบภัยจากอาคารสูง (เหตุอัคคีภัย แผ่นดินไหว) ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามที่ศูนย์กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ

หัวข้อการฝึกอบรม เช่น

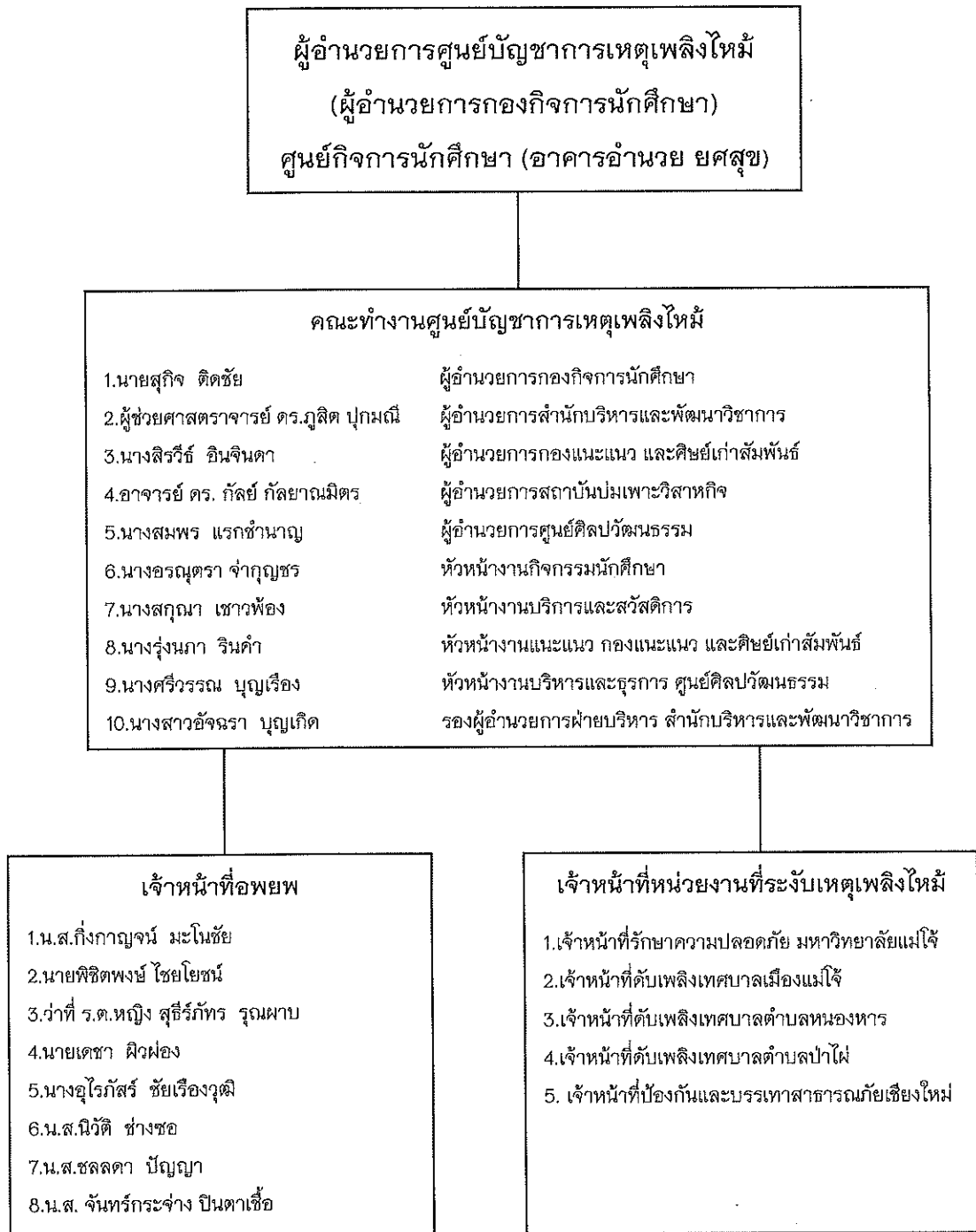
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของหน่วยงาน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของไฟ ประเภทของเพลิง และการดับเพลิงประเภทต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ และวิธีการใช้เครื่องดับเพลิง
- ระบบดับเพลิงในอาคารของหน่วยงานและวิธีการดับเพลิง
- การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายเบื้องต้น กรณีเหตุเพลิงไหม้
- ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น (เพลิงที่เกิดจากแก๊ส และเพลิงที่เกิดจากน้ำมัน)
- ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัย อัคคีภัย และแผ่นดินไหวในที่สูง
- การยกเคลื่อนย้าย กรณีฉุกเฉิน และการเอาตัวรอดกรณีเกิดสาธารณภัยแผ่นดินไหว
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนบรรเทาสาธารณภัย และทำความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของแผนบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานอธิการบดี
- การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตนเมื่อกรณีเกิดสาธารณภัย อัคคีภัย และแผ่นดินไหวในที่สูง
- ฝึกปฏิบัติตามสถานการณ์จำลอง การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- การปฐมพยาบาล การฝึกปฏิบัติการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเหตุเพลิงไหม้

ขั้นตอนการดับเพลิง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีการพบเหตุเหตุการณ์เพลิงไหม้ขึ้นต้น



2. การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้



๑.๒.๓ การกำหนด

อำนาจหน้าที่

และความรับผิดชอบ

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสีเขียวของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน 1.3 ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร หน้าที่รับผิดชอบ - กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินงานและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม - ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของศูนย์กิจการนักศึกษา - รวบรวมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ 1. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา 2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 3. นางสร้อยญา ชาญชัย 4. นางกัลยา ธนินชัย 5. นางสาววิศมี อภิรมย์ 6. นางสาวพรินทร บุญเรือง 7. นางสาวศรวิวรรณ บุญเรือง	หมวดที่ 2 การดำเนินงาน 2.1 การสื่อสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึก 2.2 การจัดประชุม 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2.4 การจัดกรรการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง 2.6 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ 1. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2. นางรุ่งนภา รินคำ 3. นางโยธิตา กาญจนคงคา 4. น.ส.ชลลดา ปัญญา 5. นายปัญญวัฒน์ ชลวิจิต 6. นายกองศักดิ์การนักศึกษา 7. ประธานสภานักศึกษา 8. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ 9. นายณัฐพงษ์ ตัญยมวงศ์ 10. นายศิริพงษ์ไชยคำร้อง 11. น.ส.ฐิตารีย์ พรหมเศรษฐกร 12. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา 13. นางอำพร ปาวัน 14. นางสาวนิศยา กาวัน 15. น.ส.กรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา 16. นายเจษฎา หวายกันคำ
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่นๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน กระดาษ หน้าที่รับผิดชอบ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร - กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากรอื่นๆ และสื่อสารให้ทราบ(ดำเนินการตามมาตรการที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการศึกษากำหนด) ผู้รับผิดชอบ 1. ผู้อำนวยการสถาบันแม่โจ้ศึกษา 2. นายพงษ์นเรศ สุขเพราะนา 3. นางสาวจันทรีระจ่าง ปินตาเชื้อ 4. นายปณิต ตีมาพ 5. น.ส.ศศิธร ใจมุก 6. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว 7. กรรมการรองคณบดีการศึกษา 8. กรรมการคณบดีการศึกษา 9. นายธงเทพ แร่เพชร 10. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล 11. นางอุไรภัสร์ ธัยเรืองวุฒิ 12. น.ส.ณิวัติ ช่างซอ 13. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร		หน้าที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม - การจัดประชุมสีเขียว - ดำเนินกิจกรรม 5 ส - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงาน - ดำเนินการติดต่อสื่อสาร การขนส่ง และการเดินทาง - รณรงค์การเดินทาง หรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull ฯลฯ - การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน - การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน - ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น - ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน จัดทำเอกสาร	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน หน้าที่รับผิดชอบ - ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุมคุณภาพอากาศ แสง ฯลฯ - การจัดสภาพแวดล้อมในอาคารและนอกอาคารสำนักงาน - การใช้ต้นไม้ประดับอาคาร - การดูแลพื้นที่สีเขียว - การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค	1. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม 2. นางเจริญศรี เอียงบุญชู 3. นางหทัยชนก ผิวผ่อง 4. นายวิหทัย สุขเพราะนา 5. นายอัฒมณต์ สมศรี 6. นางบุษบา โกมลมณี 7. นายเชาวรัตน์ แสงคำ 8. น.ส.วิภาภัทร พงษ์ภา 9. น.ส.ณัฐนันท์ จิราศรีทวีสิน 10. ดร.ชาญทิพย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว 11. นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา	หมวด 4 การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย/ขยะในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน หน้าที่รับผิดชอบ - ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณขยะ - จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ - การกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผู้รับผิดชอบ 1. นางสกุณา เขียวห้อง 2. น.ส. อัจฉราพร ศิริชัย 3. น.ส.ศิริกานา เทียบแก้ว 4. นายพงษ์สันต์ สมบัติ 5. น.ส.ประทีปพล ชัยเลิศ 6. นางเกรียงศักดิ์ วันกุล 7. นายสุพจน์ บุญเรือง 8. น.ส.แคทยา ประสาสน์ 9. นายสุระศักดิ์ อาษา 10. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา 11. น.ส.กนกวรรณ ติตชัย 12. นายสามารถ พิงคะสัน
หมวด 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.1 การจัดโครงการและกิจกรรม หน้าที่รับผิดชอบ - ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - ติดตามการจัดโครงการ รวบรวมเอกสาร - สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ 1. นางผ่องวิทย์ ยศเดช 2. น.ส.นิตยา ดวงบาล 3. นางฐิติรัตน์ มนตรี 4. นางกณณิกา ชำมส์ 5. น.ส.กัญญาจามะโนชัย 6. น.ส.กชกร จินดารัตน์	หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือกเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบคุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ 1. น.ส.ประภาพรพรณ เทียมถวิล 2. น.ส.ศิริพรณ มั่งมี 3. น.ส.อรอุษา ติงวไล 4. น.ส.สุภาพร จันทโพธิ์ 5. นางวิไลพร ไชยคำร้อง 6. น.ส.อนงค์ ไชยแก้ว 7. น.ส.เมธิยา ยอดหอม

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

(แบบทำยคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๕๖๑ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร		
๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การวางแผนการดำเนินงาน ๑.๓ ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ประธาน ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนา วิชาการ รองประธาน ๓. นางสาวัญญา อาษาไชย เลขานุการ ๔. นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา ๕. นางสาวรัศมี อภิรมย์ ๖. นางสาวพรินทร บุญเรือง <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางอำพร เวียตตัน ๒. นางอรทัย เป็นวนล	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการ และติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม - ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานอธิการบดี - รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง - การจัดเจ้าหน้าที่ตามความ รับผิดชอบ
หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน		
๒.๑ การสื่อสารการฝึกอบรม ด้านสิ่งแวดล้อมและสร้าง จิตสำนึก ๒.๒ การจัดประชุม ๒.๓ ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๔ การจัดการก๊าซเรือน กระจก ๒.๕ การขนส่งและการเดินทาง ๒.๖ การเตรียมความพร้อมและ ตอบสนองภาวะฉุกเฉิน	๑. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่า สัมพันธ์ ประธาน ๒. นางรุ่งนภา รินคำ รองประธาน ๓. นางโยธิตา กาญจนคงคา เลขานุการ ๔. นางสาวชลลดา ปัญญา ๕. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต ๖. นายกองศักดิ์การนักศึกษา ๗. ประธานสภานักศึกษา ๘. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ ๙. นายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ ๑๐. นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง ๑๑. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ ๑๒. นายอนุสรณ์ วิจารย์ปรีชา ๑๓. นางอัมพร ปาวัน ๑๔. นางสาวนิตยา กาวิน <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. ว่าที่ ร.ต.สุธีภัทร รุณผาบ	- ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การ ประหยัดพลังงาน การสื่อสาร กิจกรรมสำนักงานสีเขียว - การจัดประชุมสีเขียว - ดำเนินกิจกรรม ๕ ส - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณ ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน - ดำเนินการติดต่อสื่อสาร การขนส่ง และการเดินทาง รณรงค์การเดินทางหรือ การใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull ฯลฯ - การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน - การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน - ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและ วิธีการตรวจสอบเบื้องต้น

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๒. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง ๓. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	- ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน จัดทำเอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์
หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร		
๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้- สำนักงาน กระดาษ	๑. ผู้อำนวยการสถาบันแม่พระศึกษา ประธาน ๒. นายพงษ์นเรศ สุขเพราะนา รองประธาน ๓. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว เลขานุการ ๔. นายปณิต ตีมานพ ๕. นางสาวศศิธร ใจมุก ๖. นางสาวจันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ ๗. กรรมการองค์การนักศึกษา ๘. กรรมการนักศึกษา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นายเสกสรรค์ ชวัญศรีวงศ์ ๒. นายสุรเดช คิดการงาน	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและ ทรัพยากร - กำหนดแนวทางและมาตรการ ประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และ ทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ (ดำเนินการตามมาตรการที่ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี กำหนด
หมวด ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย/ขยะใน สำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียใน สำนักงาน	๑. นางสกุณา เชาวพ้อง ประธาน ๒. นางสาวอัจฉราพร ศิริวิสัย รองประธาน ๓. นายพงษ์สันต์ สมบัติ เลขานุการ ๔. นางสาวศิริณา เทียบแก้ว ๕. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ ๖. นางเกรียงศักดิ์ วันกุล ๗. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ์ ๘. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ ๒. นายพนมเทียน ทนคำดี ๓. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยก ขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณขยะ - จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ - การกำหนดมาตรการประหยัด ทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด สะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๒ แสงในสำนักงาน ๕.๓ ความปลอดภัย	๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ประธาน ๒. นางเจริญศรี เขียงบุญชร รองประธาน ๓. นางสาวธัญนันท์ จิราดีทวีศิลป์ เลขานุการ ๔. นายวิหชัย สุขเพราะนา ๕. นายอัคมนต์ สมศรี ๖. นางบุษบา โกมลณี ๗. นายเชาวรัตน์ แสงคำ ๘. นางสาววิณากัทร พงษ์ภา ๙. นางหทัยชนก ผิวฟอง ๑๐. ดร.ชาญวิทย์ายุทธ์ อินทร์แก้ว ๑๑. นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นายวิทยา ถาแก้ว ๒. นายสุวรรณ เข้มมุไร ๓. นายทศพล อุปินโน	- ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุมคุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ - การจัดสภาพแวดล้อมในอาคาร และนอกอาคารสำนักงาน - การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ - การดูแลพื้นที่สีเขียว - การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะ นำเชื้อโรค
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	๑. นางสาวประภาพรรณ เทียมถวิล ประธาน ๒. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี รองประธาน ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชากร อิกการ เลขานุการ ๔. นางสาวชฎาพร จันทไพร ๕. นางสาวอรอุษา ต๊ะวิไล ๖. นางวิไลพร ไชยคำร้อง ๗. นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางสาวศกุนตลา จินดา ๒. นางธัญรณณ์ เมธีวิรวงศ์	- ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือกเป็น สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบคุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน
หมวด ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๗.๑ การจัดโครงการและ กิจกรรม	๑. นางพ้องรักษ์ ยศเดช ประธาน ๒. นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง รองประธาน ๓. นางฐิติรัตน์ มนตรี เลขานุการ	- ดำเนินการจัดทำโครงการและ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม- ติดตาม การจัดโครงการ รวบรวมเอกสาร

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๔. นางกัณณิกา ชำมลี ๕. นางสาวกึ่งกาญจน์ มะโนชัย ๖. นางสาวกชสร จินดารัตน์ ๗. นางสาวอันธิกา นันทรัตน์ ๘. นางสาวนิตยา ดวงบาล <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางศรีกุล นันทะขมภู ๒. นางพรสวรรค์ นักดนตรี ๓. นางศิริกาญจน์ ตันมโลหะ	สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ ในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ จะมีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ให้คำแนะนำและรับผิดชอบร่วม หมวด ๑ - ๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๖๕๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

อนุสตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓๔๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี และประกอบกับมติที่ประชุมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีในส่วนของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันปมเพาะวิสาหกิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉราพร ศิวาลัย | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวศิรินภา เทียบแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวชลลดา ปัญญา | คณะกรรมการ |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร อธิการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางกัณณิกา ข้ามสี | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายอัคมนต์ สมศรี | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายณัฐพงษ์ ตัญเต็มวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายวิฑชัย สุขเพราะนา | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวนิตยา กาวิน | คณะกรรมการ |

๑๖. นางสาว...

๑๖. นางสาวจันทร์กระจ่าง	ปิ่นดาเชื้อ	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวชฎาพร	จันทไพร	คณะกรรมการ
๑๘. นางจิรพรรณ	มั่งมี	คณะกรรมการ
๑๙. นางจุติรัตน์	มนตรี	คณะกรรมการ
๒๐. นางผ่องรักษ	อภิญญาวิวัฒน์	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวรัศมี	อภิรมย์	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวศศิธร	ใจมุก	คณะกรรมการ
๒๓. นางสกุณา	เชาว์พ้อง	คณะกรรมการ
๒๔. นายพงษ์สันต์	สมบัติ	คณะกรรมการ
๒๕. นางบุษบา	โกมลมณี	คณะกรรมการ
๒๖. นางเจริญศรี	เอียงบุญชร	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวกึ่งกาญจน์	มะโนชัย	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวอนงค์	ไชยแก้ว	คณะกรรมการ
๒๙. นายเกรียงศักดิ์	วันกุล	คณะกรรมการ
๓๐. นายปณิต	ดีมานพ	คณะกรรมการ
๓๑. นายปัญญาวัฒน์	ชลวิชุด	คณะกรรมการ
๓๒. นายสุรศักดิ์	กำมะหยี่	คณะกรรมการ
๓๓. นางวิไลพร	ไชยคำร้อง	คณะกรรมการ
๓๔. นายกองคึกการนักศึกษา		คณะกรรมการ
๓๕. นายกสภานักศึกษา		คณะกรรมการ
๓๖. หัวหน้างานบริหารและธุรการ		คณะกรรมการและ
กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์		เลขานุการ
๓๗. นางโยษิตา	กาญจนคงคา	คณะกรรมการและ
		ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวกรรณิการ์	เลิศพฤษภนา	คณะกรรมการและ
		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของ
อาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา
กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีทั้งการจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรคความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พิจารณาหมายเหตุหน้าที่รับผิดชอบ

(หมวด ๑ - ๓)

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร		
๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การวางแผนการดำเนินงาน ๑.๓ ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา (ประธาน) ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (รองประธาน) ๓. นางสร้อยญา อาษาไชย (เลขานุการ) ๔. นางกัลยา ธนินชัย ๕. นางสาวรัศมี อภิรมย์ ๖. นางสาวพรินทร บุญเรือง ๗. นางสาวศรียรรณ บุญเรือง <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางอำพร เวียตตัน ๒. นางอรทัย เป็งบวล	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม - ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี - รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การจัดเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ
หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน		
๒.๑ การสื่อสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึก ๒.๒ การจัดประชุม ๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๔ การจัดการก๊าซเรือนกระจก ๒.๕ การขนส่งและการเดินทาง ๒.๖ การเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน	๑. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ประธาน) ๒. นางรุ่งนภา รินคำ (รองประธาน) ๓. นางโยษิตา กาญจนคงคา (เลขานุการ) ๔. นางสาวชลลดา ปัญญา ๕. นายปัญญาวัจน์ ชลวิจิต ๖. นายกองค์การนักศึกษา ๗. ประธานสภานักศึกษา ๘. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ ๙. นายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ ๑๐. นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง ๑๑. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ ๑๒. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา ๑๓. นางอำพร ปาวัน ๑๔. นางสาวนิตยา กาวิน	- ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว - การจัดประชุมสีเขียว - ดำเนินกิจกรรม ๕ ส - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน - ดำเนินการติดต่อสื่อสาร การขนส่ง และการเดินทาง รณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull ฯลฯ - การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๑๕. นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา ๑๖. นายเจษฎา ทรายักษ์คำ <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภัทรา รุณผาบ ๒. นางสาวลิสสุจิตา ถมทอง ๓. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	- การฝึกซ้อมแผนระดับเหตุฉุกเฉิน - ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น - ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน จัดทำเอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์
หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร		
๓.๑ การใช้พลังงาน ๓.๒ การใช้น้ำ ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้-สำนักงาน กระดาษ	๑. ผู้อำนวยการสถาบันปมเพาะวิสาหกิจ (ประธาน) ๒. นายพงษ์นเรศ สุขเพราะนา (รองประธาน) ๓. นางสาวจันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ (เลขานุการ) ๔. นายปณิต ตีมานพ ๕. นางสาวศศิธร ใจมุก ๖. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว ๗. กรรมการองค์การนักศึกษา ๘. กรรมการนักศึกษา ๙. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล ๑๐. นางอุไรภัทร์ ชัยเรืองวุฒิ ๑๑. นางสาวนิวัติ ช่างซอ ๑๒. นายธงเทพ แร่เพชร ๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชากร อธิการ <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ ๒. นายสุรเดช คิตการงาน	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร - กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ(ดำเนินการตามมาตรการที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีกำหนด
หมวด ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย/ขยะในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	๑. นางสาวกัญญา เชาวพ้อง (ประธาน) ๒. นางสาวอัจฉราพร ศิริลย์ (รองประธาน) ๓. นางสาวศิรินภา เทียบแก้ว (เลขานุการ)	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณขยะ - จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๔. นายพงษ์สันต์ สมบัติ ๕. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ ๖. นางเกรียงศักดิ์ วันกุล ๗. นางสาวแดทลียา ประลาสนธิ์ ๘. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา ๙. นายสุพจน์ บุญเรือง ๑๐. นายสุระศักดิ์ อาษา ๑๑. นางสาวกนกวรรณ ดิเดชชัย ๑๒. นายสามารถ พิงคะสัน <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ ๒. นายพนมเทียน ทนคำดี ๓. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	- การกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๒ แสงในสำนักงาน ๕.๓ ความน่าอยู่	๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (ประธาน) ๒. นางเจริญศรี เอียงบุญชร (รองประธาน) ๓. นางหทัยชนก ผิวฟ่อง (เลขานุการ) ๔. นายวิหชัย สุขเพราะนา ๕. นายอัศมนต์ สมศรี ๖. นางบุษบา โกมลมนี ๗. นายเชาวรัตน์ แสงคำ ๘. นางสาววิณภัทร พงษ์ภา ๙. นางสาวณัฐนันท์ จิราศรีทวิสิน ๑๐. ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว ๑๐. นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นายวิทยา ถาแก้ว ๒. นายสุวรรณ เอี่ยมสุไร ๓. นายทศพล อุปินโน ๔. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	- ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุมคุณภาพอากาศ แสง ฯลฯ - การจัดสภาพแวดล้อมในอาคารและนอกอาคารสำนักงาน - การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ - การดูแลพื้นที่สีเขียว - การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง		
๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑. นางสาวประภาพรณ เทียมถวิล (ประธาน) ๒. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี (รองประธาน) ๓. นางสาวอรอุษา ติ้ววิไล (เลขานุการ) ๔. นางสาวภาพร จันทไพร ๕. นางวิไลพร ไชยคำร้อง ๖. นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว ๗. นางสาวเมธิสา ยอดหอม <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางสาวศกุนตลา จินดา ๒. นางธัญญกรณ์ เมธีวริศวงศ์	- ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือกเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบคุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน
หมวด ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๗.๑ การจัดโครงการและกิจกรรม	๑. นางผ่องวิทย์ ยศเดช (ประธาน) ๒. นางสาวนิตยา ดวงบาล (รองประธาน) ๓. นางจุติรัตน์ มนต์รี (เลขานุการ) ๔. นางกณณิกา ชำมลี ๕. นางสาวกิงกาญจน์ มะโนชัย ๖. นางสาวกชสร จินดารัตน์ <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางศรีกุล นันทะชมพู ๒. นางพรสวรรค์ นักดนตรี ๓. นางศิริกาญจน์ ต้นมาละ	- ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - ติดตามการจัดโครงการ รวบรวมเอกสาร - สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๒๙ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

อนุมติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี และประกอบกับมติที่ประชุม คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีในส่วน ของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันป่เมเพาะวิสาทกิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวรัตมี อภิรมย์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวพรินทร บุญเรือง | คณะกรรมการ |
| ๘. นางรุ่งนภา รินทร์คำ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวชลลดา ปัญญา | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายกองด์การนักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ประธานสภานักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต้ม่วงค์ | คณะกรรมการ |

๑๕. นายศิริพงษ์...

๑๕.	นายศิริพงษ์	ไชยคำร้อง	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวจิตารีย์	พรหมเศรษฐการ	คณะทำงาน
๑๗.	นายอนุสรณ์	วิจารณ์ปรีชา	คณะทำงาน
๑๘.	นางอัมพร	ปาวิน	คณะทำงาน
๑๙.	นางสาวนิตยา	กาวิน	คณะทำงาน
๒๐.	นายพงษ์นเรศ	สุขเพระนา	คณะทำงาน
๒๑.	นายยุทธภูมิ	จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
๒๒.	นายปณิต	ตีมานพ	คณะทำงาน
๒๓.	นางสาวศศิธร	ใจมุก	คณะทำงาน
๒๔.	นางสาวจันทร์กระจ่าง	ปิ่นตาเชื้อ	คณะทำงาน
๒๕.	กรรมการองค์การนักศึกษา		คณะทำงาน
๒๖.	กรรมการสภานักศึกษา		คณะทำงาน
๒๗.	นางสกุณา	เซาวพ้อง	คณะทำงาน
๒๘.	นางสาวอัจฉราพร	ศิริลัย	คณะทำงาน
๒๙.	นายพงษ์สันต์	สมบัติ	คณะทำงาน
๓๐.	นางสาวศิรินภา	เทียบแก้ว	คณะทำงาน
๓๑.	นางสาวประทีปชล	ชัยเลิศ	คณะทำงาน
๓๒.	นายเกรียงศักดิ์	วันกุล	คณะทำงาน
๓๓.	นางสาวแคลสิยา	ประลาสนธิ์	คณะทำงาน
๓๔.	นายพิทักษ์	อนุสรณ์รัชดา	คณะทำงาน
๓๕.	นางเจริญศรี	เอี้ยงบุญชร	คณะทำงาน
๓๖.	นางสาวณัฐนันท์	จิราศรีทวีสิน	คณะทำงาน
๓๗.	นายวิหชัย	สุขเพระนา	คณะทำงาน
๓๘.	นายอัศมนต์	สมศรี	คณะทำงาน
๓๙.	นางบุษบา	โกมลมณี	คณะทำงาน
๔๐.	นายเชาวรัตน์	แสงคำ	คณะทำงาน
๔๑.	นางสาววิธมาภัทร	พงษ์ภา	คณะทำงาน
๔๒.	นางหทัยชนก	ผิวฟอง	คณะทำงาน
๔๓.	ดร.ชาญวิทยาอุท	อินทร์แก้ว	คณะทำงาน
๔๔.	นายเฉลิมศักดิ์	ใจสุดา	คณะทำงาน
๔๕.	นางสาวประภาพรรณ	เพ็ชรมณวิธ	คณะทำงาน
๔๖.	นางสาวจිරพรรณ	มั่งมี	คณะทำงาน
๔๗.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชากร	ธิการ	คณะทำงาน

๔๘. นางสาวชฎาพร	จันทไพร	คณะทำงาน
๔๙. นางสาวอรอุษา	ศิวิไล	คณะทำงาน
๕๐. นางวิไลพร	ไชยคำร้อง	คณะทำงาน
๕๑. นางสาวอนงค์	ไชยแก้ว	คณะทำงาน
๕๒. นางผ่องรัชนี	ยศเดช	คณะทำงาน
๕๓. นางสาวศรีวรรณ	บุญเรือง	คณะทำงาน
๕๔. นางฐิติรัตน์	มนตรี	คณะทำงาน
๕๕. นางกัณณิกา	ข้ามสี่	คณะทำงาน
๕๖. นางสาวกิงกาญจน์	มะโนชัย	คณะทำงาน
๕๗. นางสาวกชสร	จินตารัตน์	คณะทำงาน
๕๘. นางสาวอันธิกา	นันทน์พันธุ์	คณะทำงาน
๕๙. นางสาวนิตยา	ดวงบาล	คณะทำงาน
๖๐. นางสาวรัชนี	อาษาไชย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖๑. นางโยธิตา	กาญจนคงคา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๒. นางสาวกรรณิการ์	เลิศพุกษ์พนา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของ
อาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา
กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

๒. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร
พลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีทั้งการจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือน
กระจก การป้องกันปัญหามลพิษ การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ และการถ่ายทอดความรู้
สู่การปฏิบัติ เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรค
ความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

0111

(อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้