บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานคลังและพัสดุ โทร. 3427

ที่ อว 69.19.1.2.1/318 **วันที่** 21 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 แล้วนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว ในวันพุธ ที่ 29 พฤษภาคม 2567 เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเกศณี จิตรัตน์)
หัวหน้าโครงการ

นางสาวสนธยา ธงงาม
นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางวนิดา เมืองมูล)
รก.ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าว 16,800.-
ชี 16,587.20 -
ก้น 212.80

แบบเสนอโครงการเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณี เกิดเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1. ชื่อโครงการ

   โครงการเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณี เกิดเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

2. หลักการและเหตุผล

   อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัวซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติ หรือ เกิดมาจากความประมาท ขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของส่วนราชการและประชาชนทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่อง ของการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีบุคลากรและผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยอยู่เป็นจำนวนมากตลอดจน มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงเป็นอย่างดีหากไม่มีการ ตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ประกอบกับมีต้นไม้ กิ่งไม้แห้งอยู่อีกเป็น จำนวนมาก หากเกิดอัคคีภัยจะได้มีการระงับได้อย่างทันท่วงที สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง ต่ออัดดีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็จะสามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ดังนั้น การเตรียมความพร้อม ต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึง การจัดให้มีการซ้อมแผ่นดินไหวและการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มี ความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติการตามแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

   1. เพื่อควบคุมและป้องกันความเสียหาย และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สิน
   2. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
   3. เพื่อเตรียมความพร้อมการรับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ทั้งก่อนและหลังเกิดเหตุ
   4. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยเกิดความตระหนัก มีความพร้อม ความมั่นใจ และช่วยเหลือ ตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

4. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

   เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

   ตัวชี้วัด : ผลการประเมินการดำเนินงาน Green Office

   กลยุทธ์ : สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

5. ขอบเขตการทำงาน

   แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยใช้เฉพาะกรณีเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในอาคาร อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้เชียงใหม่

6. กลุ่มเป้าหมาย

   บุคลากรภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้เชียงใหม่ และผู้ใช้บริการ จำนวน 100 คน

7. กิจกรรมและงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	1. **ค่าธรรมเนียมการอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ตั้งแต่ 61 ถึง 80 คน ค่าบริการครั้งละ 3,000 บาท 2. **การอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ตั้งแต่ 10 ถึง 100 คน ค่าบริการครั้งละ 2,000 บาท	5,000.00
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 4 คนๆละ 1,500 บาท	6,000.00
3.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 คนๆ ละ 2 มื้อๆละ 20 บาท	4,000.00
4.	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อๆละ 100 บาท จำนวน 4 คน	400.00
5.	ค่าน้ำมันเบนซิน 10 ลิตร	500.00
6.	ค่าน้ำมันดีเซล 10 ลิตร	400.00
7.	ค่าบรรจุแก๊สหุงต้ม	500.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	16,800.00

8. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ หมวด 5

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว
ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	กล่าวเปิดโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๐๙.๑๕ – ๐๙.๓๐ น.	ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม Pre-test
๐๙.๓๐ – ๑๐.๑๕ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว วิทยากร คุณยุทธนา นำโน , คุณบัณฑิต ธรรมธิ , คุณปิติพงษ์ วลัญไชย และคุณสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่
๑๐.๑๕ – ๑๐.๒๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๒๕ - ๑๑.๑๕ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย วิทยากร คุณยุทธนา นำโน , คุณบัณฑิต ธรรมธิ , คุณปิติพงษ์ วลัญไชย และคุณสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่
๑๑.๑๕ – ๑๒.๐๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว พร้อมเทคนิคการใช้การดูแลอุปกรณ์ วิทยากร คุณยุทธนา นำโน , คุณบัณฑิต ธรรมธิ , คุณปิติพงษ์ วลัญไชย และคุณสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๓.๑๐ น.	ทำแบบทดสอบหลังการอบรม Post-test
๑๓.๑๐ – ๑๔.๓๐ น.	ฝึกการปฏิบัติ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๐ – ๑๗.๐๐ น.	ฝึกภาคปฏิบัติ (ต่อ)

หมายเหตุ

(กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

Posted in เกี่ยวกับโครงการ (/goffice/index.php/aboutproject/board/8-about-project)

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ (ชทย/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)
๒. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุรชัย กังวล)

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร	กรรมการ
๔. ประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้	กรรมการ
๖. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๗. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริการวิชาการ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสนธยา ธงงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบายแนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. รองผู้อำนวยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	กรรมการ
๔. หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๕. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารเงินทุนวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการ
๘. นางสาวผริตา วงศ์ไชยลึก	กรรมการ
๙. นางสาวดลกมล สงวนทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นางทิฆัมพร ศรีรินทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอนุชิดา วงศ์ชื่น	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	กรรมการ
๑๓. ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์	กรรมการ
๑๔. นางรัตนา ศรีวิชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวปริศนา ยาสิทธิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรศิริ ขุนวิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวณรัญวรักษ์ วิภาษา	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวศุภนิดา คำเกลี้ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๒. ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม และวางแผนดำเนินงาน

๓. รวบรวมกฎหมาย...

๓. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๖. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุปผลการติดตามการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายปริญญา เพียรอุตส่าห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัมภา สันทราย	กรรมการ
๓. นางสาวเกศรา เทียมทอง	กรรมการ
๔. นางสาวจิดาภา สร้อยโพธิคุณ	กรรมการ
๕. นางสาวธนาพร สอนหล้าวงศ์	กรรมการ
๖. นายธนพิพัฒน์ แก้วจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนันทา ศรีรัตนา	กรรมการ
๘. นางสาวรัญรณา ขยัน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายภูมิพัฒน์ โชติหิรัญกัญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม

๒. สื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ หรือปฏิบัติงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้รับทราบ

๓. จัดทำช่องทางข้อเสนอแนะการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายจุมพล ศรีอุดมสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชำนาญ	กรรมการ
๓. นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	กรรมการ
๔. นางปณกานต์ ภู่เอี่ยม	กรรมการ
๕. นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา	กรรมการ
๖. นายเกียรติศักดิ์ ทาสูน	กรรมการ
๗. นางเรวดี ปุดอินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวกมลวรรณ เต่จ๊ะ	กรรมการ

๙. นายพาตี้ลุลา...

๙. นายพาตี้ลูลา โอโดเซา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิริภัทร วังซ้าย	กรรมการ
๑๑. นายวรวิทย์ ทรงคำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายวรินทร โภคารัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการแนวทางในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้พลังงานเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุมและแนวทางการเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่

๔. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๕. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ

๖. สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. นายสมยศ มีสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรังสิมา อัมพวัน	กรรมการ
๓. นางทิพย์สุดา ปุกมณี	กรรมการ
๔. นางณฤทัย จินวงค์	กรรมการ
๕. นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ สะระ	กรรมการ
๗. นางริมฤทัย พุทธวงค์	กรรมการ
๘. นางสาวสุชัญญา โกจินอก	กรรมการ
๙. นางสาวเรือนแก้ว ประพฤติ	กรรมการ
๑๐. ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์	กรรมการ
๑๑. นางเดือนสว่าง ดวงบาล	กรรมการ
๑๒. นางพินธรา สำราญสกุล	กรรมการ
๑๓. นางสายบัว เต๋จ๊ะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุปราณี แก้วเทียน	กรรมการ
๑๕. นางอุทิศ ใจสักเสริญ	กรรมการ
๑๖. นางสาวธนพร ดวงเดช	กรรมการ
๑๗. นายชินกฤต ศรีนาล	กรรมการ
๑๘. นางสาวพินิดา ภูผา	กรรมการ
๑๙. นางสาวณัฐภรณ์ สิทธิโม่ง	กรรมการ
๒๐. นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางทวีพร คำพินิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ รวบรวมและจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะและของเสียจากห้องปฏิบัติการอย่างเหมาะสม

๒. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง

๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สำรวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย

๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน	กรรมการ
๓. นายธนวัฒน์ รอดขาว	กรรมการ
๔. นายเสกสรร สงจันทึก	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีสมบูรณ์ ระดม	กรรมการ
๖. นายนิคม สุทธา	กรรมการ
๗. นางสาววัชรินทร์ จันทวรรณ์	กรรมการ
๘. นายพัฒน์ โกจินอก	กรรมการ
๙. นายสวาท ใจสักเสริญ	กรรมการ
๑๐. นายประสิทธิ์ ใจคำ	กรรมการ
๑๑. นางวิไลวรรณ สถาพรศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิรินภา อ้ายเสาร์	กรรมการ
๑๓. นางกัลยาณี หล้าป้อม	กรรมการ
๑๔. นางสาวกนกวรรณ ทาแดง	กรรมการ
๑๕. นางสาวศรัญญา อุทธิยาเส้า	กรรมการ
๑๖. นางสาวรุจิราวรรณ ขันติ	กรรมการ
๑๗. นายนิวัช ออนศรี	กรรมการ
๑๘. นางสาวปภาวรินทร์ บวรศิริ	กรรมการ
๑๙. นางสาววาสนา กาหภักดี	กรรมการ
๒๐. นายสหรัฐ ตั้นก้อน	กรรมการ
๒๑. นายณัฐวุฒิ เครือฟู	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวปรียานุช ปุกคำแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่นการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง

๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๓. วางแผนจัดการ...

๓. วางแผนจัดการความปลอดภัยของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๔. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางสาวศิรินภา พานทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกีรติญา วสินันท์	กรรมการ
๓. นางสาวรติกาญจน์ ประเมินชัย	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรวรรณ ฟูสาร	กรรมการ
๕. นางสาวบัวลอย ธิยัน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสนธยา รงงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดซื้อ การจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พิมพ์