

หมวดที่ ๑

การบริหารจัดการองค์การ

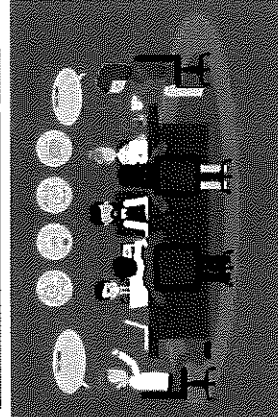
๑.๓ การทบทวน

โดยฝ่ายบริหาร

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

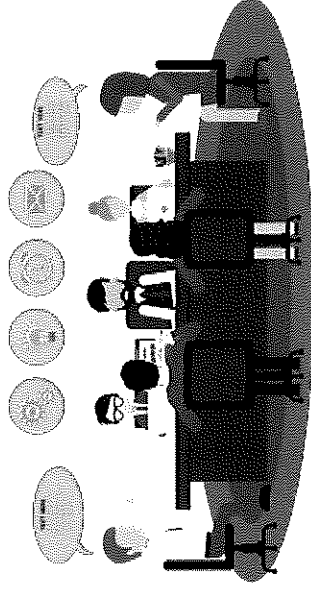


การจัดประชุมกลุ่มย่อย

ประชุมกลุ่มย่อยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนาจ ยศสุข

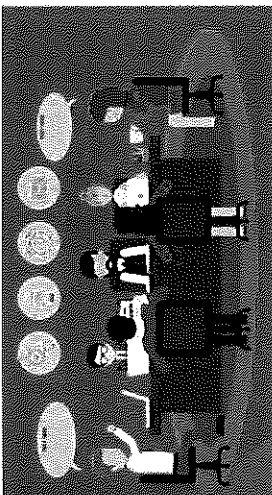


1. วันที่ 6 มีนาคม 2561 หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร
ประชุมกลุ่มย่อยคณะทำงาน เพื่อกำหนดวางแผนการดำเนินงานสีเขียว
ณ ห้องประชุมกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. วันที่ 29 มีนาคม 2561 หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
จัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
ณ ห้องประชุมศิษย์รุ่นที่ 3 ชั้น 3 ศูนย์กิจการนักศึกษา
3. วันที่ 2 เมษายน 2561 หมวดที่ 2 การดำเนินงาน และหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
จัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อกำหนดแนวทาง มอบหมายหน้าที่คณะทำงาน
ณ ห้องประชุมศิษย์รุ่นที่ 3 ชั้น 3 ศูนย์กิจการนักศึกษา
4. วันที่ 2 เมษายน 2561 หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง จัดประชุมกลุ่มย่อย
เพื่อสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ณ ห้องประชุมศิษย์รุ่นที่ 2 ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้
5. วันที่ 9 พฤษภาคม 2561 ประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับวิทยากรจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย ณ ห้องประชุมศิษย์รุ่นที่ 3



การจัดประชุมกลุ่มย่อย

ประชุมกลุ่มย่อยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข



รายงานการประชุม

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

วันพุธที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. นายสุกิจ ติดชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๒. นางสาวสิริวีร์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๓. นางรุ่งนภา รินคำ | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางเจริญศรี เลี้ยงบุญชู | พยาบาลชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางศรีวรรณ บุญเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๖. นางสาวศิรินภา เทียบแก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวชลลดา ปัญญา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๘. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๙. นายณัฐพงษ์ ตัญเต็มวงศ์ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๐. นางสาวจันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๒. นายวิหชัย สุขเพราะนา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๑๓. นายอัฒนนต์ สมศรี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๔. ดร.ชาญวิทย์ยุทธ อินทร์แก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๕. นางจิตติรัตน์ มนตรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวเมธิสา ยอดหอม | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๗. นางกณณิกา ชำมสี | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๑๘. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวกฤณา เชาวพ้อง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๐. นายพงษ์สันต์ สมบัติ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๒๑. นางบุษบา โกมลสมณี | นักวิชาการศึกษา |
| ๒๒. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๒๓. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๔. นางสาววิภาภัทร์ พงษ์ภา | นักวิชาการศึกษา |
| ๒๕. นางหทัยชนก ผิวผ่อง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

๒๔. นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง	นักวิชาการศึกษา
๒๕. นางอัมพร ปาวิน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๒๖. นางสาวศศิธร ใจมุก	นักวิชาการศึกษา
๒๗. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๘. นายเชาวรัตน์ แสงคำ	ช่างเทคนิค
๒๙. นายธงเทพ แร่เพชร	ช่างไฟฟ้า
๓๐. นายสุพจน์ บุญเรือง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๑. นายสุระศักดิ์ อาษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓๒. นางสาวกนกวรรณ ดิตชัย	พนักงานบริหารงานทั่วไป
๓๓. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๔. นางสาวนิตยา ถาว์วัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๕. นายกองศักดิ์การนักศึกษา	

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๒. นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๓. นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นางอรทัย เบ็ญนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นายสุรเดช คิตการงาน	ช่างเทคนิค
๖. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
๘. นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๙. นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๑๐. นางสาวปวีณา อัจฉาชัย	สภานักศึกษา
๑๑. นายทิพกร เตชะธิ	ประธานสภา
๑๒. นายณภัทร แก่นสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ได้กล่าวเปิดการประชุม และฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

๓.๒ ติดตามการดำเนินงาน

๓.๑.๑ หมวด ๑ การบริหารจัดการองค์กร

นางสร้อยญา อาษาไชย รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๑ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและน่านโยบายเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณา และติดตามการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของแต่ละหมวด

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๒ หมวด ๒ การดำเนินงาน

นางโยธิตา กาญจนคงคา รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๒ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และแจ้งเวียนแก่บุคลากร และทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข ทราบและถือปฏิบัติ

๒) ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข กิจกรรมด้านความปลอดภัย : การฝึกซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัยในอาคารสูง (อัคคีภัย แผ่นดินไหว)

๓) จัดทำ Page Facebook ของคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าวสารแจ้งแก่ทุกหน่วยงานทราบ

๔) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม/โครงการ เกร็ดความรู้/สาระประโยชน์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากรทราบผ่านทาง Social Network

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้หมวด ๒ จัดทำรายละเอียดและวิธีการดำเนินการการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ แจ้งแก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในศูนย์กิจการนักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

๓.๑.๓ หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร

นางสาวจันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๓ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลสวิตไฟฟ้าที่จะเปลี่ยนมาเป็นสวิตกระตุก

๒) รวบรวมข้อมูลจำนวน censor ที่ต้องดำเนินการติดตั้งในห้องน้ำ

๓) ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์ เพื่อรณรงค์การประหยัดทรัพยากร

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้หมวด ๓ ดำเนินการจัดมาตรการการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในศูนย์กิจการนักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

๓.๑.๖ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขอความร่วมมือจากสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และสถาบันป๋มเพาะวิสาหกิจ ในการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถประสานงานขอรายการวัสดุ/อุปกรณ์ตามที่มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนดได้ที่งานพัสดุ กองคลัง และให้คณะทำงานหมวด ๖ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุไว้

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๗ หมวด ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้คณะทำงานหมวด ๗ ดำเนินการติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้น ประเมินผลการประชาสัมพันธ์นโยบาย และติดตามอย่างต่อเนื่อง วางแผนและสรุปผลเป็นขั้นตอน และรายงานผลแก่ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เนื่องจากห้องประชุมศิขรินทร์ รองรับจำนวนผู้ใช้ห้องประชุมได้ ๔๐ ที่นั่ง ซึ่งทำให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ไม่สามารถเข้าประชุมได้พร้อมเพรียงกัน จึงขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ประชุมจากเดิมห้องประชุมศิขรินทร์ ชั้น ๓ ไปเป็นห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ ชั้น ๔ ซึ่งรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากกว่า มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การแจ้งอุปกรณ์ภายในหน่วยงานชำรุด

หากพบการชำรุดของอุปกรณ์ภายในอาคาร เช่น ก๊อกน้ำแตก/รั่ว ไฟส่องสว่าง เป็นต้น ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน บุคลากรที่พบเห็น แจ้งแจ้งงานดูแลอาคารสถานที่ทราบโดยด่วน และขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

วันพุธที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๒. นางสาวสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๓. นางศรวิวรรณ บุญเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๔. นางสาวอัจฉราพร ศิวาลัย | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวศิรินภา เทียบแก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวกชสร จินดารัตน์ | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวชลลดา ปัญญา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๘. นางกัมณิกา ชำมสี | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๙. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางผ่องรักษ์ ยศเดช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวสุภา งามพ้อง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๒. นายพงษ์สันต์ สมบัติ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๓. นางนุสบา โกมลมณี | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๔. นางสาวกิงกาญจน์ มะโนชัย | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๕. นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๖. นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๗. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๘. นายพนนเรศ สุขเพราะนา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๙. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ | พนักงานบริการ |
| ๒๐. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว | นักบริหารงานอาคารและสถานที่ |
| ๒๑. นางสาวณัฐนันท์ จิราศิริวิสิน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๒. นางสาววีณาภัทร พงษ์ภา | นักวิชาการศึกษา |
| ๒๓. นางหทัยชนก ผิวผ่อง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๔. นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๕. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวชฎาพร จันทร์พร | พนักงานบริหารงานทั่วไป |

๒๖. นางสาวจันทร์กระจ่าง ปินตาเชื้อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๗. นายกองดีการนักศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายประคอง ยอดหอม

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๒. นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

๓. นางอำพร เวียตตัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๔. นางอรทัย เบ็ญนวล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕. นางพรสวรรค์ นักดนตรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๖. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗. นางสาวอัมพรวรรณ กันทะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๘. นายพนมเทียน ทนคำดี

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

๙. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์

วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

๑๐. นางศิริกาญจน์ ต้นมาละ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๑๑. นางสาวศุภนตลา จินดา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑๒. นางธัญญารักษ์ เมธีวิจิตรวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑๓. นายเสกสรร ชวัญศรีวงศ์

นักบริหารงานอาคารและสถานที่ปฏิบัติการ

๑๔. นายอภิสิทธิ์ อิมอ้วน

สถานศึกษา

๑๕. นางสาวปวีณา อาจคำชัย

สถานศึกษา

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ได้กล่าวเปิดการประชุม และฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๔๒๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๔๒๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ไปแล้ว จำนวน ๖๒ ราย

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม อีก ๑๑ ราย ดังนี้

เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและผลักดันให้อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข มอบหมายให้นางสฤณา เชาวพิ้อง หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ เป็นผู้ประสานงานกับสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรม ที่ตั้งอยู่ในอาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

๑.๒.๒ การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day อาคารอำนวยการ ยศสุข

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข กิจกรรม Big Cleaning Day และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวศูนย์ศึกษานักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day และ ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ลานอนันต์ ปัญญาวิรุ์ มอบหมายให้หมวด ๒ ดำเนินการและประสานงานคณะทำงานในแต่ละหมวดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณารายงานประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างพิจารณา/รายงานความก้าวหน้า

๓.๑ ติดตามการดำเนินงาน

๓.๑.๑ หมวด ๑ การบริหารจัดการองค์การ

นางสร้อยญา อาษาไชย รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๑ ได้รวบรวมเอกสาร กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และจัดประชุมย่อย เพื่อกำหนดและวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนำเสนอที่ประชุมพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

๔) สร้างความเข้าใจกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข และพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับคัดแยกขยะ โดยคณะทำงานกลุ่มย่อยจะได้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะแต่ละประเภทและแจ้งแก่ทุกหน่วยงานทราบอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๕ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

นางสมพร แรกชำนาญ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๕ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มย่อย เพื่อวางแผนการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจร่วมกับคณะทำงาน

๒) กำหนดมุมพักผ่อน จุดสูบบุหรี่ จุดวางถังขยะ/จุดพักขยะ

๓) การหาแนวทางหรือมาตรการป้องกันและขับไล่แมลงที่อาศัยในอาคาร

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๖ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๖ นั้น เป็นการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน/อาคาร ซึ่งกองกิจการนักศึกษา กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สังกัดสำนักงานอธิการบดี การใช้วัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์อื่น ๆ จะเน้นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการประเมินแล้ว ซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูลได้จากงานพัสดุ กองคลัง ทั้งนี้ จะต้องขอความร่วมมือจากสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และสถาบันปมเพาะวิสาทกิจ ในการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถประสานงานขอรายการวัสดุ/อุปกรณ์ ตามที่มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนด ได้ที่งานพัสดุ กองคลัง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๗ หมวด ๗ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นางฟองรักษ์ ยศเดช รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หมวด ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลจากทุกหมวด จัดทำแบบประเมินกิจกรรม/โครงการ ประเมินผลโครงการ ซึ่งจะได้ประเมินผลและรายงานผลให้ทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ณ ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ ชั้น ๔ ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) และขอความร่วมมือจากบุคลากรเข้าร่วมโครงการโดยพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๔ พิจารณาพื้นที่จัดนิทรรศการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ตามที่หมวด ๒ รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม จึงขอพิจารณาพื้นที่จัดนิทรรศการเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้กำหนดจุดตั้งบอร์ดนิทรรศการ ๒ จุด คือ

๑) ชั้น ๑ บริเวณลานอเนกประสงค์ ปัญญาวิรุ

๒) ชั้น ๒ บริเวณหน้าห้องบริการและสวัสดิการ

มอบหมายให้หมวด ๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

๔.๕ พิจารณาการเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียว ที่ประชุมมีมติเข้าประกวดสำนักงานสีเขียว มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการกรอกใบสมัครและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยประสานกับกองอาคารและสถานที่

๔.๕ พิจารณาการเข้าร่วมศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ทุกหมวดส่งผู้แทนหมวดละ ๒ คนเข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยให้ส่งรายชื่อไปที่กองอาคารและสถานที่ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

การประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. นายสุกิจ ดิเดชชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| ๒. นางสาวสมพร แรกชำนาญ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| ๓. นางสาวพรินทร บุญเรือง | (แทน) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ |
| ๔. นางสาวอัจฉราพร ศิวาลัย | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวศิริกานา เทียบแก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวชลลดา ปัญญา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชากร อธิการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางกณณิกา ชำมสี | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๙. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางฐิติรัตน์ มนต์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. นางผ่องรักษ์ ยศเดช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๒. นางสาวรัศมี อภิรมย์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสกุณา เขียวพ้อง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายพงษ์สันต์ สมบัติ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๕. นางบุษบา โกมลณี | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๖. นางเจริญศรี เขียงบุญชร | พยาบาลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๗. นางสาวกิงกาญจน์ มะโนชัย | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๘. นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๙. นายเกรียงศักดิ์ วันมุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๐. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิชัย | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒๑. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ | พนักงานบริการ |
| ๒๒. นางสาววิญญา อาษาไชย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๓. นางโยษิตา กาญจนคงคา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๔. นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ได้กล่าวเปิดการประชุม และฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) ได้กล่าวถึงที่มาความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ ๑๕ ปี ยุทธศาสตร์การพัฒนาแม่โจ้สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งชีวิต” และให้แนวคิดในการทำงานแก่คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งจะต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ได้กล่าวถึงวิธีการ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ผลการดำเนินงาน ตลอดจนการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๐ ได้รับผลการประเมินระดับดีเยี่ยม (G ทอง)

สำหรับปี ๒๕๖๑ กำหนดแผนการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในอาคารอำนวยการ ยศสุข โดยการดำเนินงานจะมีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานแต่ละหมวด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การบริหารจัดการองค์กร

หมวด ๒ การดำเนินงาน

หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หมวด ๖ การจัดซื้อ จัดจ้าง

หมวด ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำหรับรายละเอียดในแต่ละหมวดนั้น ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้ทราบในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา ๒.๑ พิจารณามอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ (หมวด ๑ - ๗)

ที่ประชุมรับทราบ

๑๐. นางสาวนิตยา ดวงบาล นักวิชาการศึกษา
 ๑๑. นางสาวอัมธิกา นันทรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๑๒. นางสาวประภาพรรณ เทียมถวิล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๑๓. ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๑๔. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๑๕. นายพงษ์นเรศ สุขเพราะนา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๑๖. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว นักบริหารงานอาคารสถานที่
 ๑๗. นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง นักวิชาการศึกษา
 ๑๘. นางสาวศรวิวรรณ บุญเรือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 ๑๙. นายอนุสรณ์ วิจารย์ปรีชา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๒๐. นางสาวแคลิยา ประลาสนธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๒๑. นายเชาวรัตน์ แสงคำ ช่างเทคนิค
 ๒๒. นางสาววีณาภัทร์ พงษ์ภา นักวิชาการศึกษา

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ ทั้งนี้ มอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ดำเนินการ
 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ พิจารณามอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ (หมวด ๑ - ๗) ที่ประชุมได้พิจารณาและ
 เพิ่มรายชื่อคณะทำงานในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร		
๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม	๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
๑.๒ การวางแผนการดำเนินงาน	(ประธาน)	- กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม
๑.๓ ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (รองประธาน)	- ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
	๓. นางสร้อยญา อาษาไชย (เลขานุการ)	- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
	๔. นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา	- การจัดเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕. นางสาวรัตณี อภิรมย์	
	๖. นางสาวพรินทร บุญเรือง	
	คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี	
	๑. นางอำพร เวียตตัน	
	๒. นางอรทัย เป็ญนวล	

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๓/. กรรมการองค์การนักศึกษา ๔. กรรมการสภานักศึกษา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ ๒. นายสุรเดช คิตการงาน	
หมวด ๔ การจัดการของเสีย		
๔.๑ การจัดการของเสีย/ ขยะในสำนักงาน ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย ในสำนักงาน	๑. นางสาวกัญญา เชาวพ้อง (ประธาน) ๒. นางสาวอัมมราพร ศิวาลัย (รองประธาน) ๓. นายพงษ์สันต์ สมบัติ (เลขานุการ) ๔. นางสาวศิริณภา เทียบแก้ว ๕. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ ๖. นางเกรียงศักดิ์ วันกุล ๗. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ์ ๘. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา <u>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</u> <u>(Green Office) สำนักงานอธิการบดี</u> ๑. นางจิรพรพรณ จันทราศัพท์ ๒. นายพนมเทียน ทนคำดี ๓. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณขยะ - จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ - การกำหนดมาตรการประหยัด ทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด สะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน ๕.๒ แสงในสำนักงาน ๕.๓ ความน่าอยู่	๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (ประธาน) ๒. นางเจริญศรี เขียวกฤษ (รองประธาน) ๓. นางสาวณัฐนันท์ จิราตรีพิสิณ (เลขานุการ) ๔. นายวิหัย สุขเพราะนา ๕. นายอัฒนนต์ สมศรี ๖. นางบุษบา โกมลมณี ๓/. นายเชาวรัตน์ แสงคำ	- ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุมคุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ - การจัดสภาพแวดล้อมในอาคาร และนอกอาคารสำนักงาน - การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ - การดูแลพื้นที่สีเขียว - การจัดทำแผนควบคุมสัตว์ พาหนะนำเชื้อโรค

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ๑. นางศรีกุล นันทะขมภู ๒. นางพรสวรรค์ นัคนตริ ๓. นางศิริกาญจน์ ต้นมาละ	

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

๒.๒ พิจารณากำหนดแผนการดำเนินงานและการจัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข โครงการสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้รับงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ/มอบหมายให้
<u>กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท ๒. ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ คน x ๙๐ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร (๑ คน x ๕,๐๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน x ๖ ชม. x ๖๐๐ บาท) เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท	๒๓,๖๐๐	<u>การดำเนินงาน</u> <u>กำหนดจัดอบรม</u> วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สถานที่ ห้องประชุมอาคาร กาญจนประโชติ ชั้น ๔ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> กรรมการ คณะทำงาน และบุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข <u>วิทยากร</u> รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต <u>มอบหมาย</u> หมวด ๒ ประชาสัมพันธ์และ วางแผนการจัดอบรม หมวด ๓/ จัดทำแบบประเมิน และสรุปผลการ

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ/มอบหมายให้
กิจกรรมด้านความปลอดภัย (ซ่อมแผนอัคคีภัย/แผ่นดินไหว) ๑. ค่าอาหารว่างฯ (๑๒๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท ๒. ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ คน x ๙๐ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๕ คน x ๖๐๐ บาท X ๖ ชม.) เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท	๓๖,๐๐๐	มอบหมาย หมวด ๒ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม หมวด ๔ ประสานวิทยากร กำหนดจัด เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. สถานที่ อาคารอำนวยการ ยศสุข วิทยาการ รพท. ๔ ประสาน

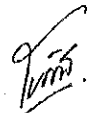
ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ และมอบหมายให้ประธานแต่ละหมวดหารือ วางแผนการทำงาน และดำเนินการตามแผนงาน โดยมีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๑ แจ้งกำหนดการประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค โดยกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมดิชรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.


 (นางโยธิดา กาญจนคงคา)
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
 ผู้จัดทำรายงานการประชุม


 (นางสร้อยญา อาษาไชย)
 คณะทำงานและเลขานุการ
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม


 (นายสุกิจ ดิตชัย)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ครั้งที่ 1/2560

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2560

ณ ห้องศิรินทร์ อาคารอำนวยการ ยศสุข

รายชื่อผู้มาประชุม

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | นางศรีกุล นันทะชนม | ที่ปรึกษาอธิการบดี |
| 2 | นายสุกิจ ดิษฐ์ชัย | ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา |
| 3 | นายประคอง ยอดหอม | ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ |
| 4 | นายวิเชียร คำรินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| 5 | นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา | ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 6 | นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| 7 | อาจารย์ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร | ผู้อำนวยการสถาบันปมเพาะวิสาหกิจ |
| 8 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดาภรณ์ ปันทะรส | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายวิชาการ |
| 9 | นางจินดา จันท์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 10 | นางอำพร เวียตตัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 11 | นายเสกสรรค์ ชวัณศรีวงศ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน |
| 12 | ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 13 | นายเชิดพงศ์ รอบเมือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 14 | นางศิริกาญจน์ ตันมาละ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 15 | นายสุวรรณ เขี่ยมอุไร | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ |
| 16 | นางอรทัย เป็นวนล | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร
และธุรการ กองอาคารและสถานที่ |
| 17 | นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ
ธุรการ กองสวัสดิการ |
| 18 | นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 19 | นายวิทยา ถาแก้ว | วิศวกรไฟฟ้า |
| 20 | นางสาวศกุนตลา จินดา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 21 | นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ | วิศวกรสิ่งแวดล้อม |
| 22 | นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 23 | นายสุรเดช คิดการงาน | ช่างเทคนิค |

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

- | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
|---|----------------------|-----------------------------------|

หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง

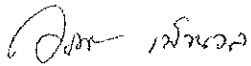
หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาบุคลากรและจัดส่งรายชื่อให้กองอาคารและสถานที่ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

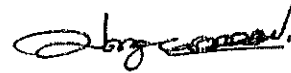
เลิกประชุมเวลา 11.30 น.



(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 9/2560

เมื่อวันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
2	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
3	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
6	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
7	นางธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	นางวันทีนิ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นางศิริกาญจน์ ดันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
12	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวปรีศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นางสาวรสสิฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
15	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
16	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
17	นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
18	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
19	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาอธิสิน	แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
20	นายเสกสรรค์ ชวัญศรีวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
21	นายสุรเดช คิตการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
22	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
23	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
24	นางเนตรนภา ธารนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
25	นางจิราพร สุรินทร์านนท์	แทนนางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	คณะกรรมการ
26	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
27	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ไม่มี

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบผลการประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปีงบประมาณ 2560

ตามที่ได้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2560 ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ณ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการตรวจประเมินมีมติเห็นชอบให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) พร้อมจัดส่งรายงานการตรวจประเมินทั้ง 7 หมวด รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และประธานได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการที่ช่วยดำเนินการจนได้รับผลการประเมินในระดับดีเยี่ยม เบื้องต้นทราบว่าจะมีการมอบรางวัลดังกล่าวในวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ทั้งนี้ ในช่วงดังกล่าวอาจจะพิจารณาดูงานหน่วยงานที่มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้วย

สำหรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินที่ได้แจ้งมาพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการประเมิน และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการประเมินตามหนังสือกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 0805/10525 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) ดังนี้

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
1	การบริหารจัดการ องค์การ (Organization Management) 1.1 นโยบาย สิ่งแวดล้อม 1.2 การระบุ ประเด็นและ ประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมและ การใช้ทรัพยากร 1.3 กฎหมายและ ข้อกำหนดอื่น ๆ	1. มีนโยบายสิ่งแวดล้อม และประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงมีการแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบชัดเจน 2. มีการระบุประเด็น และประเมินปัญหา สิ่งแวดล้อมและการใช้ ทรัพยากรได้อย่าง ครบถ้วน	—	คิดนโยบายสิ่งแวดล้อม ฉบับย่อยเพื่อช่วยต่อการ สื่อสารทำความเข้าใจ	มอบหมาย นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ และ คณะกรรมการ ที่ รับผิดชอบ หมวดที่ 2 ดำเนินการและทำ กา ร จั ด ท า นโยบายฉบับย่อย และ ทำ ก า ร ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางต่าง ๆ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
				พลังงานและทรัพยากร 4. การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในรูปแบบกราฟ ปรับให้เข้าใจง่าย	เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.30 – 11.30 น. เสนอคณะกรรมาธิการสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหาร พิจารณาต่อไป
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	1. สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี ม.แม่โจ้ มีจุดเด่นที่ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและทีมงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มุ่งไปสู่มหาวิทยาลัยอินทรี มหาวิทยาลัยสีเขียว 3. มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นแบบอย่างในการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวให้กับคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4. มีการจัดให้มีถังขยะครบและมีการสื่อสารที่ชัดเจนโดยคำนึงถึง	—	1. ควรมีการบันทึกปริมาณใบไม้ที่เรานำไปทำปุ๋ยเพื่อประโยชน์คิดคำนวณก๊าซเรือนกระจก 2. ควรจัดเก็บขยะอันตรายเป็นสัดส่วนและหลอดไฟควรใส่บรรจุภัณฑ์หรือห่อกระดาษเพื่อลดการปนเปื้อนและการเกิดปฏิกิริยาทางเคมี 3. ในเบื้องต้นควรมีแบบฟอร์มตรวจสอบการทิ้งขยะ แต่ละจุดเพื่อการประเมิน 4. ควรกำหนดเป้าหมายการลดขยะทั่วไปและเพิ่มปริมาณขยะรีไซเคิล 5. ควรพิจารณาจัดทำบอร์ดการทำปุ๋ยหมักจากเศษอาหาร และในอนาคตจัดทำน้ำหมัก	มอบหมายหมวดที่ 4 ดำเนินการ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/ มอบหมายงาน
		สีเขียว	2. เนื่องจากไม่มีการใช้แบบฟอร์มในการคัดเลือกหน่วยงาน จึงไม่สามารถคัดเลือกหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ประเมินในระบบ) เต็มที่		
7	การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก	มีการใช้รถจักรยานเดินทางในมหาวิทยาลัย และมีการรณรงค์ลดใช้โฟมในพื้นที่	1. เก็บสถิติข้อมูลจากการทำกิจกรรมและรณรงค์ มาสรุปให้เห็นถึงประโยชน์ในรูปแบบของตัวเลข 2. ในการตรวจประเมิน ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากหมวด 3 และหมวด 4 มาแสดงในหมวด 7	-	มอบหมายหมวดที่ 7 ดำเนินการ

นอกจากนี้ ประธาน ได้แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีจอแสดงผลการผลิตไฟฟ้าที่ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี แต่เนื่องจากมี server อยู่ที่ประเทศจีน เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะไม่แสดงผลการผลิตไฟฟ้า ซึ่งจะได้ประสานประสานการแก้ไขต่อไป

จากนั้น คณะกรรมการได้เสนอความคิดเห็นกรณีการนำคะแนนการประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นคะแนนประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของปี 2560 ซึ่งหากไม่สามารถประเมินได้ทัน ให้คณะกรรมการบรรจุใน TOR ของปี 2561 ต่อไป

ข้อ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุง/ดำเนินการแก้ไข
6	ป้ายหน่วยงานต่าง ๆ ในอาคารสำนักงานอธิการบดี ควรมีป้ายรายชื่อติดไว้ชั้น 1 เพราะบุคลากรที่อยู่อาคารอื่น ๆ ไม่ทราบหากมีข้อติดต่อบริการ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กองอาคารฯ ได้บรรจุเรื่องการจัดทำป้ายไว้ในโครงการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
7	อาคารอำนวยการ ยศสุข ควรมีการจัดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจน	ดำเนินการในโครงการสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ 8/2560 แล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแก้ไข ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินโครงการที่ต่อเนื่องจากการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ปี 2560

1) โครงการลดการใช้กระดาษสำนักงานอธิการบดี (หมวด 6)

ในปี 2561 กำหนดเป้าหมายจะลดการใช้กระดาษ ลดลง 30% และนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการไปพร้อมกับการรณรงค์ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า (reuse)

2) การดำเนินการเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์

อยู่ระหว่างจัดทำรูปแบบการจัดทำใบเบิกกระดาษ และขอความร่วมมือหน่วยงานลดการใช้กระดาษ โดยแจ้งเวียนมาตรการให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทราบและปฏิบัติตามต่อไป

สำหรับการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร อยู่ระหว่างการเสนอราคา จำนวน 13 เครื่อง (รวมอาคารอำนวยการ ยศสุข) เป้าต้นกำหนดให้สามารถถ่ายเอกสารได้ 200 แผ่น/คน โดยใช้คีย์การ์ด สามารถใช้ได้กับทุกเครื่อง บางหน่วยงานอาจจะต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน และควรแจ้งวิธีการใช้งานให้ชัดเจน โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะและเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- สถานที่จัดวางตามจุดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดำเนินการตามแนวทางของสำนักงานสีเขียว

- เห็นควรให้งานพัสดุ ออกหลักเกณฑ์การเบิกใช้กระดาษ และหลักเกณฑ์การใช้งาน/แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- อาคารอำนวยการ ยศสุข ในส่วนของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม อยู่คนละชั้นหรือคนละจุด ให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใกล้กับหน่วยงานได้ โดยใช้คีย์การ์ด ในส่วนของการใช้ระบบ e-meeting ของอาคารอำนวยการ ยศสุข ปัจจุบันยังไม่พร้อมใช้งานทั้งหมด เนื่องจากขาดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ประจำห้องประชุม จึงเห็นควรให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาดำเนินการในส่วนของการจัดวางระบบและจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ห้องประชุมของอาคารอำนวยการ ยศสุข

- การดำเนินการตามนโยบายลดการใช้กระดาษ และเครื่องถ่ายรวมศูนย์ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพราะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลตลอดทั้งปี

อธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ ตลอดจนแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวไปยังหน่วยงานคณะ/สำนัก/ศูนย์/โครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ในส่วนของการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบพรีเซนเทชัน ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายบุคลากรจัดทำพรีเซนเทชันฉบับสมบูรณ์ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือใช้ในการศึกษาดูงานแก่หน่วยงานอื่นที่จะเข้ามาศึกษาดูงานต่อไป

4.3 พิจารณาแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปี 2561

และการขยายการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน โดยปรับเปลี่ยนในส่วนของการจัดสัปดาห์ Green Office เป็น 2 ครั้ง คือ ช่วงเดือนธันวาคม 2560 – มกราคม 2561 ช่วงที่ 2 เดือนเมษายน 2561 และช่วงที่ 3 เดือนกันยายน 2561 และมอบหมายผู้รับผิดชอบทุกหมวด ดำเนินการจัดทำโครงการตามข้อเสนอแนะ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของปี 2561

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 10/2560

ที่ประชุมกำหนดการประชุม ครั้งที่ 10/2560 ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 โดยให้ทุกหมวดจัดเตรียมเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.2 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำปี 2560

ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 1, 2 และ 7 โดยขอที่ปรึกษาอธิการบดี (นางศรีกุล นันทะชมพู) และนางจินดา จันท์ ช่วยตรวจรายงานสรุปผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2560 และให้ผู้รับผิดชอบหมวดที่ 3 จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ก่อนและหลังการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (กราฟ) ปี 2558 - 2560

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.

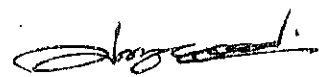
อรทัย เบ็ญนวล

(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๔๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๑/๓๔๐

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ที่ประชุมได้พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ นั้น ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติ ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้เพิ่มคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นางกัลยา ธำมัญญ์ | หมวด ๑ การบริหารจัดการองค์กร |
| ๒) นายเจษฎา ทราชกันคำ | หมวด ๒ การดำเนินงาน |
| ๓) นายวุฒิภัทร เกตุพัฒน์พล | หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร |
| ๔) นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ | หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร |
| ๕) นางสาวนิวัติ ช่างซอ | หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร |
| ๖) นายธงเทพ แร่เพชร | หมวด ๓ พลังงานและทรัพยากร |
| ๗) นายสุพจน์ บุญเรือง | หมวด ๔ การจัดการของเสีย |
| ๘) นายสุระศักดิ์ อาษา | หมวด ๔ การจัดการของเสีย |
| ๙) นางสาวกนกวรรณ ดิเดชชัย | หมวด ๔ การจัดการของเสีย |
| ๑๐) นายสามารถ พิงคะสัน | หมวด ๔ การจัดการของเสีย |
| ๑๑) นางสาวเมธิษา ยอดหอม | หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง |

มอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เพิ่มเติม

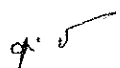
๒. เปลี่ยนแปลงและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบคณะทำงานในหมวดต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ๑) นางสาวศรียรรณ บุญเรือง | ย้ายจากหมวด ๗ ไปหมวด ๑ |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา | ย้ายจากหมวด ๑ ไปหมวด ๒ |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร อธิการ | ย้ายจากหมวด ๖ ไปหมวด ๓ |

๘. เห็นชอบ (ร่าง) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มอบหมายให้ทุกหมวดดำเนินการตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานในการประชุม แผนการดำเนินงาน ตามเอกสารแนบ

๙. เห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข โดยกำหนดเป็นทุกวันพุธที่หนึ่งของทุกเดือน กำหนดการประชุม ตามเอกสารแนบ

๑๐. เห็นชอบการเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียว (Green Office) มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการกรอกใบสมัครและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยประสานกับกองอาคารและสถานที่


(นายสุกิจ ดิตชัย)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารอำนวยการ ยศสุข

พระราชบัญญัติงบประมาณ 2561

[illegible]



กำหนดการประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา	สถานที่
๑/๒๕๖๑	อังคาร ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๒/๒๕๖๑	พุธ ๔ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๓/๒๕๖๑	พุธ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๔/๒๕๖๑	พุธ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๕/๒๕๖๑	พุธ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๖/๒๕๖๑	พุธ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๗/๒๕๖๑	พุธ ๕ กันยายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๘/๒๕๖๑	พุธ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๙/๒๕๖๑	พุธ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์
๑๐/๒๕๖๑	พฤหัสบดี ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมศิขรินทร์

หมายเหตุ : กำหนดการประชุมทุกวันพุธที่หนึ่งของทุกเดือน

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เลื่อนเป็นวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เนื่องจากเป็นวันพ่อแห่งชาติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/วอ๑๖๒

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา/ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์/ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม/ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/ผู้อำนวยการสถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ/นายกองค์การนักศึกษา/ประธานสภานักศึกษา

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๐ และในปี ๒๕๖๑ มีแผนจะขยายการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารอำนวยการ ยศสุข สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา โดยได้มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปแล้ว เมื่อวันที่ พฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องศิรินทร์ อาคารอำนวยการ ยศสุข ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้มีมติเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารอำนวยการ ยศสุข แจ้งรายชื่อบุคลากรตัวแทนของหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารอำนวยการ ยศสุข หน่วยงานละ ๓-๔ คน โดยแจ้งรายชื่อตามแบบฟอร์มแนบท้าย ส่งให้กองอาคารและสถานที่ ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒. การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะดำเนินการหมวดต่าง ๆ จำนวน ๗ หมวด โดยจะมีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี เป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินการหมวดต่าง ๆ ดังนี้

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร

หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน

หมวดที่ ๓ พลังงานและทรัพยากร

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อ จัดจ้าง

หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

(อาจารย์วิชาดี สอนคำทอง)

รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๔๐

ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๓.๑/๒๕๑

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ และส่งรายงานประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

เรียน คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดประชุมคณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศิขรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศิขรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ พร้อมนี้ได้แนบรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ มาเพื่อพิจารณาล่วงหน้า สำหรับเอกสารประกอบการประชุมสามารถศึกษารายละเอียดได้ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสุกิจ ดิเดชชัย)

ประธานคณะกรรมการทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารอำนวยการ ยศสุข



ด้าน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานการบดี กองแผนและคลัง งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๔๐
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๑/ว ๖๑๙

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

เรียน ประธานคณะกรรมการหมวด/ รองประธานคณะกรรมการหมวด/ เลขานุการหมวด

ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศิริรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่ใจ เนื่องจากวันดังกล่าวคณะกรรมการส่วนใหญ่ติดราชการ ฝ่ายเลขานุการจึงเลื่อนการประชุมออกไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประธานคณะกรรมการหมวด/ รองประธานคณะกรรมการหมวด/ เลขานุการหมวด ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศิริรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่ใจ ระบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ และรายชื่อผู้เข้าประชุม ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสุกิจ ดิษฐ์ชัย)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารอำนวยการ ยศสุข

๑๐
๖
๑
๒
๒
๒
๓
๓
๓
๔
๔
๔
๕
๕
๕
๖
๖
๖
๗
๗
๗



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓๐๓๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ว ๑๖๒

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกอง / ศูนย์ / สำนักงาน

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำมาตรการสำนักงานสีเขียว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้เห็นชอบมาตรการสำนักงานสีเขียว ๙ มาตรการ ประกอบด้วย กองอาคารและสถานที่ ได้แจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้เสนอข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๑.๑ การเปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากประเทศไทยมีอากาศร้อนตอนเช้า จึงปรับเวลาการเปิดเครื่องใน ช่วงเช้า เวลา ๐๙-๓๐-๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น. เท่านั้น โดยจะมีเสียงตามสายประกาศแจ้งเวลาเปิด-ปิดทุกวัน

๑.๒ มาตรการลดไฟฟ้าแสงสว่าง นอกจากกำหนดมาตรการแล้ว ยังรณรงค์ลดการใช้ไฟฟ้า และหาพลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น ซึ่งจะนำเสนอตัวเลขที่ลดลงในการประชุมครั้งต่อไป

๑.๓ ลดก๊าซเรือนกระจก เน้นการรณรงค์ให้ใช้จักรยานและเดินมากขึ้น เรื่องจักรยานที่จะให้บริการนั้น อยู่ระหว่างการเจรจากับบริษัทผู้ให้บริการจักรยานแอพลิเคชัน ซึ่งผู้ใช้รถจักรยานต้องเสียค่าบริการ ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอวิธีการ ซึ่งจะเชิญคณะและผู้เกี่ยวข้องหารือและเสนอผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๑.๔ นอกจากมาตรการลดขยะแล้ว ยังจัดโครงการอบรมการจัดการขยะและจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำปุ๋ย และลงลึกในเรื่องการลดละเลิกการใช้พลาสติก เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา สำนักงานอธิการบดีได้ประกาศเจตนารมณ์งดใช้ถุงพลาสติกและโฟม โดยมีเป้าหมายลดเป็น ๐ ให้ได้ในปี ๒๕๖๑

๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างด้านสิ่งแวดล้อม มีผลการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ต่ำกว่าห้าแสนบาทในรอบ ๖ เดือน จะนำเสนอข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

๑.๖ สภาพแวดล้อมมีการดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเรื่องสำนักงานสีเขียว และขยายผลไปยังอาคารอำนวยการ ยศสุข ด้วย

๑.๗ กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม ให้มีการจัดเลี้ยงแบบ Green Office งดการใช้กาแฟแบบซอง และไม่มีบริการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงบรรจุภัณฑ์อาหารว่าง ขอแจ้งการใช้กล่อง ถุง พลาสติก และโฟม และกำหนดเวลาใช้ห้องประชุมที่ชัดเจน ขอความร่วมมือให้เลิกประชุมภายในเวลาเที่ยง หากจำเป็นต้องเลี้ยงอาหารกลางวัน ขอให้จัดอาหารในบริเวณที่จัดไว้ให้งดเสิร์ฟอาหารในห้องประชุม เพื่อลดภาระเรื่องกลิ่น การสั่งอาหารจากร้านภายนอกมหาวิทยาลัย ขอประสานกับร้านค้าให้งดภาชนะที่เป็นพลาสติกและโฟม โดยหน่วยงานอาจนำภาชนะไปบรรจุอาหารและนำจัดเอง

๑.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ขยายผลการดำเนินงานอีก ๓ หน่วยงาน คือ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยพลังงาน คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
รับที่ ๕๕๕
วันที่ ๒๒ พค. ๒๕๖๑

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/๔๒๔

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ขอพิจารณามาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการศึกษาฐานงาน
หน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์, กอง
บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
ระยอง ประกอบกับคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการ
สำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
และต่อเนื่อง จึงขอเสนอมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และอื่น ๆ เช่น ด้านพลังงาน ด้านการ
จัดการขยะ ฯลฯ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
๒. มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า
๓. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า
๔. มาตรการลดการใช้น้ำ และการจัดการน้ำเสีย
๕. มาตรการลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก
๖. มาตรการลดขยะที่ต้นทาง
๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย
๙. มาตรการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการดังกล่าวข้างต้น และให้ทุกหน่วยงานใน
มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อขยาย
การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และพัฒนาการ
ดำเนินการที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผู้บริหารจะต้องให้
ความสำคัญ ร่วมดำเนินการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการอย่างจริงจัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายประคอง ชอตหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม

(อาจารย์วิชาดี สวนคำกขง)

รองอธิการบดี

- รณรงค์งดนำกล่องโฟม และถุงพลาสติกเข้ามาในอาคารทุกวันจันทร์ พุธและวันศุกร์ และให้ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดให้มีการจัดรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อให้กับธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย
๓. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - การใช้บริการสถานที่ โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีสัญลักษณ์ใบไม้เขียว หรือกำหนดข้อตกลงในการใช้สถานที่ให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว
๔. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย
- ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยเริ่มต้นจากการดำเนินกิจกรรม ๕ ส การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน การลดปัญหาแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน การปรับปรุงที่ทำการหน่วยงานต่าง ๆ
 - การปรับเปลี่ยนพื้นพรมเป็นพื้นลามิเนต
 - รณรงค์ให้ลดการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ การจัดวางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน หรือแยกเครื่องพิมพ์ไว้นอกสำนักงาน เพื่อป้องกันผงหมึกเข้าสู่ร่างกาย
๕. มาตรการการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย
- กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดเป็นนโยบายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ
 - กำหนดให้มีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย เพื่อกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

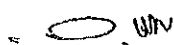
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

เน่ง/อว/อ.ค



อธิการบดี

21 พ.ค. 2561



(อาจารย์วิชาดี สอนคำทอง)

รองอธิการบดี

21 พ.ค. 2561