



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๓๕๙

วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย/
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พอสรุปได้ว่า ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ และมีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณานโยบาย แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔ กำหนดเป้าหมาย โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายสำนักงานสีเขียว โดยแก้ไขอักษรย่อ จาก “มชปก” เป็น “มจปก” ย่อมาจาก “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่า กลุ่มอาคารอำนวยการ ได้ดำเนินการแจ้งนโยบายสำนักงานสีเขียวให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบแล้ว และได้ดำเนินการปรับปรุงลานจอดรถ และชำระค่าสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินแล้ว และจะจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในเดือนเมษายน เพื่อเริ่มผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงาน และเนื่องจากอาคารอำนวยการ ยศสุข พบปัญหาเรื่องไฟกระชากบ่อยครั้ง จึงเห็นสมควรมีการหารือกันร่วมกับหน่วยงานในอาคารอีก ๒ หน่วยงาน คือ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อหารือเรื่องการบูรณาการงบประมาณเพื่อปรับปรุงอาคารและระบบไฟฟ้า

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. อาคารอำนวยการ ยศสุข มีพื้นที่สำหรับติดตั้งลิฟท์แล้วแต่ยังไม่มีลิฟท์ใช้งาน หน่วยงานในอาคารควรหารือร่วมกันในการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อลิฟท์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักศึกษา และเป็นการใช้พื้นที่อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. เพื่อให้การใช้งบประมาณด้านสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างคุ้มค่า ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่เป็นเรื่องใหม่ เช่น เมื่อเข้าอาคารจะมีการดำเนินการอย่างไร ที่จะสามารถลดมลภาวะ PM2.5 ให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัย เช่น ต้นไม้กรองฝุ่น หรือนำนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเข้ามามีส่วนร่วม เช่น นวัตกรรมการลด PM2.5 ของวิทยาลัยนานาชาติ เป็นต้น นอกจากเป็นการเผยแพร่นวัตกรรมแล้ว ยังสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ รับทราบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย และมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบนโยบายสำนักงานสีเขียว และแผนปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ ตามที่เสนอ

๒. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา ดำเนินการเพิ่มตัวชี้วัดการลดค่า PM2.5 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับวิทยาลัย นานาชาติเรื่องนวัตกรรมน้ำแรลด PM2.5 ต่อไป

๓. ให้กองพัฒนานักศึกษาหารือกับหน่วยงานที่ใช้พื้นที่อาคารอำนวยการ ยศสุข เรื่อง การบูรณาการงบประมาณในการปรับปรุงอาคารและระบบไฟฟ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางประนอม จันทรงยี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1/2564

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มีนาคม 2564

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ
ดุขยัก | รองอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ | หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและ
สิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| 3. นางอรทัย เป็ญนวล | หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและ
สิ่งแวดล้อม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด 1

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| 1. นายธีระชัย ต้นเรืองพร | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวราภรณ์ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางอำพร เวียตตัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางวันที ปิ่นแก้ว | หัวหน้างานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| 5. นางสาวธัญญา ธัญชัย | นักวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 6. นางจุฑารัตน์ ชิตทอง | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| 7. นายอัศวเทพ คั่นชิง | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| 8. นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 9. นางสาวธัญญา อาษาไชย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

หมวด 2

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1. นางศรีกุล นันทะชมภู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางประนอม จันทรงยี | ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง | หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง | กรรมการ |
| 4. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม กองกลาง | กรรมการ |
| 5. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ | หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| 6. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| 7. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 8. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 9. นางสาววรัทยา สุขแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |

10. นางสาวธณัฏฐ์ วังเกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
11. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
12. นางปวีศา จัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด 3

1. นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	รองประธานกรรมการ
2. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเทคนิค	กรรมการ
3. นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	กรรมการและเลขานุการ

หมวด 4

1. นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
2. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการ สิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่	รองประธานกรรมการ
3. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หมวด 5

1. นายธีระชัย ต้นเรืองพร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคาร สถานที่และภูมิทัศน์	ประธานกรรมการ
2. นายวารินทร์ ชินแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
3. นายบรรจง อินทร์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด 6

1. นางธันฐภรณ์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวบายศรี สุขจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น/ลา)

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด 1

1. นางสาวนิตยา ใจกันทา	หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงาน กองพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
2. นางศิริกาญจน์ ต้นมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ

หมวด 2

1. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
2. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ

3. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
5. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
6. นางโยษิตา กาญจนคงคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ

หมวด 3

1. นายกิตติชัย มหาวรรณ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ระบบสารธารณูปโภค	กรรมการ
2. นายเอกพงษ์ มณเฑียร	ช่างเทคนิค	กรรมการ
3. นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ

หมวด 4

1. นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ
2. นางจรัสรัตน์ สุยะเขต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
3. นายเสกสรรค์ สอนยศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
4. นางนารีรัตน์ ดีอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธีรภัทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

รื้อผาบ

หมวด 5

1. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
2. นายสมเพชร ปาวัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
3. นายณรงค์ เจริญวุฒิ	พนักงานวิทยุ	กรรมการ
4. นางสาวดวงดาว ศรีวรรณบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	กรรมการ

หมวด 6

1. นางเนตรนภา ะนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
2. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางอรอุตรา จำภูธร	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
2. นางกณณิกา ชามลี	รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
4. นายปภักร เทพศิริ	ช่างเทคนิค
5. นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา 13.49 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 ประธานแจ้งเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (Ranking) ในปี 2563 ปัจจุบันผลการประเมินยังไม่ครบ ซึ่งเมื่อมีการประกาศผลการประเมินครบทุก Ranking แล้ว จะได้จัดทำรายงานผลการประเมินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนให้บุคลากร นักศึกษา ได้รับทราบ โดยเฉพาะการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ได้รับรางวัล ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการหรือนำเสนอกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ และการประชุมครั้งนี้ ถือเป็นการเริ่มต้นทำกิจกรรมของปี 2564 ด้วย

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้กองแผนงาน ร่วมกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ร่วมดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ โดยรายงานการเข้ารับการประเมิน Ranking อีกด้วย

1.1.2 แจ้งกำหนดการประชุมโครงการ Re-inventing ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็น 1 ใน 12 มหาวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว ในปี 2564 โดยในภาคเหนือมี 2 มหาวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณ คือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 185/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 185/2564 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1 – 6 เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานภายนอกมาร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการด้วย และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน เป็นคณะกรรมการอำนวยการเพิ่มเติม และหากหมวดไหนที่ต้องการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม ให้แจ้งรายชื่อที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งต่อไป

1.2.2 รายชื่อหน่วยงานที่สมัครเข้ารับการประเมินในปี 2564

เลขานุการแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่สมัครเข้ารับการประเมินในปี 2564 จำนวน 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- 2) คณะเศรษฐศาสตร์ (ต่ออายุ)
- 3) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) แจ้งเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา แจ้งการสมัครเข้ารับการประเมินของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ในปี 2564 โดยในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- 1) ปี 2564 เน้นการปรับปรุงด้านกายภาพ
- 2) สื่อรณรงค์ต่าง ๆ จะใช้ของส่วนกลาง
- 3) นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้จัดทำเป็นประกาศและแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ส่วนการส่งมอบนโยบายอย่างเป็นทางการจะดำเนินการส่งมอบในการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในเดือนเมษายน 2564
- 4) การจัดที่จอดรถบริเวณอาคารอำนวยการ ยศสุข ได้จัดให้ที่จอดรถสำหรับผู้ป่วย ผู้พิการ และเส้นจราจร และย้ายที่จอดรถบางส่วนไปด้านหน้าสระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา
- 5) จัดกิจกรรมจัดทำปุ๋ยหมักที่ทำต่อเนื่องจากปี 2563 โดยขอวัสดุบางส่วนจากคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร (ชีวะ) เพื่อนำมาใช้ในกิจกรรมดังกล่าว

1.4 รับทราบรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2563 ที่ประชุมรับทราบรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2563 และมอบหมายฝ่ายเลขานุการตรวจสอบงานที่จะต้องทำต่อเนื่องจากคณะกรรมการชุดเดิม ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ผลการดำเนินงาน หมวด 1-6

3.1 ผลการประเมินสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ) และข้อเสนอแนะ

ตามทีสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยเข้ารับการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื่องจากครบกำหนดการประเมิน 3 ปี ในปี 2563 (ประเมินครั้งแรกปี 2560) เมื่อวันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563 เวลา 13.30 น. – 16.30 น. ผลการประเมิน “ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)” โดยคณะผู้จัดทำโครงการตรวจประเมินรับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

หมวด	จุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะผู้บริหารและคณะที่มงานมีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการดำเนินการ มีนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์มาใช้หลายประเภท		
คะแนนที่ได้ 17.43/25	1. ปรับปรุงและขอบเขตให้ใส่กิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	- มอบหมายหมวดที่ 1 ดำเนินการ
	2. นโยบายสิ่งแวดล้อมปรับเปลี่ยนให้แสดงความมุ่งมั่นตามหลักเกณฑ์	- นำไปพิจารณาในวาระที่ 4.1 โดยในการกำหนดนโยบาย ควรกำหนดเป็นนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัยด้วย
	3. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ของแผนและให้ใส่ชื่อผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร	- มอบหมายหมวด 1 ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลความถี่ ตามข้อเสนอแนะข้อ 3 - 6
	4. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ในการประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	
	5. เพิ่มเติมการกำหนดความถี่ในการทบทวนและประเมินความสอดคล้องต่อกฎหมาย	
	6. กำหนดความถี่ในการติดตามรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
คะแนนที่ได้ 13.75/15	1. ในการอบรมให้ความรู้ควรอบรมให้ครบหรือมากกว่า 80% เนื่องจากการดูหลักฐานพบว่ากลุ่มเป้าหมาย (พนักงานในสำนักงาน) มีประมาณ 200 คน แต่คนที่ได้รับการอบรมมีเพียง 59 คน	- ปรับข้อมูลการอบรม และกระตุ้นให้บุคลากรเข้าร่วมให้มากขึ้น - ควรรายงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบและรายงานเป็นช่วง ๆ
	2. เพิ่มเติมการนำประวัติของวิทยากรมาใส่ในระบบจัดเก็บหลักฐานที่เป็นแบบทดสอบ ทำสรุปผลการทดสอบและนำมาประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจมากขึ้น	- มอบหมายหมวด 2 ดำเนินการ
	3. ควรมีการจัดการกับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
คะแนนที่ได้ 14/15	1. เพิ่มเติมการประชาสัมพันธ์ เพื่อเน้นย้ำผู้เกี่ยวข้องถึงมาตรการการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และกระดาษ เนื่องจากข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าวมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น และ	- คณะกรรมการประเมินตรวจพบว่าในสำนักงานที่ติดสวิตช์กระตุกไว้ เมื่อบุคลากรไม่อยู่บริเวณที่ติดสวิตช์กระตุก

หมวด	จุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ
	จากการสำรวจพื้นที่พบว่ายังมีบางพื้นที่ที่ยังเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นอยู่	แต่ไม่ได้ทำการปิดสวิตช์กระตุก - กระตุก และรณรงค์ให้บุคลากรปิดสวิตช์กระตุกทุกครั้งที่ไม่อยู่ในพื้นที่
	2. เพิ่มเติมการวิเคราะห์แนวโน้มรวมถึงหาแนวทางและวิธีการป้องกันในรายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	มอบหมายหมวด 3 ดำเนินการ ดังนี้ - ให้แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปาประจำเดือน (ขึ้นจอบริเวณชั้น
	3. ปรับการคำนวณการใช้เชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามที่ได้รับแนะนำไปเบื้องต้น	1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดบอร์ด) และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
	4. ควรมีการหาแนวทางในการนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำน้ำจากเครื่องปรับอากาศมารดน้ำต้นไม้ หรือแนวทางอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม	รับทราบทุกเดือน (ข้อมูลเชิงวิเคราะห์) - รณรงค์ เชิญชวนและปรับปรุงการดำเนินการประหยัดค่าไฟฟ้า น้ำประปา และทรัพยากรอื่นให้มากขึ้น - แจ้งค่าไฟฟ้า น้ำประปา ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ เพื่อดำเนินการตามมาตรการร่วมกัน และในการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของแต่ละกอง/หน่วยงาน ให้เอาจำนวนบุคลากรเป็นตัวหารเป็นข้อมูลสถิติด้วย - รายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นระยะ เพื่อพิจารณา กำหนดมาตรการ
	5. ใช้ QR code หรือเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการช่วยในการลดการใช้กระดาษ	- ควรเพิ่มการใช้ QR code และให้นำข้อมูลสถิติการประหยัดกระดาษจากการใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) มาใช้ในการจัดทำข้อมูลด้วย
	6. ในการตรวจเอกสารควรปรับลดการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจสอบให้เรียบร้อยจากหน้าจอคอมพิวเตอร์	- รณรงค์ลดการใช้กระดาษ ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย มีการจัดการน้ำเสียได้เป็นอย่างดี มีการประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับขยะที่เหลือใช้แล้วนำกลับมาใช้ เช่น โต๊ะทำงานจากสายผ้าใบ มีการประชาสัมพันธ์		

หมวด	จุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ
คะแนนที่ได้ 15/15	1. เพิ่มเติมการนำใบไม้กิ่งไม้ที่ตัดได้บริเวณในสวนมาลงทำเสวียนล้อมรอบต้นไม้ เพื่อเป็นปุ๋ยให้กับต้นไม้ที่อยู่บริเวณสำนักงานนอกเหนือกับที่เขาไปรวมกับมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการแล้ว บริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากในส่วนของ การล้อมต้นไม้ อาจทำให้เกิดดวง/แมลงทำลายต้นไม้ จึงไม่ได้ดำเนินการ - กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้วางแผนดำเนินการจัดทำปุ๋ยจากใบไม้ร่วมกับสถานบริการวิศวกรรม โดยใช้พื้นที่บริเวณศูนย์ชิวินทรีย์ ประมาณ 2 ไร่ เพื่อจัดทำปุ๋ยหมักจากใบไม้ - ธารรงค์แยกขยะทั่วทุกส่วนงาน ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการร่วมกับงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
	2. ควรเก็บสถิติผู้มาใช้บริการในสำนักงาน เพื่อแยกปริมาณบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ประจำว่าปริมาณขยะจริง ๆ มาจากเจ้าหน้าที่ของเรามากน้อยแค่ไหน	- มอบหมายหมวด 4 พิจารณา ดำเนินการ เพื่อหาวิธีการใดในการจัดเก็บสถิติ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
คะแนนที่ได้ 15/15	1. ควรกำหนดโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกรณีฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และติดไฟตามพื้นที่	- มอบหมายหมวด 5 ดำเนินการจัดทำแผนผัง/โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบกรณีฉุกเฉิน เกิดอัคคีภัยและติดตั้งในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบ - จัดทำแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย การดำเนินการกรณีเกิดอัคคีภัย การเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน/หลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำรายละเอียด/ลำดับความสำคัญให้ชัดเจน เมื่อเกิดอัคคีภัย จะต้องดำเนินการอย่างไรเป็น

หมวด	จุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา/ โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ
		อันดับแรก เป็นต้น - ขออนุมัติแต่งตั้งผู้บัญชาการ และ ผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง
	2. ควรปรับเปลี่ยนประตูหนีไฟให้เป็นประตูทนความร้อนที่ได้มาตรฐาน	เนื่องจากประตูยังใช้งานได้ กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม ได้ติดตั้งคานพลักประตู ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย ภายใต้โครงการปรับปรุงและพัฒนา สภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัยกลุ่ม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
	3. ควรอัปเดตค่าปรับการสูบบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบ จาก 2,000 บาทเป็น 3,000 บาท	- มอบหมายหมวด 5 ดำเนินการ
	4. ควรมีการกำหนดแผนในการเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณ รอบสำนักงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และ ของบริเวณมหาวิทยาลัย	- มอบหมายหมวด 5 ดำเนินการ และให้ ควบคุมดูแลตลอดทั้งปี รวมถึงจุดที่ สำคัญ เช่น ประตูหน้ามหาวิทยาลัย ประตูบางเขน
	5. ควรจัดให้มีแบบฟอร์มบันทึกการดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศประจำเครื่อง	- มอบหมายหมวด 5 ดำเนินการร่วมกับ หมวด 3
	6. ควรปรับความสูงในการติดตั้งถังดับเพลิงและย้าย กระถางต้นไม้ที่วางขวางตู้ดับเพลิง	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ทีมงานมีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน มีการทำรายงานสรุปที่ชัดเจนและเป็นระบบ		
คะแนนที่ได้ 15/15	-	- ปี 2564 ดำเนินการจัดทำประเภท สินค้าแต่ละกลุ่มที่จัดซื้อให้ครอบคลุม มากยิ่งขึ้น เผยแพร่ให้ทุกส่วนทราบ - ให้รักษามาตรฐานและพัฒนาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
โดยพิจารณาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และที่ประชุมมีมติ ดังนี้

นโยบาย ปี 2563	ร่างนโยบาย ปี 2564
“มุ่งมั่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>ให้ทรัพยากรอย่างประหยัด</u> ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” อักษรย่อ “มชปก”	ที่ประชุมได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน มาพิจารณาประกอบการกำหนดนโยบาย ประจำปี 2564 ดังนี้ 1. เพื่อให้จดจำได้ง่าย จึงมีมติให้กำหนดนโยบายโดยใช้อักษรย่อปรับจาก “มชปก” เป็น “มจปก” ย่อมาจาก “มุ่งมั่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</u> ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” 2. การจัดทำประกาศนโยบาย ให้อธิบายเพิ่มเติมจากคำย่อ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้ “มุ่งมั่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” มุ่งมั่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง 2) พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน 3) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักงานมหาวิทยาลัย 4) บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 5) บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ

นโยบาย ปี 2563	ร่างนโยบาย ปี 2564
	- ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการการใช้ซ้ำ การใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย 6. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึง การดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว 7. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 8. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ 9. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง”

4.2 พิจารณากำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ที่ประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินการตามเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก รายละเอียดตามเอกสารการประชุม โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1) การกำหนดเป้าหมาย ควรใช้ค่าไฟฟ้าหารด้วยจำนวนบุคลากร จะทำให้ทราบว่าสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

2) การแสดงข้อมูลการคำนวณ ควรแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงินด้วย เพื่อจะได้ทราบผลการประหยัด

3) ควรเพิ่มข้อมูลกิจกรรมที่ทำในปี 2563 ลงในตารางการคำนวณด้วย เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการส่วนไหนที่ทำดีแล้ว หรือจะต้องทำต่อไป หรือโครงการที่จะทำในปีต่อไป ทั้งนี้ การทำโครงการควรทำให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

4) การกำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่าง ๆ ควรดำเนินการภายใต้แนวทาง “เน้นประสิทธิภาพ โดยที่คุณภาพชีวิตยังคงอยู่” และเปลี่ยนจากการประหยัดค่าใช้จ่าย เป็น “ประสิทธิภาพ” ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

จากนั้นที่ประชุมได้มติให้ดำเนินการ ดังนี้

1) การประหยัดกระดาษ ควรนำข้อมูลการประหยัดค่าใช้จ่ายจากการประหยัดกระดาษ จากใช้ ระบบ e-meeting มาประกอบด้วย และให้ตรวจสอบข้อมูลการถ่ายเอกสาร จากมิเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร และจำนวนกระดาษที่เบิก (รีม) มีความแตกต่างกันหรือไม่ โดยมอบหมายหมวด 6 ดำเนินการ

2) การจัดทำข้อมูลควรระบุรายละเอียดที่มา วิธีการประเมิน ฯลฯ ให้ชัดเจน โดยมอบหมายหมวด 3 ดำเนินการ

3) กรณีค่าเป้าหมายปี 2563 ที่ไม่บรรลุ ในปี 2564 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

4) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้กำหนดเหมือนปี 2563 โดยใช้ปี 2562 เป็นปีฐาน และกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 10% ของปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
2. การใช้เชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง	ลดลง 5% ของปีฐาน	ร้อยละของการใช้เชื้อเพลิง สำหรับการเดินทางที่ลดลง
3. การใช้น้ำประปา	ลดลง 5% ของปีฐาน	ร้อยละของการใช้น้ำประปาที่ลดลง
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% ของปีฐาน	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (ข้อมูลกระดาษที่เบิก (รีม) และการประหยัดกระดาษ จากการใช้ระบบ erp, e-meeting)
5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า 45% ของปีฐาน	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% ของปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

4.3 พิจารณาแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564 ตามที่เสนอ โดยให้แต่ละหมวดพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบเป็นชื่อบุคคล พร้อมนำเสนอโครงการ และกิจกรรมที่จะทำให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนด โดยให้นำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

4.4 พิจารณาปฏิทินการประชุม ประจำปี 2564

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุม ประจำปี 2564 ดังนี้

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	ห้องประชุม
1/2564	พฤหัสบดี	11	มีนาคม	2564	09.30 น.	รวงผึ้ง
2/2564	พฤหัสบดี	13	พฤษภาคม	2564	13.30 น.	รวงผึ้ง
3/2564	พฤหัสบดี	15	กรกฎาคม	2564	13.30 น.	รวงผึ้ง
4/2564	พฤหัสบดี	16	กันยายน	2564	13.30 น.	รวงผึ้ง
5/2564	พฤหัสบดี	18	พฤศจิกายน	2564	13.30 น.	รวงผึ้ง

ทั้งนี้ กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.5 พิจารณาวางแผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564

1) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณที่ได้รับ 128,700 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

2) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล งบประมาณที่ได้รับ 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

กิจกรรม		งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	มอบหมายผู้รับผิดชอบ (หมวด)
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย			
1	ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การลดการใช้พลังงาน การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการจัดการขยะในสำนักงาน	1,200	หมวดที่ 2
2	ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564	6,000	ฝ่ายเลขานุการ
3	จัดการขยะสำนักงาน (จัดซื้อทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และซื้อเพิ่มเติมสำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น กองกายภาพฯ)	9,000	หมวด 4
4	จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน/สถานที่ให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย - เครื่องมือวัดแสง จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 15,000 บาท - จ้างเหมาจัดทำผนังและพื้นลิฟต์อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน วงเงิน 50,000 บาท	111,000	หมวดที่ 3 ประธานให้นำไปขอใช้ งบประมาณค่าซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง

กิจกรรม		งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	มอบหมายผู้รับผิดชอบ (หมวด)
	- จ้างเหมาจัดทำแผนผังหน่วยงาน/ผังบุคลากรสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน วงเงิน 40,000 บาท		หมวดที่ 2, 5
	- ค่าอาหารว่าง Big Cleaning Day วงเงิน 6,000 บาท		หมวดที่ 5
รวม		127,200	
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล			
1	Big Cleaning Day และการคัดแยกขยะในสำนักงาน	41,700	หมวด 2 และหมวด 4
2	ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ในการทำงาน - ถังดับไขมัน จำนวน 1 ชุด วงเงิน 3,300 บาท - ถังดับเพลิง จำนวน 4 ถัง วงเงิน 30,000 บาท - วัสดุเกษตร วงเงิน 30,000 บาท	63,300	หมวด 5
3	ลดการใช้พลังงาน (สวิตช์กระตุก)	15,000	หมวด 3
รวม		120,000	

เนื่องจากพื้นที่อาคารที่ปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีดิจิทัล ไม่มีพื้นที่เป็นเอกเทศน์ จึงทำให้การจัดพื้นที่และดำเนินการสำนักงานสีเขียวได้เฉพาะในส่วนที่กองใช้ปฏิบัติงาน สำหรับการสมัครเข้ารับการประเมินจึงไม่สามารถดำเนินการได้ในปี 2564 ทั้งนี้ กองเทคโนโลยีดิจิทัล จะดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางอรทัย เป็ญวง)

หัวหน้างานอำนวยการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายเสกสรรค์ ชัยวัชรวิวงศ์)

หัวหน้างานจัดการพลังงาน

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม