รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 3/2560

เมื่อวันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2560

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

1	อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง	รองอธิการบดี	ประธาน
2	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธาน
3	นางปราณี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
4	นางศรีกุล นันทะชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
5	นางจินดา จันที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
6	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
7	นางธัณฐภรณ์ เมธีวริศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
8	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
9	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
	นางสาววรัทยา ศุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นางปวริศา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
14	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพยวงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
15	นายสมเพชร ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
16	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
17	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
18	นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ
19	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
20	นางจีรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
21	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
22	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการ
23	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
24	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
25	นางเนตรนภา ธะนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
26	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

27	นางอรทัย เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
28	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม(ติดราชการอื่น/ลา)

1	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
2	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
3	นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4	นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
5	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากร ธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
6	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
7	นางพิชญาภัค คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะกรรมการ
8	นางสาวแอนนา สุปินะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
9	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
10	นางวันทินี ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
11	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากร ธิการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
12	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
13	นางสาวปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
14	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ธุรการ กองกลาง	คณะกรรมการ
15	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณะกรรมการ
16	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	คณะกรรมการ
17	นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	
18	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
19	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	คณะกรรมการ
20	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	คณะกรรมการ
21	นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน	ช่างเครื่องยนต์	คณะกรรมการ
22	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกร	คณะกรรมการ
23	นายพฤธา ประดิษฐทอง	สถาปนิก	คณะกรรมการ
24	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	คณะกรรมการ
25	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	คณะกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1	นางสาวมนสิชา มีแสงแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2	นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์

เริ่มประชุมเวลา 09.45 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 แจ้งการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวงเงิน 7,060,000 บาท (เจ็ดล้านหกหมื่นบาทถ้วน)

<u>งบรายจ่ายอื่น</u>

1) กิจกรรมอบรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) งบประมาณ 114,400 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
2) กิจกรรมศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว งบประมาณ 294,300 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน)
3) กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว งบประมาณ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4) กิจกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 2 ครั้ง งบประมาณ 16,300 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)
5) กิจกรรมประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้ากลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นหลอด LED จำนวน 620 หลอด) วงเงิน 620,000 บาท (หกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
6) ค่าครุภัณฑ์ ติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์หลังคากลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี (Solar Rooftop) งบประมาณ 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.2 แจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว วันที่ 16 มิถุนายน 2560

กำหนดการตรวจประเมิน วันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

<u>การดำเนินการตรวจประเมิน</u>

1) นำเสนอการดำเนินงานในภาพรวม โดย ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
2) คณะกรรมการตรวจประเมินของหมวดต่าง ๆ และตรวจเยี่ยมพื้นที่กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.3 ผลการประกวดคำขวัญ Green Office สำนักงานอธิการบดี

อันดับที่ 1 ...ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก...

อันอับที่ 2 ...ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก...

รางวัลชมเชย น.ส.พนิตนันท์ อินทราวุธ สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำขวัญ “ร่วมใจประหยัดพลังงาน เพื่อสานฝันสำนักงานสีเขียว”

เพื่อให้คำขวัญเป็นที่สนใจ และสื่อความหมายมากขึ้น คณะกรรมการคัดเลือกคำขวัญ จึงเห็นชอบให้เพิ่มเติมข้อความ และกำหนดให้ใช้คำขวัญสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

“สนอ.สานฝัน มุ่งมั่นสู่สำนักงานสีเขียว” และให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในหมวดที่ 2 เผยแพร่ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 รับทราบสรุปการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560 และครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2560

ที่ประชุมรับทราบสรุปการประชุมครั้งที่ 1/2560 และครั้งที่ 2/2560 แล้ว ไม่มีแก้ไข ซึ่งหากคณะกรรมการฯ ตรวจพบภายหลัง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหมวดต่าง ๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอผลการดำเนินงาน/เตรียมตรวจประเมิน

ที่ประชุมได้ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดนำเสนอผลการดำเนินงานที่มอบหมายให้รับทราบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน 1.3 ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	– รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง) – ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ – ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ – ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ – นางศรีกุล นันทะชมภู – นางจินดา จันที – นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์ – นางอำพร เวียตตัน	– กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม – กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม – ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี – รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง – การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	– เพิ่มเติมข้อมูล – จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของการของบประมาณสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561 – เพิ่มรูปภาพการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ/ผู้บริหาร

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
	– รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองอาคารและสถานที่		
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน			
2.1 การสื่อสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	– ผู้อำนวยการกองกลาง – หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง – รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง – นายกมล กล่อมมิตร – นางสาววรัทยา ศุขแก้ว – นางปวริศา ฉัตรพัชรภิญโญ – นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค – นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	– ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว – การจัดประชุมสีเขียว – ดำเนินกิจกรรม 5 ส – ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน – ดำเนินการติดต่อสื่อสารการขนส่งและการเดินทาง รณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull	– ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานของหมวดที่ 2 เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม รูปภาพ การรณรงค์ต่าง ๆ – จัดเตรียมข้อมูลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกให้ครบถ้วน – ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดห้องประชุม – เพิ่มรูปการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุม
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน กระดาษ	– รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ – หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน – หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล – นายวิทยา ถาแก้ว – นายสุรเดช คิดการงาน – นางนิรมล ทองทิพย์	– ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร – กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ	– เพิ่มภาพกิจกรรม เกณฑ์ประเมิน และสิ่งที่ได้ดำเนินการไป โดยทำเป็นตารางเปรียบเทียบปี 58, 59 ซึ่งเป็นข้อมูลที่คาบเกี่ยวกัน – จัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมินและจัดทำข้อมูลสรุปสำหรับนำเสนอ – ควรเพิ่มป้ายข้อความ/ความรู้ติดในห้องน้ำ

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
หมวด 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย/ขยะในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	1. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง 2. นายไพศาล สงวน 3. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี 4. นางสาวปริศนา เก่งกาจ 5. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง 6. นางจีรพรรณ จันทราศัพท์ 7. นายพนมเทียน ทนคำดี 8. นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	– ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ – สำรวจประเภทและปริมาณขยะ – จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ – การกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำ – สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย – การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	– เพิ่มแนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ – เพิ่มข้อมูลการจัดการเศษอาหาร คราบน้ำมัน – เพิ่มเติมข้อมูลผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก			
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 ความน่าอยู่	1. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ กองอาคารและสถานที่ 2. นายสมาน บุญทาคำ 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ 4. นายกฤษฎา ยศเดช 5. นายทศพล อุปินโน 6. นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน 7. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ 8. ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ 9. นายพฤธา ประดิษฐทอง 10. นายวารินทร์ ขินแก้ว 11. นายรัตติกาล ณวิชัย	– กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร บุหรี่ เป็นต้น และวางแผนการจัดการในการลดมลพิษทางอากาศ ตลอดจนกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ – ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุมคุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ – การจัดการสารเคมีอันตราย – การจัดสภาพแวดล้อมในอาคารและนอกอาคารสำนักงาน – การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ – การดูแลพื้นที่สีเขียว	– เพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น การซักพรม แผนการทำความสะอาด การจัดเตรียมต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ – มีการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ – ให้ดำเนินการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว จัดตารางเปลี่ยนต้นไม้ในอาคาร

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
		- การจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค	
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1. นางธัณฐภรณ์ เมธีวริศวงศ์ 2. ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชากรธิการ 3. นางพิชญาภัค คำสืบ 4. นางสาวแอนนา สุปินะ 5. นางสาวศกุนตลา จินดา	- ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือกเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบคุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน	- ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - เพิ่มเติมข้อมูลศูนย์ซ่อมรถที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 การจัดโครงการและกิจกรรม	1. นางพรสวรรค์ นักดนตรี 2. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช 3. นางวันทินี ปิ่นแก้ว 4. นางเนตรนภา ธะนันต์ 5. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	- ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - รวบรวมข้อมูล และการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	- เก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ - การแนะนำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมที่ยังไม่ได้ทำ - การจัดเตรียมข้อมูลของปี 2561

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้แทนจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินในวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560 โดยขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดส่งข้อมูลภาพ เพื่อรวบรวมและคัดเลือกรูปที่เป็นไฮไลท์ของแต่ละหมวด จะเป็นลักษณะภาพประกอบการบรรยาย และให้ผู้รับผิดชอบทุกหมวดส่งแฟ้มเอกสารประกอบการดำเนินการของแต่ละหมวดในวันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2560

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

4.2 พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้

1) ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่าง ๆ มาก

2) ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปี พร้อมกับจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

3) ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

4) ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติจนเป็นนิสัยและเสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ

5) ควรมีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 การเตรียมความพร้อมการเข้ารับการประเมิน

ประธานฯ กล่าวขอบคุณคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ร่วมกันดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และขอให้การประเมินสำเร็จลุล่วงด้วยดี และขอให้คณะกรรมการฯ เข้าร่วมให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมินและรับฟังผลการประเมินในวันดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกันต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 โดยมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง โดยงานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ

2) พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ

3) กฎหมายอื่น ๆ เช่น พรบ.สาธารณสุข เกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ แจ้งเวียนบุคลากรทราบและปฏิบัติ เป็นต้น

ที่ประชุมรับทราบ และให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 7 การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ด

ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ระเบียบวาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 9 ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 11.45 น.

(นางอรทัย เป็งนวล)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
กรรมการและเลขานุการ