



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 2/2562

วันอังคารที่ 23 กรกฎาคม 2562 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

1.2.2 การขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงาน
สีเขียว (Green Office)

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

1.3.1 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวฯ ครั้งที่ 2/2562

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

ระเบียบวาระที่ 3 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และผลการดำเนินงานของหมวด 1 – 6

ระเบียบวาระที่ 4 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม

4.1 กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2562

4.2 โครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (การฝึกอบรมหลักสูตรการ
ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office ในระหว่างวันที่ 13 – 14
พฤษภาคม 2562 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด

ระเบียบวาระที่ 5 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบวาระที่ 6 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน

ระเบียบวาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ

ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องเพื่อพิจารณา

8.1 พิจารณาการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ประจำปี 2562

8.2 พิจารณาเตรียมความพร้อมและการดำเนินการเข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนิน
กิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ระเบียบวาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

มติที่ประชุม^๙[illegible]

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน

มหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2562 ได้พิจารณา และมีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2562 “มุ่งมั่นรักษาสีเขียวของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และแผนการดำเนินการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2562 รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งกองอาคารและสถานที่ ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

[illegible]



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศ
นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการแบ่งส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
จัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจาย
ความรู้สู่สาธารณชน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการแบ่งส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

“มุ่งอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

งานบริหารและธุรการ กองกลาง สนอ.
รับที่..... 2488
วันที่ 15 ก.ค. 62
เวลา..... 11.51 น.

ส่วนราชการ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๑๒

ที่ อว ๖๙.๒.๖/ ๐๒๓

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลงนามในประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการแบ่งส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออธิการบดีลงนามในประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดีเดิม) ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและปฏิบัติตามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

①

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

15 ก.ค. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๕๙๒

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ / ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้ประชุมหารือกันแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน และเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. น้ำเสียจากหอพักไหลลงสู่คลองโดยตรง ควรมีการปรับระบบบำบัดน้ำเสียจากหอพักนักศึกษา ก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๒. การณรงค์ลดการใช้ถุงพลาสติกให้นักศึกษาทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดก่อนเปิดเรียนภาคการศึกษาใหม่

๓. การนำขยะที่ย่อยสลายได้ไปทำปุ๋ย หรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ระบบการใช้พลังงานไฟฟ้า ต้องมีการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ว่าสามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้จริงหรือไม่ ต้องปรับปรุงเพิ่มในจุดใด และในอนาคตต้องกำหนดนโยบายให้แต่ละหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานตัวเอง แต่ละอาคารต้องมี Sun roof ที่สามารถเก็บกักพลังงานให้เพียงพอสำหรับใช้ในตอนกลางวัน และสลับใช้ไฟฟ้าระบบปกติในช่วงเวลากลางคืน และควรกำหนดนโยบายให้แต่ละหน่วยงานตั้งงบประมาณเพื่อกันไว้เป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า หรือตั้งงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๕. การปรับปรุงซ่อมแซมหอพัก ควรนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบ เรื่องที่จำเป็นเร่งด่วน และปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี

๒. เห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒

๓. การจัดสรรงบประมาณค่าบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า/อาคาร ควรตั้งกองทุนเพื่อจัดสรรงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและซ่อมแซมอาคารของแต่ละหน่วยงาน รวมไปถึงการจัดตั้งกองทุนเงินสะสมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ต้องเร่งดำเนินการ ฝากกองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการโดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์ดี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

รายละเอียด

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=&keyOption=NDQyMTc1-MTlxOTQyNzE=-0-2249-14-12194271-0&golD=74)

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินงานงาน Green Office

กองอาคารและสถานที่ สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

เลขที่รับ :รับภายใน740/2562

วันที่รับ :8/5/2562 16:42:37

ชื่อผู้ส่ง :งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

วันที่ส่ง :8/5/2562 16:03:50

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร :ศธ0523.1.1.6/592

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :08/05/2562

เรียน :ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

จาก :งานประชุม กองกลาง

เรื่อง :แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินงานงาน Green Office

เจ้าของเอกสาร :งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

วันที่สร้าง :8/5/2562 16:03:48

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ตอบกลับ ส่งต่อ รีเฟรช

Move

แก้ไขเลขรับ

con. grading
on 1/2 mile road, inc to 60 to 72.
2/1/2001



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 134
วันที่ 22 มี.ค. 2562
เวลา 15.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/๑๒๒

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงขอส่งสรุปการประชุม ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ และประเด็นเพื่อโปรดพิจารณา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ

๑. เกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๒ ได้มีการปรับหมวดการดำเนินการจาก ๗ หมวด เหลือ ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๒. การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยปรับจากคำสั่งแต่งตั้งชุดเดิม จาก ๗ หมวด เหลือ ๖ หมวด โดยอยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๓. การดำเนินการติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ขนาด ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๑ ระบบ ภายใต้โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นการรวมกับระบบพลังงานแสงอาทิตย์เดิม ๒๐ kW รวมกำลังผลิตจาก Solar Rooftop เป็น ๑๑๐ kW กำลังผลิต ๑๒๕ kW โดยมีการจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จากการเก็บข้อมูลวันที่ ๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีการผลิตกระแสไฟฟ้า ได้ ๔,๓๒๐.๙๔ kW ค่าไฟฟ้าเดือน มกราคม ๒๕๖๒ หน่วยละ ๓.๖๙ บาท/หน่วย คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ ๔,๓๒๐.๙๔ X ๓.๖๙ บาท เท่ากับ ๑๕,๕๖๒.๔๗ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) และในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะติดตั้งระบบฯ ขนาด ๓๐๐ kW ณ อาคารอำนวยการ ยศสุข อีก ๑ ระบบ ปัจจุบันอยู่ระหว่างกำหนด TOR

๔. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green

University) วงเงิน ๒๙,๙๙๓,๔๐๐ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการ รายละเอียดตามโครงการแนบท้าย

๔. กำหนดการประชุมประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ครั้ง โดยกำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การดำเนินการตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๙ มาตรการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยมีผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และแนวทางปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินการในปี ๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินการ
๑. มาตรการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ	- มีนโยบาย แต่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ และได้เสนอโปรแกรมตรวจเก็บข้อมูลการใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณางบประมาณ ในเบื้องต้นเสนอไว้ ๒ ชุด งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท	- ค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้น - สภาพอากาศร้อน จึงทำให้จำเป็นต้องเปิดใช้เครื่องปรับอากาศในช่วงเช้า	- กำหนดเป้าหมายการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า - เครื่องมือที่จะใช้/กระบวนการในการดำเนินการ เช่น ติดตั้งเซนเซอร์จับการทำงาน of เครื่องปรับอากาศ กำหนดมาตรการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจ ฯลฯ - วิเคราะห์ผลหลังการดำเนินการ ในระยะแรกอาจจะกำหนดวิธีแก้ไขปัญหามารอบเดือน
๒. มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า	- ติดสวิทช์กระตุก แต่ยังไม่มีการใช้งานในบางจุด	การรณรงค์ไม่ต่อเนื่อง บุคลากรบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร	- กำหนดมาตรการเมื่อไม่ใช้งาน สื่อสารและขอความร่วมมือบุคลากรให้ปฏิบัติ
๓. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า	- มีการเปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED - เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ		กำหนดเป้าหมายการรณรงค์ลดการใช้ไฟฟ้า

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินการ
	- ติดตั้ง Solar Rooftop	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตั้งล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด จึงทำให้เริ่มใช้งานได้ในปี ๒๕๖๒	อย่างต่อเนื่อง และสร้างแรงจูงใจ
๔. มาตรการลดการใช้ น้ำ และการจัดการน้ำเสีย	- มีการตรวจวิเคราะห์น้ำเสียของกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารอำนวยการ ยศสุข - ในอาคารสำนักงานอธิการบดีห้องน้ำบางส่วนยังใช้โถชักโครกรุ่นเก่าที่มีการใช้น้ำปริมาณมาก - การกำจัดการเคมีอันตราย จะดำเนินการประมาณเดือน ก.ค.-ส.ค. ๒๕๖๒ โดยจะสำรวจและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการกำจัด	- การนำน้ำเสียที่ได้รับบำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่ อาคารสำนักงานอธิการบดี อยู่ไกลจากระบบ จึงอาจไม่สามารถนำมาใช้ได้	- ระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยเป็นระบบบำบัดน้ำเสียรวมจึงอาจจะไม่จำเป็นต้องแยกระบบ - สำรวจข้อมูลการใช้ น้ำประปา เพื่อให้สัมพันธ์กับการกำจัดน้ำเสีย และกำหนดแนวทางการประหยัด - กำหนดเป้าหมายการลดการใช้น้ำประปา และการนำน้ำเสียที่บำบัดแล้วมาใช้ประโยชน์ใหม่ - การใช้แหล่งน้ำมาใช้ในการเกษตร - กำหนดมาตรการลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก
๕. มาตรการลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก	- การจัดเก็บข้อมูลให้ต่อเนื่อง		

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินการ
	- การใช้น้ำมีปริมาณมาก ขึ้น ทั้งอาคารสำนักงาน อธิการบดี และอาคาร อำนวยการ ยศสุข		
๖. มาตรการลดขยะ ที่ต้นทาง	- มีการรณรงค์การแยก ขยะในสำนักงาน	- บุคลากรบางส่วนยังขาด ความรู้ และการมีส่วนร่วม ในการแยกขยะ	- กำหนดมาตรการ และนำเสนอที่ประชุม - คณะวิทยาศาสตร์ มี การรับซื้อขยะ คาร์ ปรีชานให้มาซื้อที่ อาคารสำนักงาน อธิการบดีด้วย
๗. มาตรการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและ บริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	- จัดซื้อวัสดุ ๓๒ รายการ - การประเมินผู้รับจ้าง จัดทำแบบฟอร์มแล้ว จะแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป		- ให้ระบุไว้ใน TOR ทุก ครั้ง และมอบหมายให้ หมวด ๖ และงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ แจ้งเวียนให้หน่วยงาน ดำเนินการประเมิน
๘. มาตรการจัด สภาพแวดล้อมการ ทำงานให้น่าอยู่ น่า ทำงานและปลอดภัย	- อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการปรับปรุง และ อาจจะมีกิจกรรมให้ทุกคน ในกลุ่มอาคารสำนักงาน อธิการบดีมีส่วนร่วม		- ตรวจสอบระบบ เตือนภัย และจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ เพิ่มเติม หรือทดแทน - การฝึกซ้อมแผนและ อพยพอัคคีภัย โดยจะ นำแผนบนโต๊ะที่ซ้อมปี ๒๕๖๑ นำมาใช้
๙. มาตรการส่งเสริม ให้มีการดำเนินการ สำนักงานสีเขียวทั้ง มหาวิทยาลัย	- ได้มีการสื่อสารและเชิญ ชวนให้หน่วยงานได้เข้าร่วม กิจกรรม Green Office - มีหน่วยงานที่สมัครเข้ารับ การประเมิน จำนวน ๓		

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินการ
	หน่วยงาน คือ คณะสัตว- ศาสตร์ฯ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์ ยุกระดับ ๑ หน่วยงาน คือ อาคาร อำนวยการ ยศสุข - เตรียมความพร้อม เช่น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีและ สารสนเทศ เป็นต้น		

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๒ เห็นควรใช้นโยบายของปี ๒๕๖๑ คือ “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

๒. แนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม รวมถึงการดำเนินการของหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี โดยเห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ การลดค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าหลังจากมีการติดตั้ง Solar Rooftop เมื่อมีการคืนทุนแล้ว เห็นควรนำเงินส่วนที่เหลือ/จากการลดค่าไฟฟ้า นำเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี และอาจพิจารณาเป็นรางวัลสำหรับการลดค่าไฟฟ้าต่อไป

๒.๒ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ เห็นควรให้มีการประชาสัมพันธ์/เปิดคลินิกปรณงค์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (อยู่ในเว็บสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี) โดยเปิดในระบบเสียงตามสายของกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และเปิดในห้องประชุมในช่วงที่รอการประชุม/ยังไม่เริ่มการประชุม โดยเห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป รวมถึงการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒.๓ การลดพลาสติก โฟม เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการ (คลิกออฟ) ของสำนักงานอธิการบดีที่จะลดการใช้พลาสติก โฟม และทำหนังสือเวียน หรือสื่อรณรงค์ต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือให้ปฏิบัติอย่างจริงจัง

๒) เห็นควรขอความร่วมมือบุคลากรที่นำของมาขายในอาคารสำนักงาน
อธิการบดี ลด/งดใช้พลาสติก หรือ กำหนดสถานที่ให้นำของมาขาย ณ จุดเดียว เน้นอาหารปลอดภัย และมี
กล่องรับเงินจากการขายให้ผู้ซื้อจ่ายเงินเอง โดยไม่ให้กระทบเวลาทำงาน ซึ่งจะดำเนินการหารือเกี่ยวกับการ
การดำเนินการอีกครั้ง ทั้งนี้ รวมถึงขอความร่วมมือภาคנד ๒๔๗/๗ ให้ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ลดการใช้
ถุงพลาสติกด้วย

๓) เห็นควรขอความร่วมมือให้มีการนำแก้วส่วนตัวมาเองในวันประชุม
โดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้เกิดความเคยชิน และปฏิบัติร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไป
อาจจะมีการประกวดให้รางวัล

๔) ควรกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและให้หน่วยงานภายใน
ดำเนินการ เพื่อให้การลด ละ เลิกใช้พลาสติก และให้มีการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้
สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

๓. แผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม

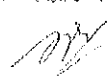


(อาจารย์เกียรติ สอนคำทอง)
รองอธิการบดี

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองขอนแก่น

เพื่อขอรับเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับ

20 มี.ค. 2562

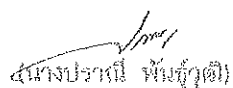


(นางพัชรี คำภีร์)

นายกเทศมนตรี

22 มี.ค. 2562

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางประภาณี พันธุ์คำ

ผู้อำนวยการกองกลาง

22 มี.ค. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดีร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะ ของเสีย และมลพิษ อื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	ส่วนที่ 6 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ส่วนที่ 2 การกำหนดนโยบายฯ	ส่วนที่ 7 การจัดซื้อและจัดจ้าง
ส่วนที่ 3 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ส่วนที่ 8 การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ส่วนที่ 9 แบบสอบถามความพึงพอใจ
ส่วนที่ 5 การจัดการของเสีย	

มติที่ประชุม

[illegible]

หน้าหลัก | หน้าหลักผู้ดูแลระบบ » รายการเอกสาร » รายละเอียดเอกสาร

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

ตอบกลับ	ส่งต่อ	Refresh	Move	รับเอกสาร
รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร		

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารธุรการและเลขานุการ กองกลาง (น.ส.ธันยรัศมิ์ วงศ์เกษม)

วันที่ส่ง : 20/7/2562 6:49:36

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ทส0805/ว768

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 24/06/2562

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จาก : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เจ้าของเอกสาร : งานบริหารธุรการและเลขานุการ กองกลาง (น.ส.พนิดนันท์ อินทรารุ)

วันที่สร้าง : 28/6/2562 13:41:07

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ดำเนินการดังเสนอ

m

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ฤกษ์

19/7/2562 18:36:14

เรียน รก.รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ฤกษ์) เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

←

นางปราณี พันธุ์

1/7/2562 9:49:25

เรียน รก.รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ฤกษ์) เห็นควรให้กองอาคารและสถานที่พิจารณาดำเนินการ (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ขอความอนุเคราะห์ให้ บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เข้าสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมกองอาคารและสถานที่ ชั้น 4 สนอ. ทั้งนี้ ได้ประสานงานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว)

น.ส.เบญจพร ปานดี

น.ส.เบญจพร ปานดี
28/6/2562 17:13:25

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ ๙๐๖๘
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๔๑ น.

ที่ ทส ๐๘๐๕/ว.พ.๖๔

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้มอบให้ บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด ดำเนินงานโครงการ "ประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)" เพื่อติดตามผลกระทบและความต่อเนื่องของการดำเนินงานของสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ และได้รับการประเมินแต่ละแห่ง ทั้งสำนักงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน เพื่อใช้ในการสนับสนุนการกำหนดทิศทาง นโยบาย และงบประมาณในการดำเนินงานโครงการในอนาคต

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์ให้บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เข้าสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อประเมินสถานภาพ ความต่อเนื่องของการดำเนินงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยมี คุณมาลินี สุขสุวรรณ์ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๙๕๓ ๗๓๑๖ และคุณสิริพร น้อยโสภากา โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๐๕ ๒๔๘๗ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน

ขอแสดงความนับถือ

๔๔๔๐๐ ๖๖๖๖

(นางสาวพรพิมล วราทร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๕๖๓๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๖๕๐

แบบสอบถามเบื้องต้น

โครงการประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

สนับสนุนโดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินสถานการณ์ความต่อเนื่องของการดำเนินงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยใช้แนวทางตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ในช่วงปี พ.ศ. 2558 - 2560

ประโยชน์ที่ได้รับ สำนักงานที่ตอบแบบสอบถามกลับมายังจะได้รับข้อมูลผลการศึกษา จากการประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ความคุ้มค่าทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และสิทธิประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง ปัจจุบัน ซึ่งรวมหน่วยงานที่ได้รับการประเมินมากกว่า 300 แห่ง ในปีงบประมาณ 2562 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงจัดให้มีการประเมิน ติดตามผลกระทบในด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม และความต่อเนื่องของการดำเนินงานโครงการฯ รวมถึงความพึงพอใจต่อโครงการฯ ดำเนินการโดย บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโครงการฯ ต่อไปในอนาคต

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 9 ส่วน ได้แก่

- | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------|---------------------------|
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน | ส่วนที่ 6 | สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย |
| ส่วนที่ 2 | การกำหนดนโยบายฯ | ส่วนที่ 7 | การจัดซื้อและจัดจ้าง |
| ส่วนที่ 3 | การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก | ส่วนที่ 8 | การปล่อยก๊าซเรือนกระจก |
| ส่วนที่ 4 | การใช้ทรัพยากรและพลังงาน | ส่วนที่ 9 | แบบสอบถามความพึงพอใจฯ |
| ส่วนที่ 5 | การจัดการของเสีย | | |

ข้อมูลที่กรอกในแบบสอบถาม เป็นข้อมูลในช่วง (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่วงเวลาที่สำนักงานเก็บข้อมูล)

☐ ปีงบประมาณ 2561 (ตุลาคม พ.ศ. 2560 - กันยายน พ.ศ. 2561)

☐ ปีปฏิทิน พ.ศ. 2561 (1 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561)

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน
 พนักงานประจำ คน พนักงานชั่วคราว คน รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้รับจ้างช่วง* (โดยประมาณ) คน (ถ้ามี)
 บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ/ใช้บริการที่สำนักงาน (โดยประมาณ) คน/วันทำการ
 ขนาดพื้นที่ของสำนักงานที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตารางเมตร
 หมายเหตุ * ผู้รับจ้างช่วง หมายถึง ผู้ที่สำนักงานจ้างเหมาช่วง ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น แม่บ้านทำความสะอาด รปภ. คนสวน เป็นต้น

ส่วนที่ 2

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

2.1 สำนักงานของท่านมีการดำเนินงาน Green Office (ทั้งเพื่อขอการรับรอง และไม่ขอการรับรอง) ในปีใดบ้าง (ตามปีปฏิทิน)

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ พ.ศ. 2558 ☐ พ.ศ. 2559
☐ พ.ศ. 2560 ☐ พ.ศ. 2561

2.2 สำนักงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงาน Green Office อย่างไรบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและแสดงความมุ่งมั่นให้สำนักงานเป็น Green Office
☐ มีการกำหนดคณะทำงาน Green Office พร้อมหน้าที่ที่ชัดเจน
☐ มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน Green Office ประจำปี โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ชัดเจน
☐ มีการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูล การใช้ทรัพยากรของสำนักงาน (น้ำ ไฟ กระดาษ ขยะ เป็นต้น)
☐ ทำการประเมินผลการปรับปรุงการใช้ทรัพยากร และลดการเกิดของเสีย ตามแผน
☐ ทำการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน Green Office ต่อเนื่องทุกปี
☐ ทำเรื่องขอต่ออายุการรับรอง Green Office กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
☐ ทำเรื่องขอเข้าร่วมการประเมิน Green Office กับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับ Green Office ของสำนักงาน (เช่น ประเมินปีแรกได้ระดับเงิน จึงขอประเมินใหม่ในปีถัดไปเพื่อให้ได้ระดับทอง)
☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 3 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

3.1 การอบรมให้ความรู้ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office (หัวข้อ ความถี่โดยเฉลี่ยต่อปี และ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม) โดยประมาณ

- ☐ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ปีละ ครั้ง จำนวน คน
- ☐ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพปีละ ครั้ง จำนวน คน
- ☐ การจัดการมลพิษและของเสีย ปีละ ครั้ง จำนวน คน
- ☐ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปีละ ครั้ง จำนวน คน

3.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน Green Office ของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

3.2.1 สำนักงานของท่านมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือดำเนินงาน Green Office ด้วยวิธีใดบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
- ☐ ประกาศเสียงตามสาย
- ☐ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ☐ อื่น ๆ

3.2.2 แนวทางการสร้างความตระหนักของพนักงานต่อการดำเนินงาน Green Office ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ จัดกิจกรรมแข่งขันของแต่ละแผนก เช่น 5ส การประหยัดการใช้ทรัพยากร
- ☐ มีแรงจูงใจจากการร่วมกันประหยัดทรัพยากร เช่น นำผลการประหยัดจากการลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานไปเป็นรางวัลให้กับพนักงาน เป็นต้น
- ☐ ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนากิจกรรมเพื่อส่งเสริม Green Office เช่น เสนอวิธีลดการใช้กระดาษ ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้น้ำ วิธีการคัดแยกขยะ เป็นต้น
- ☐ มีช่องทางให้พนักงานนำเสนอข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนาการดำเนินงาน Green Office
- ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

4.1 การใช้น้ำ

4.1.1 ปริมาณการใช้น้ำปี 2561 ลูกบาศก์เมตร (คิว) เป็นเงิน บาท

4.1.2 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ☐ ตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
- ☐ นำน้ำใช้กลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ แทนการเปิดน้ำประปารด
- ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ต่อ)

4.2 การใช้พลังงาน

4.2.1 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2561 กิโลวัตต์-ชั่วโมง (หน่วย) เป็นเงิน บาท

4.2.2 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5
- ☐ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น เช่น ใช้สวิทช์แยกส่วน เชือกกระตุกปิดไฟในแต่ละจุด เป็นต้น
- ☐ ตั้งเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศหลังเวลาเข้างาน และก่อนเวลาเลิกงานครึ่งชั่วโมง
- ☐ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาเปิด ปิด อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ☐ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์
- ☐ อื่น ๆ

4.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

4.3.1 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปี 2561

- ☐ น้ำมันเบนซิน ลิตร เป็นเงิน บาท
- ☐ น้ำมันดีเซล ลิตร เป็นเงิน บาท

4.3.2 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ใช้บริการรถขนส่งสาธารณะมากขึ้น
- ☐ มีการซ่อมบำรุงยานพาหนะของสำนักงานอยู่เสมอ
- ☐ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
- ☐ อื่น ๆ

4.4 การใช้กระดาษ

4.4.1 ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานปี 2561 รีม หรือ กิโลกรัม เป็นเงิน บาท

4.4.2 มาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงาน ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

- ☐ ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า
- ☐ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษจากการถ่ายเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ

4.5 การใช้หมึกพิมพ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ (printer) ที่ใช้ในสำนักงาน

4.5.1 ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานปี 2561 ตลับ เป็นเงิน บาท

4.5.2 ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ของสำนักงานปี 2561 ตลับ เป็นเงิน บาท

4.6 การใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมภายในสำนักงาน

4.6.1 มีการจัดประชุมทั้งหมดภายในสำนักงานปี 2561 ครั้ง/เดือน โดยเฉลี่ย

4.6.2 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง คน โดยเฉลี่ย

4.6.3 เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานปี 2561 ครั้ง/เดือน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 5**การจัดการของเสีย**

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

5.1 การจัดการขยะ**5.1.1 แยกประเภทขยะออกเป็น**

- | | | |
|---|---------------|-----------|
| ☐ ขยะเปียก | คิดเป็น | % น้ำหนัก |
| ☐ ขยะแห้ง (ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน) | คิดเป็น | % น้ำหนัก |
| ☐ ขยะรีไซเคิล เช่น พลาสติก อะลูมิเนียม ที่ขายได้ | คิดเป็น | % น้ำหนัก |
| ☐ ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ | คิดเป็น | % น้ำหนัก |

5.1.2 รวมปริมาณขยะทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสำนักงานปี 2561 (ไม่รวมขยะกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน) กิโลกรัม

5.2 การจัดการน้ำเสีย**5.2.1 รูปแบบการจัดการน้ำเสียของสำนักงานเป็นแบบใด**

- ☐ มีบำบัดน้ำเสียของสำนักงานเอง
- ☐ ปล่อยร่วมกับบำบัดน้ำเสียของหน่วยงานอื่น ๆ
- ☐ ไม่มีบำบัดน้ำเสีย ระบายรวมกับท่อระบายน้ำ

ส่วนที่ 6**สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

6.1 อากาศในสำนักงาน**6.1.1 สำนักงานของท่านมีมาตรการดูแลอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ**

- ☐ แผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน วัสดุ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร อยู่นอกพื้นที่ทำงาน
- ☐ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

6.1.2 การใช้เครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน

- ☐ มี ☐ ไม่มี

ถ้ามี มีจำนวน เครื่อง

ส่วนที่ 7

การจัดซื้อและจัดจ้าง

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

7.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.1.1 รายการและร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ประมาณการ)

☐ กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป

คิดเป็น % ของปริมาณกระดาษที่ซื้อทั้งหมด รีม

☐ ซองเอกสาร

คิดเป็น % ของปริมาณซองเอกสารที่ซื้อทั้งหมด โหล

☐ แฟ้มเอกสาร

คิดเป็น % ของปริมาณแฟ้มเอกสารที่ซื้อทั้งหมด โหล

☐ ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด

คิดเป็น % ของปริมาณผลิตภัณฑ์ลบคำผิดที่ซื้อทั้งหมด โหล

☐ ดลับหมึก

คิดเป็น % ของปริมาณดลับหมึกที่ซื้อทั้งหมด ดลับ

☐ เครื่องพิมพ์ (printer)

คิดเป็น % ของปริมาณเครื่องพิมพ์ที่ซื้อทั้งหมด เครื่อง

☐ เครื่องถ่ายเอกสาร

คิดเป็น % ของปริมาณเครื่องถ่ายเอกสารที่ซื้อทั้งหมด เครื่อง

☐ ปากกาไวท์บอร์ด

คิดเป็น % ของปริมาณปากกาไวท์บอร์ดที่ซื้อทั้งหมด โหล

☐ กระดาษชำระ

คิดเป็น % ของปริมาณกระดาษชำระที่ซื้อทั้งหมด โหล

☐ อื่น ๆ (ระบุได้มากกว่า 1

รายการ)..... คิดเป็น % ของปริมาณ

7.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.2.1 รายการและร้อยละของการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ประมาณการ)

☐ บริการทำความสะอาด

☐ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

☐ บริการโรงแรม

☐ อื่น ๆ

7.2.2 สำนักงานมีการจัดประชุม/จัดงานโดยใช้บริการโรงแรม ในปี 2561 รวมทั้งหมด ครั้ง

โดยใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (เช่น ได้รับการรับรองไปไม่เขียว Green Hotel) ครั้ง

ส่วนที่ 8 การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ และกรอกข้อมูลตัวเลขหรือคำอธิบายลงในช่องว่าง.....

8.1 สำนักงานของท่านมีการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานหรือไม่

☐ มี

☐ ไม่มี

ถ้ามี สำนักงานของท่านมีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกปี 2561..... กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

8.2 สำนักงานของท่านมีการอบรมพนักงานเรื่องการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (CFO) หรือไม่

☐ มี

☐ ไม่มี

ถ้ามี พนักงานของสำนักงานของท่านผ่านการอบรม CFO ทั้งหมด (ไม่จำกัดปี) คน

ส่วนที่ 9 ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ตามความคิดเห็นในนามของสำนักงาน

9.1 ขอให้ท่านประเมินระดับความพึงพอใจต่อขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

แต่ละขั้นตอน และประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ

รายการความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ			
2. สำนักงานส่งเอกสารและผ่านการประเมินตนเองเบื้องต้น			
3. สำนักงานเข้ารับการอบรม Green Office			
4. ตรวจเยี่ยมและให้คำแนะนำและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ Green Office			
5. ตรวจประเมิน Green Office โดยคณะกรรมการระดับพื้นที่/ระดับประเทศ			
6. คณะกรรมการตรวจประเมิน Green Office ระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมิน			
7. สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการประเมิน Green Office			
8. ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินโครงการ			
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมโครงการ			
- พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของการดำเนินงาน Green Office มากขึ้น			
- พนักงานมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลังจากเข้าร่วมโครงการ Green Office			
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน			
- ค่าใช้จ่าย และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานลดลง หลังจากเข้าร่วมโครงการ Green Office			
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน			
- สำนักงานยังดำเนินกิจกรรมตามแนวทาง Green Office อย่างต่อเนื่องทั้งปัจจุบันและอนาคต			
- ควรมีหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงการดำเนินงาน Green Office อย่างต่อเนื่อง			

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ขั้นตอนใดควรมีการปรับปรุง ขอให้ท่านให้ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 9 ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ตามความคิดเห็นของท่าน

9.2 ความคิดเห็นจากผู้บริหาร

รายการความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ท่านได้รับประโยชน์ของการดำเนินงาน Green Office ในสำนักงานของท่าน			
2. ท่านมีความเห็นด้วยกับผลการรับรอง Green Office ที่สำนักงานของท่านได้รับ			
3. ท่านมีนโยบายการปรับปรุงสำนักงานของท่านตามแนวทาง Green Office อย่างต่อเนื่อง			
4. ท่านมีความประสงค์ต่ออายุ หรือยกระดับการรับรอง Green Office ของสำนักงานของท่าน			
5. ควรมีหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงการดำเนินงาน Green Office อย่างต่อเนื่อง			

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณ

กรุณาส่งแบบสอบถามกลับ บริษัท อีโคโนไวซ์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ที่ คุณมาลินี สุขสุวรรณ์ อีเมล : malineesuk@gmail.com

และ คุณสิริพร น้อยโสภณ อีเมล : siripornake@gmail.com

(อาคารอำนวยการ ขศสข) แจ้งเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการ
นักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ 2/2562

ชื่อผู้ส่ง : กองอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย (นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

วันที่ส่ง : 18/7/2562 10:02:52

เลขที่เอกสาร : อว 69.1.3.1/029

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 12/06/2562

เรียน : ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

จาก : เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคาร
อำนวยการ ยศสุข)

เจ้าของเอกสาร : กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (นางโยธิตา กาญจนคงคา)

วันที่สร้าง : 13/6/2562 11:28:38

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
เพื่อทราบ



นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ

18/7/2562 11:31:23

ดำเนินการดังเสนอ

น/

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ คุษฎี

18/7/2562 9:26:56

เรียน รองอธิการบดี(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ คุษฎี)

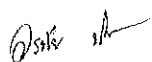
เพื่อทราบ

นายประคอง ยอดหอม

14/6/2562 8:43:33

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ต่อไป



นางอรัทัย เป็งนวล

13/6/2562 15:44:23

รายการเอกสารแนบ

.pdf

แจ้งมติที่ประชุมฯ – แจ้งสนอ..pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางโยธิตา กาญจนคงคา เพิ่มเมื่อ : 13/6/2562 11:28:38

.pdf

แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ 2-2562.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางโยธิตา กาญจนคงคา เพิ่มเมื่อ : 13/6/2562 11:28:39



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๘๐

ที่ อว ๖๙.๑.๓.๑/๐๒๙

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ที่ประชุมได้พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ
เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) นั้น

ศูนย์กิจการนักศึกษา จึงขอส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
(Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ มายังคณะกรรมการ
สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ มติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุกิจ ดิเดชชัย)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๔๐

ที่ อว ๖๙.๑.๓.๑/๐๐๖

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ที่ประชุมได้พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ นั้น

ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มอบหมายให้ทุกหมวดดำเนินการ
และขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวตามแผนต่อไป

๒. เห็นชอบ (ร่าง) ค่าใช้จ่าย/งบประมาณโครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข
สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ
ดำเนินการขออนุมัติโครงการในระบบ E-Project และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการปรับแก้
ข้อความในประกาศให้เหมือนกัน โดยใช้ข้อความ “พลังงานและทรัพยากร” และแจ้งเวียนแก่หน่วยงาน
บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาใช้พื้นที่/ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ทราบและถือปฏิบัติ

๔. เห็นชอบมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ศูนย์กิจการนักศึกษา
(อาคารอำนวยการ ยศสุข) มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนแก่หน่วยงาน บุคลากร
นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาใช้พื้นที่/ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ทราบและถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด

๕. เห็นชอบการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๒ ของศูนย์กิจการ
นักศึกษา เพื่อนำไปสู่การวัดผลความสำเร็จของการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑) การใช้ไฟฟ้า | ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี ๒๕๖๑ |
| ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | ลดลง ๕% ของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงจากปี ๒๕๖๑ |
| ๓) การใช้น้ำ | ลดลง ๓% ของปริมาณการใช้น้ำจากปี ๒๕๖๑ |

- ๔) การใช้กระดาษ ลดลง ๑๐% ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี ๒๕๖๑
- ๕) ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ มากกว่า ๓๕% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
- ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง ๕% ของปริมาณการปลดปล่อยจากปี ๒๕๖๑

เพื่อให้การวัดผลความสำเร็จของการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผล ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาใช้พื้นที่/ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๖. ตามที่ศูนย์กิจการนักศึกษา ได้ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๒ ในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๒ โดยมีกำหนดการตรวจประเมินในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งระหว่างเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ศูนย์กิจการนักศึกษาอยู่ในช่วงการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่ และเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวได้ตามแผนที่วางไว้ ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้ชะลอการขอรับการตรวจประเมินเพื่อยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๒ ไปก่อน และให้คณะกรรมการทุกหมวดดำเนินการและขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวตามแผนต่อไป ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นายสุกิจ ติดชัย)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาจารย์อานวย ยศสุข)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 1/2562

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประธานที่ประชุม
1. นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	รองประธานคณะกรรมการอำนาจการ
2. นางปรานี พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการคณะกรรมการอำนาจการ
3. นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	กรรมการคณะกรรมการอำนาจการ
4. นางธัญญารัตน์ เมธีวิศวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการคณะกรรมการอำนาจการ
5. นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการหมวด 1
6. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการหมวด 1
7. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 1
8. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
9. นางสาววรทัยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
10.นางปริศนา ฉัตรพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
11.นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการหมวด 2
12.นางสาวธัญรัตน์ วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
13.นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการหมวด 2
14. นางสาวพวงพะยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
15.นางสาวรสสุจิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
16.นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	กรรมการหมวด 3
17.นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	กรรมการหมวด 3
18.นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	กรรมการหมวด 3
19.นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการหมวด 4
20.นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 4
21.ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 5
22.นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 5
23.นางสาวศุภนิตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการหมวด 6
24.นางสาวแอนนา สุปิณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 6
25.นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	กรรมการหมวด 7
26.นางวันทิพย์ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการหมวด 7
27.นางสาวธัญญา ธัญชัย	นักวิเทศสัมพันธ์	กรรมการหมวด 7
28.นายอัครเทพ คั่นชิง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการหมวด 7

29.นางเนตรนภา ระนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 7
30.นายสุวรรณ เข้มมูไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ
31.นางอรทัย เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
32.นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ กองสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการอื่น/ลา)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง	รองอธิการบดี	ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
2. นายสุกิจ ติตชัย	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะกรรมการอำนวยการ
3. นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการอำนวยการ
4. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการอำนวยการ
5. นางวราภรณ์ พุกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพ	คณะกรรมการอำนวยการ
6. นางสาวนรี เรียนกุนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการอำนวยการ
7. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการอำนวยการ
8. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการอำนวยการ
9. นางปทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการอำนวยการ
10.นางสมพร แรกขำนาญ	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะกรรมการอำนวยการ
11.นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการอำนวยการ
12.นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการอำนวยการ
13.นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กรรมการหมวด 1	
14.นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ	กรรมการหมวด 2
15.นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการหมวด 2
16.นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 2
17.นายฐิติกร บุญราศี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการหมวด 2
18.นายสมเพชร ปาวัน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษา ความปลอดภัย	กรรมการหมวด 2
19.นายธีระชัย ต้นเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล	กรรมการหมวด 3
20.นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 3
21.นายจำนงค์ ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง	กรรมการหมวด 4
22.นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	กรรมการหมวด 4

23.นางสาวปรีศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 4
24.นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	กรรมการหมวด 4
25.ว่าที่ ร.ต.เจตน์คณะทองอยู่	ช่างเทคนิค	กรรมการหมวด 4
26.นายภุชญา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	กรรมการหมวด 5
27.นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 5
28.นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	กรรมการหมวด 5
29.นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	กรรมการหมวด 5
30.นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	กรรมการหมวด 5
31.นางพิชญากัด คำสืบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการหมวด 6
32.นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการหมวด 6
33.นางสาวนิตยา ใจกันทา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการหมวด 7
34.นางศิริกาญจน์ ดันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการหมวด 7

เริ่มประชุมเวลา 13.45 น.

เนื่องจากทรงอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) ประธานคณะกรรมการอำนวยการติดตามการอื่น จึงได้มอบหมายให้นายประคอง ยอดหอม ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ รองประธานคณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1.1 การประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2562 จะมีการประเมินที่เข้มข้นขึ้นมากกว่าปี 2560 และ 2561 เนื่องจากมีหน่วยงานให้ความสนใจสมัครเข้ารับการประเมินเพิ่มมากขึ้น โดยจากการประเมิน 2561 คณะเศรษฐศาสตร์ ได้ระดับดีมาก(เหรียญเงิน) ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี จึงต้องมีการวางแผนและดำเนินการให้มีความพร้อมและต่อเนื่องมากยิ่งขึ้น

1.1.2 ในปี 2562 จะส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวที่อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการประเมิน แต่ยังไม่ส่งเข้ารับการประเมิน ซึ่งจะนัดหาหรือผู้เกี่ยวข้องอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการฯ แจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 แจ้งเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2562

เนื่องจากในปี 2562 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จาก 7 หมวด เหลือ 6 หมวด ดังนี้

หมวด	เกณฑ์ปี 2561	เกณฑ์ปี 2562
1	การบริหารจัดการองค์กร ● นโยบายสิ่งแวดล้อม ● การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ● กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ● หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ● การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ● กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ● แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ● การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว พร้อมวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหา ● รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ● ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ● แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ● การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ) ● การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
2	การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ● การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก ● การจัดประชุมและนิทรรศการ ● ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน ● การขนส่งและการเดินทาง ● การเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ● การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ● การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวด	เกณฑ์ปี 2561	เกณฑ์ปี 2562
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร ● การใช้พลังงาน ● การใช้น้ำ ● ทรัพยากรอื่น ๆ	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ● การใช้น้ำ ● การใช้พลังงาน ● การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ● การจัดประชุมและนิทรรศการ
4	การจัดการของเสีย ● การจัดการของเสียในสำนักงาน ● การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	การจัดการของเสีย ● การจัดการของเสีย ● การจัดการน้ำเสีย
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน ● อากาศในสำนักงาน ● แสงในสำนักงาน ● เสียง ● ความน่าอยู่	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน ● อากาศ ● แสง ● เสียง ● ความน่าอยู่ ● การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
6	การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน ● การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน ● การซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ● การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	การจัดซื้อและจัดจ้าง ● การจัดซื้อสินค้า ● การจัดจ้าง
7	การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ● โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ● การจัดการก๊าซเรือนกระจก	รวมกับหมวด 1

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้คณะกรรมการหมวดต่าง ๆ พิจารณาแนวทางการดำเนินการและปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปี 2562

1.2.2 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2562

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562 ได้พิจารณาและมีมติให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ดังนี้

1) เรื่องการลดขยะพลาสติก ต้องกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติและมีบทลงโทษชัดเจน เนื่องจากเป็นนโยบายที่รัฐบาลกำหนด

2) ควรนำค่าไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนที่สำนักงานอธิการบดีผลิตได้ คิดเป็นมูลค่าหน่วยละ 3-4 บาท นำเข้าเป็นรายได้กองทุนฯ โดยมหาวิทยาลัยควรขายคืนส่วนที่สำนักงานอธิการบดีสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อเป็นรายได้ของสำนักงานอธิการบดีและสำรองไว้เป็นค่าบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพลังงานทดแทนดังกล่าว

ในการนี้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ดังนี้

1) ในปี 2562 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณโครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) สำหรับติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ขนาด 300 วัตต์ โดยกำหนดจะติดตั้งที่อาคารอำนวยการ ยศสุข และต่อไปอาจจะขอติดตั้งอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ขนาดประมาณ 500 วัตต์

2) ในส่วนของอาคารสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ 2561 ได้ติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ขนาด 90 กิโลวัตต์ แต่พบปัญหาบางครั้งจอแสดงผลไม่ติด เนื่องจากปัญหาระบบเน็ตเวิร์คของมหาวิทยาลัย และอยู่ระหว่างประสานการแก้ไขปัญหา ปัจจุบันได้รวมระบบใหม่กับระบบเดิม โดยจะสามารถผลิตได้ประมาณ 123 กิโลวัตต์ (การคืนทุน 8 ปี) และอยู่ระหว่างการจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้ไฟฟ้า การลดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หากมีค่าไฟฟ้าส่วนที่สามารถประหยัดไฟฟ้าได้ นำเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี และจะนำเรื่องนี้เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นนโยบายในภาพรวม ในการมอบเป็นรางวัลจากการดำเนินการประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่อไป

3) การลดพลาสติก โฟม จะประสานกับทีมงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง เพื่อหารือแนวทางการดำเนินการ เช่น การจัดทำแก้ว และนำมอลดค่ากาแฟ ฯลฯ และจะนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดเป็นนโยบายการลดโฟมในการจัดประชุม ซึ่งอาจจะต้องจัดหาภาชนะ เพื่อนำมาใช้ในการลดการใช้โฟม

4) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ หมวดที่ 2 ได้จัดทำคลิปเสียงรณรงค์ในเว็บสำนักงานสีเขียว ซึ่งจะได้นำไปเปิดประชาสัมพันธ์ในระบบเสียงตามสายกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่ให้มากขึ้น

5) การลดพลาสติก โฟม ควรกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการ (เดิมกำหนดวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562) โดยในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะขอลดการใช้โฟม โดยทำหนังสือเวียน และกำหนดวันที่จะงดใช้โฟมเรื่องลดการใช้พลาสติกและโฟมให้ชัดเจนและดำเนินการอย่างจริงจัง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นรูปธรรม ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำหนังสือเวียน ขอความร่วมมือลด/งดการใช้พลาสติก และกำหนดวันงดใช้โฟม โดยมอบหมายให้หมวด 2 พิจารณาแนวทางการดำเนินการและประสานการดำเนินการกับฝ่ายเลขานุการฯ

2) ขอความร่วมมือบุคลากรที่นำของมาขายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ลด/งดใช้พลาสติก หรือ กำหนดสถานที่ให้นำของมาขาย ณ จุดเดียว เน้นอาหารปลอดภัย และมีกล่องรับเงินจากการขายให้ผู้ซื้อจ่ายเงินเอง โดยไม่ให้กระทบเวลาทำงาน ซึ่งจะหารือเกี่ยวกับการดำเนินการอีกครั้ง

3) กำหนดนโยบายการดำเนินการสำนักงานสีเขียวร่วมกัน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยควรดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

4) ขอความร่วมมือให้นำแก้วส่วนตัวมาเองในวันประชุม โดยระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้เกิดความเคยชิน และต่อไปอาจจะมีการประกวดให้รางวัล

1.3 เรื่องคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการ ยศสุข แจ้งเพื่อทราบ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว(Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 ได้พิจารณาประเด็นต่าง ๆ และมีมติ ดังนี้

1) เห็นชอบการสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2562 เพื่อขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว ปี 2562

2) เห็นชอบแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

3) เห็นชอบ (ร่าง)คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

4) เห็นชอบ (ร่าง)กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561
ที่ประชุมมีมติรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

3.1 การดำเนินการตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 9 มาตรการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2561 ได้เห็นชอบมาตรการสำนักงานสีเขียว(Green Office) หลังจากที่ได้ไปศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงาน สีเขียว ประกอบกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2560 จำนวน 9 มาตรการ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวไปแล้ว จึงขอประชุมแจ้งผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในปี 2562 ดังนี้

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินการ
1. มาตรการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ	– มีนโยบาย แต่ยังไม่ สามารถตรวจสอบได้ และได้ เสนอโปรแกรมตรวจเก็บ ข้อมูลการใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว อยู่ระหว่างการ พิจารณางบประมาณ ใน เบื้องต้นเสนอไว้ 2 ชุด ๆ ละ ประมาณ 25,000 บาท (สอง หมื่นห้าพันบาทถ้วน)	– สภาพอากาศร้อน จึงทำ ให้ จำ เป็น ตั ง อ ง เป ด ใช้ เครื่องปรับอากาศ	– กำหนดเป้าหมายการลดการ ใช้พลังงานไฟฟ้า – เครื่องมือที่จะใช้/กระบวนการ อะไร เช่น เซนเซอร์จับการ ทำงานของเครื่องปรับอากาศ กำหนดมาตรการ การสื่อสาร สร้างความเข้าใจ ฯลฯ – วิเคราะห์ผลหลังการ ดำเนินการ ในระยะแรกอาจจะ กำหนดวิธีแก้ไขปัญหาเป็นรอบ เดือน
2. มาตรการปิดไฟแสง สว่างและ เครื่องใช้ไฟฟ้า	– ติดสวิตช์กระตุก แต่ยังไม่ มีการใช้งานในบางจุด		– กำหนดมาตรการเมื่อไม่ ใช้งาน
3. มาตรการลดการใช้ ไฟฟ้า	– มีการเปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED – ติดตั้งโซลาร์รูฟท็อป		– จัดเก็บข้อมูลเปรียบเทียบ ค่าใช้จ่าย เพื่อรายงาน มหาวิทยาลัยและพัฒนาการ ดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
4. มาตรการลดการใช้ น้ำ และการจัดการน้ำ เสีย	– มีการตรวจวิเคราะห์น้ำ เสีย ของ ก ลุ่ ม อ า ค า ร สำนักงานอธิการบดี และ อาคารอำนวยการ ยศสุข – การใช้น้ำชักโครก ปีที่ผ่าน มาคณะวิศวกรรมฯ ได้มีการ นำขวดน้ำใส่ไปในชักโครก ซึ่งจะศึกษาดูว่าสามารถลด การใช้น้ำได้หรือไม่ – การกำจัดสารเคมีอันตราย จะทำการสำรวจและจ้าง เหมากำจัดประมาณเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม 2562	– การนำน้ำเสียกลับมาใช้ ใหม่ อาคารสำนักงาน อธิการบดี อยู่ไกลจากระบบ จึงอาจไม่สามารถนำมาใช้ ได้	– ระบบบำบัดน้ำเสียของ มหาวิทยาลัยเป็นระบบบำบัด น้ำเสียรวม จึงอาจจะไม่ จำเป็นต้องแยกระบบ – ดูว่าการใช้น้ำประปาต้องให้ สัมพันธ์กับการกำจัดน้ำเสีย และกำหนดแนวทางการ ประหยัด – เก็บข้อมูลการใช้น้ำประปา

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินการ
5. มาตรการลด ปริมาณการเกิด ก๊าซเรือนกระจก	- การจัดเก็บข้อมูลให้ต่อเนื่อง - การใช้น้ำมีปริมาณมากขึ้นทั้งอาคารสำนักงาน อธิการบดี และอาคารอำนวยการ ยศสุข		
6. มาตรการลดระยะที่ ต้นทาง	- คณะวิทยาศาสตร์ มีการรับซื้อขยะ ควรประสานให้มาซื้อที่อาคารสำนักงาน อธิการบดีด้วย		- กำหนดมาตรการ และนำเสนอที่ประชุม
7. มาตรการจัดซื้อจัด จ้างสินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- จัดซื้อวัสดุ 72 รายการ - การประเมินผู้รับจ้างได้จัดทำแบบฟอร์มแล้วและจะแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป		- ให้ระบุไว้ใน TOR ทุกครั้ง
8. มาตรการจัดสภาพ- แวดล้อมการทำงานให้ น่าอยู่ น่าทำงานและ ปลอดภัย	- อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุง และอาจจะมีกิจกรรมให้ทุกคนในกลุ่มอาคารสำนักงาน อธิการบดีมีส่วนร่วม		- ตรวจสอบระบบเตือนภัย และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม/ทดแทน - การฝึกซ้อมแผนและอพยพฉุกเฉิน โดยจะนำแผนบนโต๊ะที่ซ้อมแผนในปี 2561 นำมาใช้
9. มาตรการส่งเสริมให้ มีการดำเนินการ สำนักงานสีเขียวทั้ง มหาวิทยาลัย	- มีหน่วยงานที่สมัครเข้ารับการประเมิน จำนวน 3 หน่วยงาน คือ คณะสัตว-ศาสตร์ฯ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์ ยกระดับ 1 หน่วยงาน คือ อาคารอำนวยการ ยศสุข - เตรียมความพร้อม เช่น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ		

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้แต่ละหมวดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 4 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม

4.1 โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ขนาด 90 กิโลวัตต์ จำนวน 1 ระบบ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มผลิตไฟฟ้าตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 (คิดค่าไฟฟ้าต่อหน่วยที่ 3.69 บาท) รายละเอียดข้อมูลการผลิตไฟฟ้าตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้หมวดที่ 3 พลังงานและทรัพยากร เก็บข้อมูล เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 การปฏิบัติตามกฎหมาย

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 6 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องเพื่อพิจารณา

8.1 พิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1213/2561 ลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1684/2561 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี (เพิ่มเติม) เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์สำนักงานสีเขียวจากเดิมมี 7 หมวด เหลือ 6 หมวด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2562 จึงขอที่ประชุมพิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงาน และมีมติเห็นชอบ ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
1	นายประคอง ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
2	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
3	นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
4	นางอำพร เวียตตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
5	นางวันทินี ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักงาน

		คุณภาพฯ	
ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	
6	นางสาวนิธยา ใจกันทา	หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	กรรมการ
7	นางสาวธิดา ธีรชัย	นักวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
8	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
9	นายอัศวเทพ คັນชิง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
10	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11	นางอรทัย เป็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองอาคารและสถานที่	กรรมการและ เลขานุการ
12	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
1	นางปราณี พันธุ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
2	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	รองประธาน
3	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
4	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	รก.หัวหน้างานบริหารฯ กองกลาง	กรรมการ
5	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	กรรมการ
6	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
7	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9	นางสาววรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
10	นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
11	นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
12	นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
13	นางสาวพวงพะยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
14	นายสุติกร บุญราศี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
15	นางสาวรลิสสุติดา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ
16	นางปวีศา จัตรพัชร-ภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
1	นายวิเชียร คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	ประธาน
2	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	รองประธาน

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	
3	นายธีระชัย ตันเรืองพร	หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล	กรรมการ
4	นายวิทยา ถาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	กรรมการ
5	นายสุรเดช คิตการงาน	ช่างเทคนิค	กรรมการ
6	นางสาวสุพัตรา ตนเล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ กองสวัสดิการ	กรรมการ
7	นางนิรมล ทองทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ
8	นางสาวปริตมา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
หมวด 4 การจัดการของเสีย			
1	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ประธาน
2	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รองประธาน
3	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ
4	ว่าที่ ร.ต.เจตน์คะนอง ทองยู	ช่างเทคนิค	กรรมการ
5	นางจวีรัตน์ สุยะเขต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
6	นายเสกสรร สอนยศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
7	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ
8	ว่าที่ ร.ต.สุธีรภัทร รุณผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
1	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	ร.ก.หัวหน้างานซ่อมบำรุงฯ	ประธาน
2	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	กรรมการ
3	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
5	นายวารินทร์ ชินแก้ว	บุคลากร	กรรมการ
6	นายรัตติกาล ณวิชัย	บุคลากร	กรรมการ
8	นายสมเพชร ปาวิน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความ ปลอดภัย	กรรมการ
9	นายวัชรชัย ภูมิโคกรัฐ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
10	นายพงศ์ธาดา พรหมมาแบน	นักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
11	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง			
1	นางธันฐภรณ์ เมธีวิจิตรวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ประธาน
2	นางสาวศกุนตลา จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3	นางเนตรนภา ธีระนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4	นางสาวแอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ
5	นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ

ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งและภาระงานของผู้ที่จะปฏิบัติงาน/หน้าที่รับผิดชอบ หรือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเพิ่มเติม ให้ประสานกับฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อจัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีต่อไป

8.2 พิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม และแผนการดำเนินการและพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2561 ได้มีมติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สิ้น กระชับ เข้าใจง่าย ดังนี้

“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน”

ดังนั้น จึงขอที่ประชุมพิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม และพิจารณาแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2562 ในการนี้ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมเหมือนปี 2561 และเห็นชอบแผนดำเนินการตามที่เสนอ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ในปี 2563 (ผลการรับรองเดิม คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 หดอายุวันที่ 6 ธันวาคม 2562) ทั้งนี้ ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้ทำควบคู่ไปกับการดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University Ranking)

8.3 พิจารณาการจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ และโครงการที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2562

ตามที่กองอาคารและสถานที่ ได้รับมอบหมายให้เสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 โดยได้เสนอโครงการ ดังนี้

โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม
1) โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) วงเงินที่ได้รับจัดสรร 27,733,400 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วงเงิน 46,150 บาท (สี่หมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) - อบรมผู้ประเมิน จำนวน 35 คน ระยะเวลา 2 วัน ค่าลงทะเบียน (บุคลากร 1,000 บาท บุคคลภายนอก 1,500 บาท)
2) โครงการสำนักงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) วงเงิน 164,000 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) อยู่ระหว่างรอการจัดสรรงบประมาณ	- Big Cleaning Day จำนวน 2 ครั้ง - ประกวด 5 ส (หน่วยงานที่มีบุคลากรต่ำกว่า 15 คน และเกิน 15 คน โดยพิจารณาจากพื้นที่การปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาให้คะแนน) - การฝึกซ้อมแผน - การสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม (1 คน 1 แก้ว 1 ปิ่นโต) ประกวดโดยมีเงินรางวัลแยกประเภทหน่วยงานและรายบุคคล) - จัดซื้อเครื่องกรองน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด - relax time (ทุกปลายวันศุกร์สิ้นเดือน)
3) โครงการสำนักงานสีเขียว วงเงิน 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) อยู่ระหว่างรอการจัดสรรงบประมาณ	- ณรงค์ประหยัดพลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร (My cup / My bag) - ประกวดหน่วยงานที่มีการนำแก้วส่วนตัวมาใช้ เงินรางวัลรวม 7,000 บาท - ติดตั้งไฟกระตุก จำนวน 73 ชุด - จัดหาออกแบบโปรแกรมพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ชุดตรวจวัดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าระบบปรับอากาศ จำนวน 2 ชุด จำนวน 50,000 บาท - สร้างจิตสำนึกการคัดแยกขยะ และกำจัดขยะอันตราย (ประกวดหน่วยงานที่ไม่มีการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยการใช้การเก็บข้อมูลขยะประจำวันของหน่วยงาน) - ค่าจ้างเหมาขนขยะอันตราย - จัดทิ้งขยะอันตราย จำนวน 3 ชุด - จัดตกแต่งภูมิทัศน์สำนักงาน Vegetable garden style (ใช้พืชผักสวนครัวตกแต่ง) - จัดหาตรวจวิเคราะห์น้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย (กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารอำนวยการสุข)
4) โครงการเตรียมความพร้อมในการพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสู่ Green Office	ยังไม่ได้จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ในบางกิจกรรมอาจปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

8.4 พิจารณากำหนดการประชุม ประจำปี 2562

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ประจำปี 2562 ดังนี้

ครั้งที่	วันที่	เวลา	สถานที่
1/2562	28 กุมภาพันธ์ 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5
2/2562	30 เมษายน 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5
3/2562	25 มิถุนายน 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5
4/2562	27 สิงหาคม 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5
5/2562	29 ตุลาคม 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5
6/2562	24 ธันวาคม 2562	13.30 น.	ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5

หมายเหตุ กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

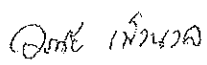
ระเบียบวาระที่ 9 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

9.1 เรื่องจักรยานที่มอบให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรที่พักอาศัยในบ้านพักมหาวิทยาลัย โดยให้ทำหนังสือเวียนแจ้งหากไม่ได้ใช้งาน ขอนำส่งคืนให้กองอาคารและสถานที่ เพื่อนำมาใช้ที่ส่วนกลาง

9.2 เรื่องที่จอดรถจักรยาน หากหน่วยงานไหนต้องการ ให้แจ้งมาที่กองอาคารและสถานที่

9.3 เรื่องการจอดรถบริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นบริเวณที่ห้ามจอดรถ (ทาสีขาว-แดง) แต่ยังมีคนนำรถจักรยานยนต์มาจอด ดังนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงควรมีป้ายแจ้งเตือนงดจอดให้ชัดเจน สื่อสารให้เข้าใจ และขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติเป็นตัวอย่าง

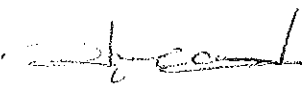
เลิกประชุมเวลา 15.50 น.


(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายประคอง ชอตหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และผลการดำเนินงานของหมวด 1 –6

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2561 ได้เห็นชอบมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หลังจากที่ได้ไปศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว ประกอบกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2560 จำนวน 9 มาตรการ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวไปแล้ว จึงขอผู้รับผิดชอบดูแลดำเนินการมาตรการดังกล่าว รายงานผลการดำเนินการต่อที่ประชุมต่อไป

การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมในปี 2562 (มกราคม – กรกฎาคม 2562)

มาตรการที่ได้แจ้งเวียน และดำเนินการไปแล้ว	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา
1. มาตรการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ			
2. มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า			
3. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า			
4. มาตรการลดการใช้น้ำ และการจัดการน้ำเสีย			
5. มาตรการลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก			
6. มาตรการลดขยะที่ต้นทาง			
7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
8. มาตรการจัดสภาพ-แวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าน้ำทำงานและปลอดภัย			
9. มาตรการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย			

ผลการดำเนินงานของหมวด 1 – 6

หมวด	การดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
4 การจัดการของเสีย			

ระเบียบวาระที่ 4 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม

4.1 การกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2562

ด้าน	เป้าหมาย
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 10% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี 2561
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5% ของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงจากปี 2561
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% ของปริมาณการใช้น้ำจากปี 2561
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี 2561
5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า 45% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% ของปริมาณการปลดปล่อยจากปี 2561

4.2 โครงการและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

การฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office) ระหว่างวันที่ 13 – 14 พฤษภาคม 2562 งบประมาณโครงการ 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ใช้ไป 40,370 บาท (สี่หมื่นสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

- 1) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 60 คน เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย จำนวน 57 คน และบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 3 คน
- 2) จำนวนผู้สอบผ่านการฝึกอบรม จำนวน 47 คน ไม่ผ่าน จำนวน 11 คน รอผลคะแนน 2 คน
- 3) ผู้ผ่านการฝึกอบรม วิทยากรจะได้นำรายชื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ตรวจประเมินในส่วนภูมิภาค ซึ่งหากมีการประเมินในส่วนภูมิภาคจะมีการติดต่อประสานงานจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการประเมิน
- 4) กองอาคารและสถานที่ จะนำเสนอรายชื่อผู้ผ่านการเข้าอบรมตามเกณฑ์ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินภายใน สำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ประเมินในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องเพื่อพิจารณา

8.1 พิจารณาการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ประจำปี 2562

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ ประจำปี 2562 จำนวน 2 โครงการ และได้มีการดำเนินการไปบางส่วนแล้ว ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมใดที่ควรปรับเปลี่ยน เพื่อให้การดำเนินโครงการสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ จึงขอที่ประชุมพิจารณา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม		งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ
1	สำนักงานน่าอยู่ นำทำงาน (Healthy Workplace)	60,000	
	กิจกรรมซ่อมแผนกคึกคัก	38,000	กำหนดไว้ 16 สิงหาคม 2562 รอประชุมผู้เกี่ยวข้อง และ ประสานวิทยากร (งาน รปภ.)
	กิจกรรมด้านการสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม (ลดการใช้พลาสติก) - เครื่องกรองน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด จำนวน 8,000 บาท - เงินรางวัล สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและการมีส่วนร่วม แยกเป็นประเภทหน่วยงาน และรายบุคคล (จำนวน 2 ประเภท รางวัลที่ 1 จำนวน 3,000 บาท รางวัลที่ 2 จำนวน 2,000 บาท รางวัลที่ 3 จำนวน 1,000 บาท ชมเชย 2 รางวัล ๆ ละ 500 บาท จำนวน 1,000 บาท รวมประเภทละ 7,000 บาท รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น 14,000 บาท)	22,000	- จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว
2	สำนักงานสีเขียว (Green Office)	217,600	
	กิจกรรมรณรงค์ประหยัดพลังงาน ลดการใช้ ทรัพยากร เพื่อช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก - ค่าจ้างเหมาออกแบบโปรแกรมพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ ชุดตรวจวัดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าระบบปรับ อากาศ จำนวน 2 ชุด ๆ ละ 25,000 บาท - ค่าวัสดุไฟฟ้า (สวิตช์กระตุก) จำนวน 80 ชุด ๆ ละ 350 บาท	78,000 50,000 28,000	อยู่ระหว่างขออนุมัติจัดจ้าง
	กิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับ Green Office การคัดแยกขยะ ลดใช้พลังงาน - จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมค่าติดตั้ง สำหรับประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และให้ความรู้ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว จำนวน 1 เครื่อง	25,000	

สรุปผลคะแนนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม

วันที่ 13-14 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	คะแนน
1	ศศ.ดร. ประจวบ ฉายบุญ	คณะเทคโนโลยีการประมงฯ	60
2	นางอรทัย ใจป้อ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	76
3	นายกิมข รอยไทย	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	68
4	นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	67
5	อาจารย์ ดร.ธรรมพร ดันตรา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	53
6	นางสร้อยัญญา อาษาไชย	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	83
7	นางโยษิตา กาญจนคงคา	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	74
8	นางแสงจันทร์ ศรีวังพล	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	80
9	นางนุชบา กาหล	คณะวิทยาศาสตร์	82
10	นางสาวอาษิรญา อินทนนท์	คณะวิทยาศาสตร์	82
11	อาจารย์ ดร.ปานวาด ศิลปวัฒนา	คณะวิทยาศาสตร์	70
12	อาจารย์ ดร.มุขลินทร์ ผลจันทร์	คณะวิทยาศาสตร์	81
13	อาจารย์ ดร.ศิริภรณ์ ชื่นบาล	คณะวิทยาศาสตร์	78
14	ศศ.ดร. รูปน ชื่นบาล	คณะวิทยาศาสตร์	76
15	อาจารย์ ดร.มยุรา ศรีกัลยานุกุล	คณะวิทยาศาสตร์	71
16	ศศ.ฉัตรลดา วงศ์สถาน	คณะวิทยาศาสตร์	78
17	อาจารย์ ดร.สมนึก สิ้นรูปาน	คณะวิทยาศาสตร์	79
18	นายประดิษฐ์ มาบาศรี	คณะวิทยาศาสตร์	69
19	ศศ.ดร.เขาวนิตย์ ธาราฉาย	คณะสถาปัตยกรรมฯ	76
20	นางอัจฉรี เหมสันต์	คณะสถาปัตยกรรมฯ	66
21	นายปริญญา เพียรอุตสาห์	สำนักวิจัยฯ	65
22	นางณฤทัย จินวงศ์	สำนักวิจัยฯ	69
23	นางสาววลิสฐิตา ถมทอง	กองกล	79
24	นางอำพร เวียตตัน	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	69
25	นายวิทย์ สุขเพราะนาง	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	81
26	นางหทัยชนก ผิวผ่อง	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	79
27	นางสาวฐิตารีย์ พพหมเศรษฐการ	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	83
28	ศศ.ดร.ศิริกุล ฑูลาสมบัติ	คณะบริหารธุรกิจ	82
29	ศศ.ดร.วิยะดา ชัยเวช	คณะบริหารธุรกิจ	82

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	คะแนน
30	นายสุมิตร ชัยเขตต์	คณะบริหารธุรกิจ	80
31	นางอาบทิพย์ กาญจนวงศ์	คณะบริหารธุรกิจ	82
32	นางวีรนันท์ ศรีใจภา	คณะบริหารธุรกิจ	79
33	นางนพนิตย์ วงศ์สุ	คณะบริหารธุรกิจ	82
34	นางสาวสุธีรา หมั่นแสน	คณะบริหารธุรกิจ	71
35	นายณัฐกุล วงศ์กา	คณะบริหารธุรกิจ	76
36	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	กองสวัสดิการ	88
37	นายวิทยา ตามแก้ว	กองสวัสดิการ	78
38	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	กองสวัสดิการ	83
39	นายพนมเทียน ทนคำดี	กองสวัสดิการ	74
40	นายสุเดช คิดการงาน	กองสวัสดิการ	83
41	นางรัชฎรณณ์ เมธีวิริวงศ์	กองคลัง	72
42	นางสาวศุภนิตา จินดา	กองคลัง	74
43	นางประคอง ยอดหอม	กองอาคารและสถานที่	77
44	นายไพศาล สงวน	กองอาคารและสถานที่	71
45	นายสุวรรณ เอี่ยมอุไร	กองอาคารและสถานที่	75
46	นายเจดพงศ์ รอบเมือง	กองอาคารและสถานที่	68
47	นางอรทัยเป็งนวล	กองอาคารและสถานที่	74
48	นางสาวอัมพวรรณ กันทะ	กองอาคารและสถานที่	85
49	นางอรศรา สิงห์ปิ่น	สำนักหอสมุด	74
50	นางพิทยา สุนทรวงษ์	สำนักหอสมุด	68
51	นางจิณภา ไกรมา	สำนักหอสมุด	74
52	นางสาวฐิติชญาณ์ คำคำ	สำนักหอสมุด	79
53	นางสาวสัณณ์พิชา พิมพา	สำนักหอสมุด	-
54	นางเขวภา เชื้อนคำ	สำนักหอสมุด	78
55	นางสาวเบญจรัตน์ สุภอุดมฤกษ์	สำนักหอสมุด	-
56	นางสาวสุวิชา ศรีวัย	สำนักหอสมุด	75
57	นางสาวณิชนน ธรรมรักษ์	คณะวิทยาศาสตร์	75
58	นายทองสุกข์ วงศ์โสภา	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสารภี	77
59	นางสาวชดาวรรณ บุญเมือง	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	79
60	นางปวิษฐา สิทธิ	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	74

สรุปแบบประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)

๑. ความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการ (ผู้ตอบแบบประเมิน ๓๐ คน)

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office ก่อน การเข้าร่วมฝึกอบรมในระดับใด	๒.๙๙	ปานกลาง
๒. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หลัง การเข้าร่วมฝึกอบรมในระดับใด	๓.๘๗	มาก
๓. ความรู้ ความสามารถ เนื้อหาในการบรรยายและการถ่ายทอดของวิทยากร	๔.๑๗	มาก
๔. ท่านสามารถนำความรู้ และแนวทางการดำเนินการไปปฏิบัติตามหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office	๔.๐๐	มาก
๕. ความรู้ ความเข้าใจจากการเข้าร่วมกิจกรรมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Word Shop	๓.๘๐	มาก

สรุปการประเมิน

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการ จัดโครงการในครั้งนี้ คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๓.๗๕ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ประเมินมีความพึงพอใจมาก

๒. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ได้ความรู้มากยิ่งขึ้น และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office มากขึ้น
- การยกตัวอย่างที่เป็น Case Study ทำให้เข้าใจและมองเห็นภาพชัดขึ้น
- ควรมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

8.2 พิจารณาเตรียมความพร้อมและการดำเนินการเข้าสัมภาษณ์เกี่ยวกับการ

ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้มอบให้บริษัท อีโคโนเวชั่น คอนซัลแตนท์ จำกัด เข้าสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อประเมินสถานภาพความต่อเนื่องของการดำเนินงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ในวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 09.30 น. ถึง 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 โดยได้มีจัดส่งแบบสอบถามเบื้องต้น เพื่อสอบถามข้อมูลต่าง ๆ โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 9 ส่วน ประกอบด้วย

รายละเอียด	มอบหมายผู้รับผิดชอบ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	
ส่วนที่ 2 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
ส่วนที่ 3 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
ส่วนที่ 4 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
ส่วนที่ 5 การจัดการของเสีย	
ส่วนที่ 6 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
ส่วนที่ 7 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
ส่วนที่ 8 การปล่อยก๊าซเรือนกระจก	
ส่วนที่ 9 ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)	
ข้อเสนอแนะ	

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 9 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

[illegible]